

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJ-IP)
KECAMATAN WATANG PULU**



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2019 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan Watang Pulu selama Tahun 2019.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Watang Pulu Tahun 2019 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun (pertama /kedua /ketiga /keempat /kelima) dalam masa RENSTRA Tahun 2014-2019. LKj-IP Tahun 2019 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2019 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2014-2019).

LKj-IP Kecamatan Watang Pulu disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015. Penyusunan LKj-IP Kecamatan Watang Pulu Tahun 2019 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Kecamatan Watang Pulu. Komitmen dalam penyusunan LKj-IP Kecamatan Watang Pulu, bertujuan memberikan informasi kinerja yang terukur, sekaligus sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kecamatan Watang Pulu untuk senantiasa meningkatkan kinerjanya.

Cakupan LKj-IP Kecamatan Watang Pulu Tahun 2019 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan inovasi dalam skema reformasi birokrasi. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Kecamatan Watang Pulu Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja utama Kecamatan Watang Pulu pada tahun 2019, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya good governance pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, LKj-IP Kecamatan Watang Pulu Tahun 2019 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Uluale, Januari 2019

Pt.CAMAT WATANG PULU

ALI HUSAIN,S.IP.,M.SI

NIP. 19710227 199202 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pelaporan kinerja Kecamatan Watang Pulu melalui penyusunan Laporan Kinerja (LKj-IP) ini menjadi salah satu upaya yang dilakukan Kecamatan Watang Pulu untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik. Proses penilaian yang terukur ini menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi Kecamatan Watang Pulu untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. LKj-IP Kecamatan Watang Pulu tahun 2019 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj-IP dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2019 di mana pelaporan capaian kinerja organisasi disusun secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Kecamatan Watang Pulu. Analisa dan bukti-bukti pendukung pencapaian kinerja menjadi bagian dalam penyusunan LKj-IP ini, untuk menjawab pertanyaan sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) yang telah dicanangkan pada tahun 2019 telah berhasil dicapai.

Evaluasi atas data-data pendukung dan permasalahan atas setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Kecamatan Watang Pulu ke depan. Pertama, walaupun beberapa IKU telah mencapai target yang sangat baik, masih terdapat beberapa persoalan-persoalan di masyarakat yang belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Kecamatan Watang Pulu di lingkungan pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam perbaikan pelayanan publik di tahun yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj-IP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj-IP dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Kecamatan Watang Pulu.

Proses penyusunan LKj-IP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Kecamatan Watang Pulu. LKj-IP menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2015, LKj-IP tingkat Kecamatan Watang Pulu disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

LKj-IP Kecamatan Watang Pulu merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKj-IP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKj-IP-IP menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Kecamatan Watang Pulu. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKj-IP, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKj-IP sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 39 Tahun 2008, maka tugas pokok dan fungsi organisasi kecamatan dapat dijabarkan sebagai berikut :

(a) Camat

(1) Tugas Pokok

Camat mempunyai tugas memimpin Kecamatan dalam hal menyusun dan menetapkan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Kecamatan, membina dan mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan, mengarahkan dan membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum, mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tersebut dengan instansi terkait serta melaksanakan urusan-urusan yang dilimpahkan oleh Bupati, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dinas, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa.
- c. Penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
- d. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
- e. Penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan keagrarian.
- f. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pemerintahan desa.
- g. Pembinaan kesejahteraan sosial.
- h. Pembinaan kelurahan
- i. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah
- j. Pelaksanaan koordinasi operasional unit pelaksana teknis dinas / badan di wilayahnya.

- k. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan pembangunan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- l. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
- m. Pembinaan penyelenggaraan pelayanan umum
- n. Penyelenggaraan penyusunan rencana dan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

(b) Sekretaris Kecamatan

(1) Tugas Pokok

Sekretaris mempunyai tugas mengkaji dan merumuskan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat, menghimpun dan mengkompilasi Rentra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja dari setiap seksi dalam lingkup kecamatan, mengkoordinasikan dengan Camat dan para Kepala Seksi dalam lingkup Kecamatan, menyelenggarakan dan pembinaan terhadap urusan perencanaan, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian, melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Penyelenggaran dan pembinaan urusan perencanaan
- b. Penyelenggaran dan pembinaan urusan keuangan
- c. Penyelenggaran dan pembinaan urusan umum dan kepegawaian

(b.1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1) Tugas Pokok

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Perencanaan; mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; membina dan mengkoordinir tugas-tugas pekerjaan dilingkup Sub Bagian; melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan untuk petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan Kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Perencanaan, serta membuat laporan secara berkala.

