



**DOKUMEN  
RENCANA AKSI  
TAHUN 2025**



**KECAMATAN BARANTI**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Dokumen *Rencana Aksi* ini dapat disusun dengan baik dan tepat waktu. Dokumen ini merupakan bagian penting dalam siklus perencanaan dan pengendalian kinerja, yang berfungsi sebagai pedoman operasional dalam menerjemahkan tujuan, sasaran, serta indikator kinerja yang telah ditetapkan ke dalam langkah-langkah konkret dan terukur.

Dokumen Rencana Aksi ini disusun untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan dilaksanakan secara sistematis, terarah, efektif, dan akuntabel. Di dalamnya memuat uraian kegiatan, target waktu pelaksanaan, penanggung jawab, serta indikator keberhasilan yang menjadi tolok ukur pencapaian kinerja.

Kami menyadari bahwa penyusunan Dokumen Rencana Aksi ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan guna penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga dokumen ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas kinerja organisasi. Akhirnya, kami berharap seluruh pihak yang terlibat dapat berkomitmen dan bekerja sama secara optimal dalam mengimplementasikan Rencana Aksi ini demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Baranti,

2025

  
**CAMAT BARANTI,**  
**H.I. MASTURA, S.Pt.**  
Pangkat : Penata Tk. I  
NIP : 19780523 200312 2 009

## **DAFTAR ISI**

Cover Halaman

Kata Pengantar

Daftar Isi

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Dasar Hukum

1.4 Ruang Lingkup Dokumen Rencana Aksi

### **BAB II. GAMBARAN UMUM TATA KERJA KECAMATAN**

2.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan

2.2 Sasaran-sasara Strategis

- 1) Meningkatnya kualitas layanan urusan Pemerintahan Kecamatan Baranti
- 2) Meningkatnya kualitas layanan umum pemerintahan
- 3) Meningkatnya kualitas layanan urusan Pemberdayaan Masyarakat
- 4) Meningkatnya kualitas layanan urusan Pembinaan dan Pengawasan
- 5) Meningkatnya kualitas tata Kelola kinerja dan keuangan

### **BAB III. RENCANA AKSI KECAMATAN**

3.1 Rencana Aksi per Sasaran Kinerja

### **BAB V. PENUTUP**

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, setiap perangkat daerah dituntut untuk menyelenggarakan manajemen kinerja secara sistematis dan berkelanjutan. Perencanaan yang baik harus diikuti dengan langkah-langkah operasional yang jelas dan terukur agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal. Oleh karena itu, penyusunan Dokumen Rencana Aksi menjadi bagian penting dalam siklus perencanaan dan pengendalian kinerja instansi pemerintah.

Dokumen Rencana Aksi merupakan instrumen manajerial yang menjabarkan sasaran strategis dan indikator kinerja ke dalam rencana kegiatan yang lebih operasional, lengkap dengan target capaian, jadwal pelaksanaan, serta penanggung jawab pelaksanaannya. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman kerja sekaligus alat pengendalian untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan tahunan maupun jangka menengah.

Selain itu, penyusunan Rencana Aksi juga dimaksudkan untuk memperkuat akuntabilitas kinerja, meningkatkan konsistensi antara perencanaan dan pelaksanaan, serta meminimalkan potensi deviasi terhadap target yang telah ditetapkan. Dengan adanya Rencana Aksi yang terstruktur dan terukur, proses monitoring dan evaluasi kinerja dapat dilakukan secara lebih objektif dan berbasis data, sehingga memudahkan dalam pengambilan keputusan serta perumusan langkah-langkah perbaikan.

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi ini diharapkan dapat menjadi pedoman yang efektif dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

### **A. Maksud**

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi dimaksudkan sebagai pedoman operasional dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja. Dokumen ini menjadi instrumen pengendalian manajemen yang menjabarkan sasaran strategis dan indikator kinerja ke dalam langkah-langkah konkret, terukur, dan terjadwal, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan secara sistematis, efektif, dan akuntabel.

Rencana Aksi juga dimaksudkan untuk memastikan adanya keselarasan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan kinerja, sehingga setiap unit kerja memiliki arah dan fokus yang jelas dalam mencapai target yang telah ditetapkan. Dengan demikian, dokumen ini berfungsi sebagai acuan bersama dalam mengoptimalkan pencapaian kinerja organisasi.

### **B. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan Dokumen Rencana Aksi adalah sebagai berikut:

1. Menjabarkan sasaran dan indikator kinerja ke dalam rencana kegiatan yang lebih rinci, terukur, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan melalui perencanaan yang terstruktur dan berbasis target kinerja.
3. Memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi kinerja dengan menyediakan instrumen pengendalian yang jelas dan terukur.
4. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sebagai bagian dari penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

5. Menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta perumusan langkah-langkah perbaikan apabila terjadi deviasi terhadap target yang telah ditetapkan.