2) Fungsi

- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan perumusan Visi, Misi, Renstra dan Renja Kecamatan;

- b. Mengkoordinasikan, menghimpun dan memverifikasi Renstra dan Renja Kecamatan;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas perencanaan Kecamatan;
- d. Menghimpun, mengklarifikasi dan menyusun data statistik perencanaan Kecamatan;
- e. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kecamatan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;

(b.2) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Tugas pokok

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; membantu Sekretaris dalam menghimpun Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja masing-masing Seksi dalam lingkup Dinas; mengkoordinasikan dengan Sekretaris, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepala Sub Bagian Keuangan; menjalin dan mengkoordinir pelaksanaan tugas dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga Kecamatan, menyiapkan rencana kebutuhan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai dan penatausahaan pegawai lingkup Kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian, serta membuat laporan secara berkala.

(2). Fungsi

- a. Membantu Sekretaris dalam pengelolaan urusan-urusan administrasi barang inventaris dan kepegawaian Kecamatan;
- b. Menghimpun, mengolah, menggandakan dan menyimpan Dokumen Laporan Kepegawaian, Inventaris Barang dan Perlengkapan serta urusan Rumah Tangga Kecamatan secara rapi;
- c. Menghimpun dan mengkompilasi Dokumen Kepegawaian, surat menyurat dan inventaris barang dari setiap Seksi lingkup Kecamatan;
- d. Mengelola Administrasi Kepegawaian dan Barang Inventaris serta Perpustakaan Kecamatan;

- e. Menerima dan memproses serta mendistribusikan surat dan Dokumen Barang Inventaris dan Kepegawaian;
- f. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan rumah tangga dan inventaris Kecamatan;
- g. Melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan Dinas Kecamatan;
- h. Membantu Sekretaris dalam rangka menghimpun dan merumuskan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kecamatan;

(c) Seksi Pemerintahan

(1) Tugas Pokok

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melaksanakan persiapan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa;
- c. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- d. Menyiapkan rumusan kebijakan pembinaan urusan Pemerintahan di Kecamatan;
- e. Memberi pertimbangan dalam hal pengangkatan Kepala Kelurahan kepada Camat;
- f. Memberikan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD;
- g. Mempersiapkan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Pimpinan, Sekretaris dan Anggota BPD serta Perangkat Desa;
- h. Memberikan fasilitasi terhadap penataan (pembentukan, penghapusan dan penggabungan) Desa dan Kelurahan serta memberikan fasilitasi mengenai kerjasama antar Desa/Kelurahan dan kerjasama antar Kelurahan;
- i. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan Peraturan Desa dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa(APBD);
- j. Memberikan fasilitasi terhadap penyelenggaraan tugas pembantuan baik dari Pemerintah Provinsi maupun Kabupaten;

- k. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- l. Memberikan fasilitasi terhadap pemberian hak-hak atas tanah dan pengadaan tanah untuk lokasi pembangunan sarana kepentingan umum serta memberikan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pertanahan, pencatatan, pendaftaran hak-hak dan memberikan rekomendasi mutasi hak-hak atas tanah;
- m. Melakukan penyelesaian sengketa tanah yang belum diproses di Pengadilan dan menyelesaikan sengketa batas Desa/Kelurahan serta penetapan/pemasangan patok batas Desa/Kelurahan;
- n. Melakukan inventarisasi dan pengawasan atas tanah-tanah Negara tanah asset Pemerintah Daerah dan melakukan monitoring terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul;
- o. Memberikan bantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi tanah hak milik dan bantuan terhadap penetapan peruntukan proses pengalihan/perubahan status tanah kekayaan Desa dan pengalihan status tanah kekayaan Desa yang berubah menjadi kelurahan;
- p. Memberikan fasilitasi kegiatan sosialisasi terhadap kebijakan dan program Pemerintah Daerah, pelaksanaan pembinaan pertunjukan rakyat sebagai media informasi dan komunikasi serta pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- q. Membantu Camat dalam pelaksanaan tugas pembantuan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Penerimaan / Penagihan Pajak / Retribusi Daerah dan pendistribusian Surat Penetapan Pajak Tahunan (SPPT);
- r. Menyiapkan konsep telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan;

(d) Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat

(1) Tugas Pokok

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melaksanakan persiapan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Ketentraman dan Ketertiban di tingkat kecamatan;
- b. Melaksanakan pembinaan ketentraman, ketertiban dan kemasyarakatan serta pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- c. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati serta peraturan Perundang-undangan lainnya;
- d. Memberikan rekomendasi dan perizinan tertentu seperti kelakuan baik, izin keramaian, izin pertunjukan dan izin gangguan (HO);
- e. Melakukan pembinaan pamswakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- f. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejolak sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insidental secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- g. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- h. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- i. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol);
- j. Memberikan fasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual;

(e) Seksi Pembangunan

(1). Tugas Pokok

Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melakukan pembinaan terhadap pengembangan perekonomian dan pelaksanaan peningkatan pembangunan di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi, serta membuat laporan secara berkala.

(2). Fungsi

- a. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Perekonomian dan Pembangunan di tingkat kecamatan;

- b. Melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pembinaan pembangunan dan pengembangan perekonomian di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- c. Menyusun program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan swadaya masyarakat;
- d. Menyusun usul program pembangunan dan rehabilitasi jalan, jembatan, drainase/saluran air, sarana dan prasarana pemerintahan di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- e. Menyelenggarakan lomba/penilaian desa dan kelurahan tingkat kecamatan;
- f. Menyelenggarakan diskusi UDKP (Musyawara Pembangunan) tingkat kecamatan dan memberikan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan Musbang di tingkat desa/kelurahan;
- g. 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;
- h. Melakukan pembinaan pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan perkoperasian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah peternakan, pertanian, perkebunan dan perikanan;
- i. Melakukan pengawasan pengendalian terhadap kegiatan perdagangan dan jasa serta pembinaan masyarakat pedagang pelaku ekonomi dan kerjasama warga di pasar tradisional dengan masyarakat sekitarnya;
- j. Melakukan pengawasan penyaluran dan pengendalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- k. Memberikan fasilitasi pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan UKM;
- l. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan serta melakukan pencengahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- m. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengangkutan, pendistribusian dan penggunaan pupuk;
- n. Menetapkan dan mengawasi pelaksanaan pola jadwal tanam serta tertib jaringan irigasi dan penyelesaian perselisihan pemanfaatan air, pembinaan P3A, kelompok tani dan lembaga petani lainnya;
- o. Melakukan pembinaan pemanfaatan lahan/halaman pekarangan secara produktif;
- p. Melakukan pengawasan izin pengelolaan hasil pertanian;

(f) Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Tugas Pokok

Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; melakukan pembinaan terhadap pengembangan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Kesejahteraan Rakyat di tingkat kecamatan;
- b. Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial;
- c. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi serta masalah sosial lainnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan, perburuhan dan pengawasan tenaga kerja asing/anak, memantau gaji/upah buruh/tenaga kerja berdasarkan standar upah minimum regional dan sektoral;
- e. Menyelenggarakan pendataan/pendaftaran calon TKI ke luar negeri (tidak termasuk pemagangan ke luar negeri dan memberikan fasilitasi penyaluran tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- f. Menyelenggarakan pembinaan lembaga adat dan suku terasing/peladang berpindah serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengamanan cagar budaya;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kehidupan beragama, kerukunan hidup antar ummat beragama/seagama serta antar ummat beragama dan Pemerintah;
- h. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan bantuan sosial termasuk santunan kepada anak terlantar, yatim piatu, korban bencana alam dan penyaluran basis;
- i. Memberikan fasilitasi pendataan karang taruna, penyandang cacat, kenakalan remaja/anak jalanan, tuna sosial dan pembinaan eks narapidana;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, serta peranan wanita;
- k. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar serta pembinaan sanggar seni budaya tradisional dan kontemporer;
- l. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar serta pemantauan dan pengawasan taman belajar;
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- n. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalagunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya;
- o. Memantau dan mengawasi tempat-tempat hiburan, wisma dan penginapan untuk menghindari penularan terhadap penyakit kelamin termasuk HIV dan AIDS serta melaporkan terjadinya wabah penyakit;
- p. Memberikan fasilitasi penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
- q. Memberikan fasilitasi pemberantasan penyakit menular, perbaikan gizi masyarakat, usaha pelayanan kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, penyehatan lingkungan, pemerataan tenaga medis serta pengembangan pemberdayaan kesehatan masyarakat;
- r. Menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi yang berdomisili di wilayah kecamatan;
- s. Memantau dan mengawasi industri rumah tangga, makanan dan minuman;