### **1.3 Dasar Hukum**

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan daerah, serta sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dasar hukum ini menjadi pijakan normatif agar Dokumen Rencana Aksi yang disusun memiliki legitimasi, kesesuaian regulatif, serta mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Adapun dasar hukum penyusunan Dokumen Rencana Aksi antara lain 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 9 Tahun 2015;
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 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

7. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 80 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP Tahun 2024 Kecamatan Baranti yang diterbitkan oleh Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai dasar penyusunan rencana tindak lanjut.
9. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

#### **1.4 Ruang Lingkup Penyusunan Dokumen Rencana Aksi**

Ruang lingkup penyusunan Dokumen Rencana Aksi mencakup tahapan, substansi, dan mekanisme yang digunakan dalam merumuskan rencana operasional sebagai penjabaran dari sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja. Penyusunan dokumen ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar selaras dengan prinsip manajemen kinerja berbasis hasil (*result oriented government*).

Secara umum, ruang lingkup penyusunan Dokumen Rencana Aksi meliputi:

##### **1. Identifikasi Sasaran dan Indikator Kinerja**

Pengkajian terhadap sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan dalam Renstra, RKPD, dan Perjanjian Kinerja, sebagai dasar dalam merumuskan langkah-langkah aksi yang terarah dan terukur.

##### **2. Analisis Permasalahan dan Strategi Pencapaian Target**

Penelaahan terhadap kondisi eksisting, potensi kendala, serta faktor pendukung dalam pencapaian target kinerja, guna merumuskan strategi dan langkah aksi yang realistis dan efektif.

### **3. Perumusan Rencana Aksi dan Tahapan Pelaksanaan**

Penyusunan rincian kegiatan, output yang diharapkan, target waktu pelaksanaan, serta penanggung jawab, sehingga setiap langkah aksi memiliki kejelasan arah, waktu, dan akuntabilitas pelaksanaan.

### **4. Penetapan Target Kinerja dan Indikator Keberhasilan**

Penjabaran target kinerja secara kuantitatif maupun kualitatif sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan rencana aksi, yang selanjutnya menjadi dasar dalam proses monitoring dan evaluasi.

### **5. Penyelarasan dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran**

Sinkronisasi antara Rencana Aksi dengan dokumen perencanaan dan penganggaran agar pelaksanaannya konsisten, terintegrasi, dan tidak tumpang tindih dengan program atau kegiatan lainnya.

### **6. Penyusunan Mekanisme Pengendalian dan Evaluasi**

Penetapan mekanisme pemantauan, pelaporan, serta evaluasi capaian kinerja secara berkala guna memastikan pelaksanaan berjalan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan sebagai dasar pengambilan keputusan perbaikan kinerja.

Dengan ruang lingkup tersebut, penyusunan Dokumen Rencana Aksi diharapkan mampu menghasilkan dokumen yang komprehensif, aplikatif, dan akuntabel, serta menjadi instrumen pengendalian kinerja yang efektif dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara optimal dan berkelanjutan.

## **BAB II. GAMBARAN UMUM TATA KERJA KINERJA KECAMATAN**

### **2.1 Tugas dan Fungsi Kecamatan**

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. Mengoordinasikan 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. Menyenggarakan 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. Pengekoordinasian urusan umum dan kepegawaian ;
  - d. Pengekoordinasian 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, menaraf 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 provinsi 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. Melaukan 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 peenyelenggaraan 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
- l. 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 Pelayana 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 (IMB), 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 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama

**Tujuan** “ Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di 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.

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.



# PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA KECAMATAN BARANTI

SURAT KEPUTUSAN NOMOR 65 TAHUN 2025 TANGGAL 30 OKTOBER 2025

## TUJUAN

Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di kecamatan Baranti

## SASARAN

Tujuan dijabarkan ke dalam Sasaran-Sasaran strategis

### IKU

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan kecamatan

### IKU

Persentase Layanan Urusan Pemerintahan Umum Yang Dijalankan Dengan Baik

### IKU

Persentase Kegiatan Yang Dikoordinasikan di Kecamatan

### IKU

Persentase Jumlah Desa / Kelurahan Yang Dibina dan Diawasi

### IKU

Predikat Nilai SAKIP

## **BAB III. RENCANA AKSI KECAMATAN**

### **3.1 Rencana Aksi per Sasaran Kinerja**

#### **SASARAN 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik**

**IKU:** Indeks Kepuasan Masyarakat

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik merupakan komitmen organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang profesional, transparan, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Pelayanan publik sebagai wujud kehadiran pemerintah di tengah masyarakat harus dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, serta mengedepankan prinsip kepastian waktu, kemudahan prosedur, kejelasan persyaratan, dan sikap aparatur yang ramah serta berintegritas. Upaya peningkatan kualitas pelayanan dilakukan melalui perbaikan sistem pelayanan, penguatan kapasitas aparatur, penyederhanaan prosedur, serta pemanfaatan teknologi informasi guna memberikan layanan yang cepat, tepat, dan akuntabel.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. IKM menjadi instrumen evaluasi yang objektif dan terukur dalam menilai persepsi masyarakat terhadap berbagai unsur pelayanan, seperti persyaratan, prosedur, waktu penyelesaian, biaya, kompetensi petugas, serta sarana dan prasarana pendukung. Peningkatan nilai IKM mencerminkan keberhasilan organisasi dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan sesuai harapan masyarakat, sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan langkah-langkah perbaikan dan inovasi pelayanan secara berkelanjutan.

Berikut Tabel Matriks Sasaran 1 (Berbasis DPA 2025)

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT BARANTI

1. SASARAN STRATEGIS : MENINGKATNYA LAYANAN URUSAN PEMERINTAHAN KECAMATAN

INDIKATOR : IKM TERHADAP LAYANAN KECAMATAN

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET 2025	ANGGARAN	TARGET	WAKTU TRIWULAN	PENANGGUNG JAWAB
					50.000.000			
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				50.000.000			
	Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Cakupan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 Kegiatan	50.000.000	75,80 - C	I - IV	SEKSI PEMERINTAHAN

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

**IKU:** Persentase pelayanan masyarakat yang diselesaikan tepat waktu dan layanan urusan koordinasi dan pemerintahan umum dengan baik.

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat, layanan urusan koordinasi, dan pemerintahan umum di Kecamatan Baranti merupakan wujud komitmen dalam menghadirkan pelayanan publik yang profesional, responsif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berada pada lini terdepan pelayanan memiliki peran strategis dalam memastikan setiap pelayanan administrasi dan fasilitasi pemerintahan dapat diselenggarakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Selain memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, Kecamatan Baranti juga menjalankan fungsi koordinasi dan pembinaan terhadap desa/kelurahan serta menjaga harmonisasi pelaksanaan pemerintahan umum di wilayahnya.

Persentase pelayanan masyarakat yang diselesaikan tepat waktu serta terlaksananya layanan urusan koordinasi dan pemerintahan umum dengan baik di Kecamatan Baranti ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama untuk mengukur efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan. Indikator ini menitikberatkan pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan, kepatuhan terhadap prosedur, serta keberhasilan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemerintahan umum secara optimal. Peningkatan capaian indikator tersebut mencerminkan perbaikan sistem kerja, peningkatan kapasitas aparatur, serta penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, sehingga mampu meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap kinerja Kecamatan Baranti. Berikut Tabel Matriks Sasaran 2 (Berbasis DPA 2025)

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT BARANTI

2, SASARAN STRATEGIS : Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan Pemerintahan kecamatan

INDIKATOR : Persentase layanan urusan pemerintahan umum yang dijalankan dengan baik

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET 2025	ANGGARAN	TARGET	WAKTU TRIWULAN	PENANGGUNG JAWAB
					3.190.000			
					3.190.000			
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Nonperizinan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait pelayanan non perizinan yang dilaksanakan	10 Urusan	1.595.000	10 Urusan	I - IV	SEKSI PEMERINTAHAN, SEKSI PELAYANAN UMUM
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah dan jenis urusan pemerintahan terkait kewenangan lain yang dilimpahkan yang dilaksanakan	1 Urusan	1.595.000	1 Urusan	I - IV	SEKSI PEMERINTAHAN, SEKSI PELAYANAN UMUM

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

**IKU:** Persentase kegiatan pemberdayaan (pembinaan dan pelatihan) masyarakat yang terlaksana dengan baik

Sasaran meningkatnya kualitas layanan urusan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Baranti merupakan upaya strategis dalam mendorong peningkatan kapasitas, kemandirian, dan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan. Kecamatan memiliki peran penting sebagai fasilitator dan koordinator dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan yang bertujuan untuk memperkuat kemampuan masyarakat di berbagai bidang, baik sosial, ekonomi, maupun kelembagaan. Melalui pendekatan yang partisipatif dan berkelanjutan, kegiatan pemberdayaan diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kesadaran masyarakat dalam mengelola potensi yang dimiliki secara optimal.