(g) Seksi Pelayanan Umum

(1) Tugas Pokok

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan rancangan Renstra dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Seksi, mengkoordinasikan dengan Camat, Sekretaris dan para Kepala Seksi lingkup Kecamatan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi; menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan; melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi, serta membuat laporan secara berkala.

(2) Fungsi

- a. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan Pelayanan Umum di tingkat kecamatan;
- b. Menyelenggarakan pembinaan terhadap pelayanan umum kepada masyarakat;
- c. Memberikan fasilitasi terhadap pengurusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- d. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas penertiban akta catatan sipil (akta kelahiran, kematian dan perkawinan);
- e. Menyelenggarakan pemberian penomoran rumah dan bangunan di wilayah kecamatan;
- f. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan fasilitasi izin mendirikan bangunan (IMB), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Industri, Izin Industri, Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Izin Pemasangan Papan Merek/Reklame dan Izin Gudang;

- g. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kebersihan lingkungan kepada masyarakat;
- h. Merencanakan dan melaksanakan serta mengevaluasi penggunaan kegiatan penataan keindahan lingkungan dan pertamanan serta sanitasi lingkungan;
- i. Menyusun usul pengadaan dan peningkatan sarana dan prasarana kebersihan;
- j. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan sarana dan prasarana umum masyarakat;

D. ISU STRATEGIS

Dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Kecamatan Watang Pulu bahwa ditentukan isu-isu penting yaitu sebagai berikut :

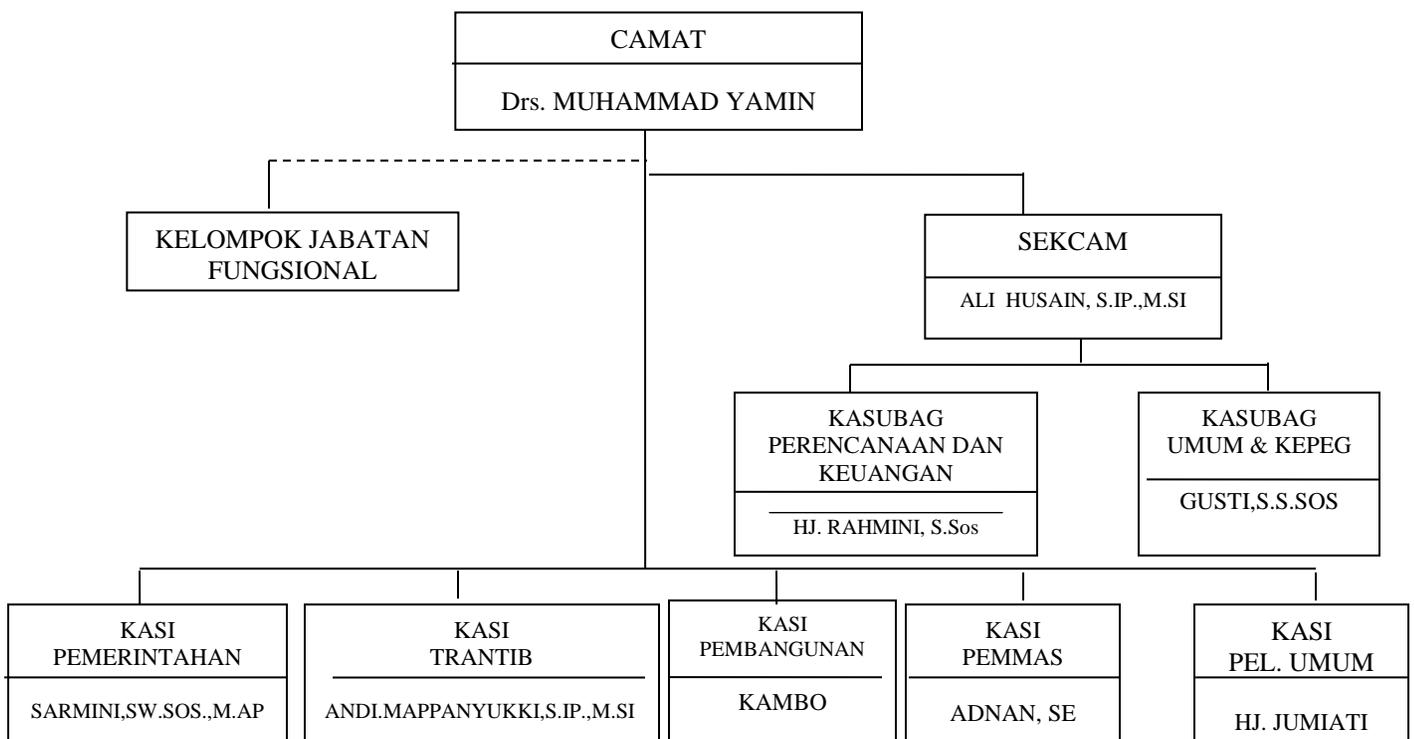
1. Pemanfaatan peluang kebijakan penyerahan sebagian kewenangan dari Bupati Sidenreng Rappang kepada Camat dibidang Pemerintahan untuk mendayagunakan potensi yang ada diwilayah. Dengan adanya penyerahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat, maka Camat dengan tetap mendasarkan pada asas kepatuhan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, memiliki posisi yang kuat dan strategis dalam mendayagunakan segenap potensi yang ada, baik potensi kelembagaan, pemerintah, potensi kelembagaan non pemerintah, potensi wilayah, dan potensi masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi guna pencapaian tujuan yang lebih besar yakni tercapainya visi Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Optimalisasi partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha diwilayah Kecamatan harus terus memacu partisipasi masyarakat dan kalangan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan, terlebih dengan adanya kewajiban pengusaha untuk sungguh-sungguh memperhatikan company/cooperate sosial resposipility (CSR), maka Kecamatan harus benar-benar memanfaatkan peluang tersebut untuk upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat.
3. Pelayanan prima Kecamatan sebagai salah satu SKPD dipemerintahan Kabupaten Sidenreng Rappang yang menyelenggarakan pelayanan publik, maka harus benar-benar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yaitu pelayanan cepat, akurat, memiliki legalitas hukum dan tentunya dengan tetap mendasarkan pada prosedur serta pada tatanan atau aturan yang berlaku. Dalam penyelenggaraan pelayanan prima tersebut, maka diperlukan standar Pelayanan yang secara nonaktif harus dikomunikasikan dengan masyarakat. Harapannya dengan pelayanan prima akan memunculkan kembali kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menciptakan kepuasan dan pada akhirnya mampu mendorong berkembangnya dinamika aktivitas masyarakat.
4. Peningkatan Kapasitas aparatur dan penambahan kuantitas aparatus keberadaan aparatur merupakan faktor penting dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi,

serta pemberian pelayanan masyarakat. Sebagai faktor penting, maka aparatur yang ada harus mencukupi dalam jumlah dan memiliki persyaratan secara kualitas.

- Oleh sebab itu perlu usaha dalam meningkatkan daerah kemampuan sumber daya aparatur dan penambahan jumlah aparatur.

E. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN WATANG PULU

Kecamatan Watang Pulu adalah salah satu Kecamatan dari 11 Kecamatan yang tersebut di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan luas wilayah $\pm 151,31$, Km², dengan jumlah penduduk ± 31 ribu jiwa dimana sebagian masyarakatnya mempunyai mata pencaharian dari sektor pertanian berdasarkan kondisi dan karakteristik geografis wilayahnya. Adapun jarak kecamatan Watang Pulu yang berkedudukan Ibu Kotanya berada di Uluale dengan Ibu Kota Kabupaten ± 6 Km.