Persentase kegiatan pemberdayaan (pembinaan dan pelatihan) masyarakat yang terlaksana dengan baik di Kecamatan Baranti ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama untuk mengukur efektivitas pelaksanaan program pemberdayaan. Indikator ini menilai sejauh mana kegiatan yang direncanakan dapat direalisasikan sesuai target, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas pelaksanaannya. Peningkatan capaian indikator tersebut mencerminkan komitmen dan konsistensi Kecamatan Baranti dalam mendukung penguatan kapasitas masyarakat, sekaligus menjadi dasar evaluasi untuk penyempurnaan program pemberdayaan agar lebih tepat sasaran, berdaya guna, dan berkelanjutan, dengan Tabel Matriks Sasaran 3 (Berdasarkan DPA 2025) .

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT BARANTI

3, SASARAN STRATEGIS : Meningkatnya Kualitas Layanan Urusan pemberdayaan masyarakat

INDIKATOR : PERSENTASE KEGIATAN YANG DIKOORDINASIKAN DI KECAMATAN

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET (%)	ANGGARAN	TARGET (keg)	WAKTU TRIWULAN	PENANGGUNG JAWAB
					630.000			
					210.000			
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100%	210.000	840 Orang	IV	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
					420.000			
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah Masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	100%	210.000	Delegasi Desa/Kel	I	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, SEKSI PEMBANGUNAN
Evaluasi Kelurahan		Jumlah Kelurahan yang dievaluasi	100%	210.000	5 Target	IV	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, SEKSI PEMBANGUNAN	

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

**IKU:** Persentase desa/kelurahan yang tertib administrasi

Sasaran meningkatnya kualitas layanan urusan pembinaan dan pengawasan desa/kelurahan di Kecamatan Baranti merupakan langkah strategis dalam memperkuat tata kelola pemerintahan di tingkat desa dan kelurahan. Kecamatan sebagai perangkat daerah yang memiliki fungsi pembinaan dan pengawasan berkewajiban memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip akuntabilitas, serta tertib administrasi. Pembinaan dilaksanakan melalui fasilitasi, pendampingan, serta peningkatan kapasitas aparatur desa/kelurahan, sedangkan pengawasan dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan ketepatan dalam pengelolaan administrasi pemerintahan.

Persentase desa/kelurahan yang tertib administrasi di Kecamatan Baranti ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama untuk mengukur efektivitas pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan tersebut. Indikator ini mencerminkan tingkat kepatuhan desa/kelurahan dalam penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, pengelolaan keuangan, serta administrasi umum pemerintahan. Peningkatan capaian indikator ini menunjukkan semakin baiknya kualitas tata kelola pemerintahan desa/kelurahan, yang pada akhirnya mendukung terwujudnya pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat di wilayah Kecamatan Baranti. Berikut ini disajikan dalam Tabel Matriks Sasaran 4 (Berdasarkan DPA 2025) .

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT BARANTI

4, SASARAN STRATEGIS : Meningkatnya Kualitas layanan urusan Pembinaan dan Pengawasan

INDIKATOR : Persentase jumlah desa yang dibina dan diawasi

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET (%)	ANGGARAN	TARGET (keg)	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
							TRIWULAN	
					1.200.000			
					1.200.000			
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang melakukan pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa yang difasilitasi	100%	400.000	4 Desa	IV	SEKSI PEMBANGUNAN
		Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah desa yang melaksanakan Tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa yang difasilitasi	100%	400.000	4 Desa	IV	SEKSI PEMBANGUNAN
		Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang menyelenggarakan ketenteraman dan ketertiban umum yang di fasilitasi	100%	400.000	4 Desa	IV	SEKSI KETENTERAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

**SASARAN 5.** Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kinerja dan Keuangan  
**IKU:** Nilai Evaluasi SAKIP Kecamatan

Sasaran meningkatnya kualitas tata kelola kinerja dan keuangan merupakan komitmen Kecamatan Baranti dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berorientasi pada hasil. Tata kelola kinerja yang baik ditandai dengan adanya perencanaan yang terukur, pelaksanaan program yang konsisten dengan target, serta pelaporan yang tepat waktu dan berbasis data. Sementara itu, tata kelola keuangan yang berkualitas menuntut pengelolaan anggaran yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Integrasi antara manajemen kinerja dan pengelolaan keuangan menjadi faktor penting dalam memastikan setiap penggunaan anggaran memberikan dampak nyata terhadap pencapaian sasaran pembangunan di wilayah Kecamatan Baranti.