F. KOMPOSISI SDM ORGANISASI

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Latar Belakang Pendidikan

No.	Pendidikan	Frekuensi
1	S2	6
2	S1	32
3	D3	0
4	SLTA	16
5	SLTP	0
Jumlah		54

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan :

No.	Golongan	Frekuensi
1	IV	3
2	III	42
3	II	9
4	I	0
Jumlah		54

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Eselon :

No.	Eselon	Frekuensi
1	III.a	1
2	III.b	1
3	IV.a	10
4	IV.b	21
5	Non Eselon	21
Jumlah		54

G. INOVASI DALAM REFORMASI SISTEM DAN PENGELOLAAN KINERJA

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik. Karenanya, berbagai inovasi juga telah dikembangkan oleh Kecamatan Watang Pulu untuk unit kerja Kantor Kecamatan Watang Pulu diantaranya adalah sebagai berikut :

- Berusaha mendorong instansi kecamatan untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar
- Berusaha mendorong tumbuhnya akuntabilitas di instansi kecamatan sehingga dapat melaksanakan tugas secara efisien dan efektif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya
- Berusaha memelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah khususnya terhadap instansi kecamatan.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis Kecamatan Watang Pulu

Melakukan pengukuran perencanaan strategis adalah langkah awal untuk kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya yang lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis nasional dan global.

I. Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana suatu organisasi akan dibawa agar dapat seksis, antipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. Visi dan misi kantor Camat Watang Pulu terwujud setelah melalui proses analisis yang mendalam serta memperhatikan masukan dan pandangan dari berbagai pihak yang dirumuskan melalui suatu pertemuan, sehingga terwujudlah visi dari Kantor Camat Watang Pulu sebagai berikut :

“MEWUJUDKAN KECAMATAN WATANG PULU SEBAGAI DAERAH KOTA DAN KAWASAN PENGEMBANGAN INDUSTRI YANG MANDIRI, BERBUDAYA DAN RELIGIUS”

b. Misi

Misi adalah yang dapat dilaksanakan untuk mewujudkan visi suatu organisasi. Adapun misi dari Kantor Camat Watang Pulu adalah :

- Melakukan pengkajian dan analisis tata ruang untuk persiapan pengembangan perkotaan.
- Mengupayakan alternatif usaha yang dapat dikembangkan oleh masyarakat dalam rangka mengatasi kondisi semakin berkurangnya lahan-lahan pertanian dan perkebunan.
- Terus berusaha menciptakan iklim yang kondusif guna menarik minat investor terutama dalam rencana menjadikan Watang Pulu sebagai kawasan pengembangan industri, termasuk menjalin hubungan yang harmonis dengan pemerintah Pare pare serta masyarakat yang berada disekitar perbatasan Pare pare dan Sidenreng Rappang
- Guna menjalin hubungan yang prima, upaya yang harus pula dilakukan adalah membangun staf yang tanggap kebutuhan masyarakat terutama yang berhadapan langsung dengan masyarakat, dalam hal ini kelurahan dan desa. Hal ini bertujuan agar terwujudnya peningkatan fungsi

pelayanan dan pengelolaan sistem administrasi yang baik, bersih dan transparan.

- Memantapkan koordinasi dengan instansi terkait
- Merespon misi tersebut ditetapkan dengan meningkatkan peran serta masyarakat dengan pemerintah dalam pembangunan melalui pengembangan kelembagaan. Hal ini membuktikan bahwa kekuatan akan bertumpuh pada potensi dan kinerja sumber daya manusia dalam memanfaatkan teknologi. Kesemuanya ini dimaksud untuk memberikan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang umumnya dan kecamatan Watang Pulu khususnya.

II. Tujuan dan sasaran

1. Tujuan

Merupakan penjabaran / implementasi dari pernyataan visi dan misi, adapun tujuan yang ingin dicapai oleh instansi Kantor Camat Watang Pulu dalam rangka pelayanan masyarakat adalah mewujudkan daerah kota dan kawasan pengembangan industri yang memiliki posisi strategis pada wilayah kawasan pengembangan ekonomi terpadu (kapet) dan KTI. Adapun tujuan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD Kantor Camat Watang Pulu dibidang pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan rakyat adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pola pelayanan yang cepat, tepat, mudah, murah serta memiliki legalitas formal
- b. Terwujudnya masyarakat madani yang ditandai dengan adanya jaminan pelibatan seluruh elemen masyarakat dalam setiap penyelenggaraan pemerintahan
- c. Terjaminnya akses masyarakat yang seluas-luasnya terhadap sarana-sarana pelayanan masyarakat termasuk akses terhadap informasi.
- d. Terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan Watang Pulu yang ditandai dengan adanya relasi yang seimbang antara pemerintah, pelaku ekonomi dan masyarakat.
- e. Tercapainya tujuan jangka panjang yaitu menjadikan Kecamatan Watang Pulu sebagai Daerah Kota dan Pengembangan Industri

2. Sasaran

Sasaran strategis tahun 2019, indikator kinerja dan target kinerja dapat disajikan pada tabel berikut:

NO	SASARAN			
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET 2019
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	- Jumlah dokumen bermaterai	Lembar	400
		- Waktu penyediaan jasa komunikasi,air dan listrik	Bulan	12
		- Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Bulan	12
		- Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Unit	8
		- Waktunpenyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12
		- Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12
		- Jumlah komponen instalasi listrik yag disediakan	Buah	100
		- Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kali	20
		- Waktu penyediaan administrasi perkantoran	Bulan	12
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	- Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Unit	50
		- Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	50
		- Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Unit	1
		- Jumlah gedung kantor yangbdipelihara	Unit	6
		- Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	8
		- Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	Unit	20
3	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SYSTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	- Jumlah laporan kinerja dan iRealisasi kinerja SKPD yang disusun	Dok	5

B. Rencana Kinerja

Rencana Kinerja Tahun 2019 merupakan komitmen seluruh anggota organisasi untuk mencapai kinerja yang sebaik-baiknya dan sebagai bagian dari upaya memenuhi misi organisasi. Dengan demikian, seluruh proses pelayanan Kecamatan Watang Pulu diharapkan dapat berjalan dengan baik. rencana kinerja berdasarkan alokasi sasaran adalah sebagai berikut

Alokasi Anggaran per Sasaran Rencana Kerja Kecamatan Watang Pulu Tahun
Anggaran 2019

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN	%
Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah dokumen bermaterai	Rp.1.950.000	100
	Waktu penyediaan jasa komunikasi,air dan listrik	Rp.24.000.000	100
	Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Rp.4.500.000	100
	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Rp.3.820.000	100
	Waktupenyediaan jasa administrasi keuangan	Rp.41.812.000	100
	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Rp.8.000.000	100
	Jumlah komponen instalasi listrik yag disediakan	Rp.2.000.000	100
	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Rp.60.000.000	100
	Waktu penyediaan administrasi perkantoran	Rp.474.373.000	100
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Rp.65.000.000	100
	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Rp.57.300.000	100
	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Rp.0,-	0
	Jumlah gedung kantor yangbdipelihara	Rp.35.000.000	100
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Rp.62.370.000	100
	Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	Rp.10.000.000	100
Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan kinerja dan iRealisasi kinerja SKPD yang disusun	Rp.11.349.000	100
TOTAL		Rp.861.474.000	100

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Pengukuran Indikator Kinerja Utama (IKU)

Untuk mengukur kinerja Kantor Camat Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang secara menyeluruh telah diidentifikasi keberbagai indicator kinerja. Pengukuran kinerja ini berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 sesuai dengan program dan kegiatan yang tercermin dalam visi, misi dan renstra kecamatan Watang Pulu.

Indikator-indikator kinerja tersebut meliputi antara lain masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Adapun dampak dari indicator-indikator tersebut diatas pada perkiraan yang realistis dengan tetap memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019 KECAMATAN WATANG PULU

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	
1	2	3	
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%
		Jumlah dokumen bermaterai	400 Lembar
		Waktu penyediaan jasa komunikasi,air dan listrik	12 Bulan
		Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12 Bulan
		Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	8 Unit
		Waktupenyediaan jasa administrasi keuangan	12 Bulan
		Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 Bulan
		Jumlah komponen instalasi listrik yag disediakan	100 Buah
		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	20 Kali
		Waktu penyediaan administrasi perkantoran	12 Bulan
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	50 Unit
		Jumlah perlengkapan gedung	50 Unit

		kantor yang diadakan	
		Jumlah rumah dinas yang dipelihara	1 Unit
		Jumlah gedung kantor yang dipelihara	6 Unit
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	8 Unit
		Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	20 Unit
3	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan kinerja dan Realisasi kinerja SKPD yang disusun	5 Dok

2. Evaluasi dan Analisis Pencapaian Kinerja

Penetapan capaian kinerja tahun 2019 merupakan tolok ukur untuk mengetahui, mengukur kinerja sedangkan evaluasi kinerja terdiri dari capaian kinerja yang telah dilaksanakan dan dievaluasi menurut indikator-indikator kinerja.