Nilai Evaluasi SAKIP Kecamatan di Kecamatan Baranti ditetapkan sebagai Indikator Kinerja Utama untuk mengukur tingkat kematangan dan kualitas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Nilai tersebut mencerminkan sejauh mana keselarasan antara dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan, serta evaluasi internal telah dilaksanakan secara konsisten dan terintegrasi. Peningkatan nilai evaluasi SAKIP menunjukkan adanya perbaikan berkelanjutan dalam manajemen kinerja dan pengelolaan keuangan, yang pada akhirnya memperkuat kepercayaan publik serta mendorong terwujudnya pemerintahan Kecamatan Baranti yang profesional dan akuntabel. Berikut digambarkan dengan Tabel Matriks Sasaran terakhir (sasaran 5) (Berbasis DPA 2025) .

UNIT KERJA : KANTOR CAMAT BARANTI

5, SASARAN STRATEGIS : Meningkatkan kualitas Tata Kelola Kinerja Pemerintahan dan keuangan

INDIKATOR : Nilai evaluasi SAKIP kecamatan

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET (%)	ANGGARAN	TARGET (keg)	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	
							TRIWULAN		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				3.314.073.300				
					3.122.948.000				
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	3.122.948.000	490 OB	I - IV	SEKRETARIAT	
					58.800.500				
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	100%	915.000	1 Paket	I - IV	SEKRETARIAT	
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	100%	21.749.000	2 Paket	I - IV	SEKRETARIAT	
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	100%	2.070.000	17 Paket	I - IV	SEKRETARIAT	
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah paket Barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	100%	4.040.000	17 Paket	I - IV	SEKRETARIAT	
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	100%	6.226.000	12 Laporan	I - IV	SEKRETARIAT	
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	23.800.500	50 Laporan	I - III	SEKRETARIAT	
						87.200.800			
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	100%	2.025.000	12 Laporan	I - IV	SEKRETARIAT
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	100%	19.279.000	12 Laporan	I - IV	SEKRETARIAT	
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	100%	65.896.800	12 Laporan	I - IV	SEKRETARIAT	
						45.124.000			
	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	100%	15.000.000	6 Unit	III - IV	SEKRETARIAT	
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	100%	2.374.000	6 Unit	II - IV	SEKRETARIAT	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	100%	27.750.000	1 Unit	II - IV	SEKRETARIAT	

## **BAB V. PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Dokumen Rencana Aksi Kecamatan Baranti merupakan instrumen manajemen kinerja yang disusun sebagai penjabaran operasional dari sasaran dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan Perjanjian Kinerja. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan agar berjalan secara terarah, terukur, dan akuntabel. Melalui Rencana Aksi, setiap sasaran strategis diterjemahkan ke dalam langkah-langkah konkret yang dilengkapi dengan target capaian, jadwal pelaksanaan, serta penanggung jawab yang jelas.

Penyusunan Dokumen Rencana Aksi ini juga memperkuat keterkaitan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, serta pelaporan kinerja dalam kerangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dengan adanya dokumen ini, proses monitoring dan evaluasi kinerja dapat dilakukan secara lebih sistematis dan berbasis indikator yang terukur, sehingga memudahkan dalam mengidentifikasi capaian, kendala, serta langkah-langkah perbaikan yang diperlukan.

Secara keseluruhan, Dokumen Rencana Aksi Kecamatan Baranti diharapkan mampu menjadi instrumen pengendalian yang efektif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan desa/kelurahan, serta tata kelola kinerja dan keuangan. Dengan komitmen dan sinergi seluruh unsur pelaksana, dokumen ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil di Kecamatan Baranti.

## 5.2 Saran

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Dokumen Rencana Aksi, diperlukan komitmen yang kuat dari seluruh jajaran aparatur Kecamatan Baranti untuk melaksanakan setiap langkah aksi sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditetapkan. Selain itu, diperlukan peningkatan koordinasi, konsistensi pelaporan, serta penguatan kapasitas sumber daya manusia agar implementasi rencana aksi dapat berjalan secara efektif dan berkelanjutan.

Selanjutnya, evaluasi secara berkala perlu dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara perencanaan dan realisasi capaian kinerja. Hasil evaluasi tersebut hendaknya dijadikan dasar dalam melakukan penyempurnaan strategi dan langkah perbaikan di masa yang akan datang, sehingga kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Baranti dapat terus ditingkatkan.

**Resopa Temmangngingngi Nalatei Pammase  
Puang SewwaE ..**

Baranti, 2025  
Camat Baranti  
  
**HJ. MASTURA, S.Pt.**  
NIP. 19780523 200312 2 009