Kecamatan Watang Pulu telah melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi. Dari 3 (Tiga) Program yang telah ditetapkan, seluruhnya telah mencapai target kinerja yang diharapkan. Hal ini terlihat dari capaian sasaran diukur dari tercapainya kondisi yang ingin diwujudkan pada tingkat *outcome*.

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Sasaran 1 : Meningkatnya pelayanan kualitas pelayanan Kecamatan Watang Pulu

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Jumlah dokumen bermaterai	Lembar	400	400	100
2	Waktu penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	Bulan	12	12	100
3	Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Unit	12	12	100
4	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Unit	8	8	100
5	Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12	100
6	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12	100

7	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Buah	100	100	100
8	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kali	30	30	100
10	Waktu penyediaan administrasi perkantoran	Bulan	12	12	100
11	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Unit	50	50	100
12	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	50	50	100
13	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Unit	1	1	100
14	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	6	6	100
15	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	8	8	100
16	Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	Unit	20	20	100
17	Jumlah laporan kinerja dan Realisasi kinerja SKPD yang disusun	Dokumen	5	5	100
Rata- Rata Capaian Kinerja					100

Dari Indikator Kinerja yang mendukung sasaran (Outcome) **Meningkatnya pelayanan dan administrasi yang efektif dan efisien dan berkesinambungan.** indikator kinerja sasaran tersebut sudah mencapai target yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Capaian Sebesar **100 persen.**

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No	Sasaran	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Kondisi 2018	Realisasi 2019
1	Meningkatnya pelayanan dan administrasi yang efektif dan efisien dan berkesinambungan	Jumlah dokumen bermaterai	Lembar	300	400
		Waktu penyediaan jasa komunikasi, air dan listrik	Bulan	12	12
		Waktu penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Bulan	12	12
		Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Unit	5	8
		Waktu penyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	12	12
		Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	12	12
		Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Buah	100	100

		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kali	20	30
		Waktu penyediaan administrasi perkantoran	Bulan	12	12
		Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	Unit	50	50
		Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	50	50
		Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Unit	1	1
		Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	6	6
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	8	8
		Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	Unit	20	20
		Jumlah laporan kinerja dan Realisasi kinerja SKPD yang disusun	Dok	5	5
		RATA- RATA CAPAIAN		100	100

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan dengan beberapa tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada 3 sasaran diatas ini mengalami Kestabilan. pencapaian kinerja tahun 2019 tetap signifikan jika dibandingkan dengan tahun lalu, yaitu dari 100 persen pada 2017 tetap stabil pada angka 100 persen pada tahun 2019.

c. Perbandingan kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Sasaran	Indikator Kinerja (Outcome)	Satuan	Realisasi s/d 2019	Kondisi akhir 2019/target jangka menengah	Capaian (%)
Meningkatnya pelayanan dan administrasi yang efektif dan efisien dan berkesinambungan	Jumlah dokumen bermaterai	Lembar	1500	1500	100
	Waktu penyediaan jasa komunikasi,air dan listrik	Bulan	60	60	100
	Waktu penyediaan jasa jaminan barang	Bulan	60	60	100

milik daerah				
Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara surat-suratnya	Unit	40	40	100
Waktupenyediaan jasa administrasi keuangan	Bulan	60	60	100
Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	Bulan	60	60	100
Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Bulan	60	60	100
Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kali	200	200	100
Waktu penyediaan administrasi perkantoran	Bulan	60	60	100
Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	unit	250	250	100
Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	Unit	250	250	100
Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Unit	5	5	100
Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Unit	30	30	100
Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	Unit	40	40	100
Waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor	Unit	100	100	100
Jumlah laporan kinerja dan Realisasi kinerja SKPD yang disusun	Dok	25	25	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2019 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang, maka target jangka menengah dapat dioptimalkan agar ditahun 2019 (Tahun terakhir periode RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang) target tersebut dapat dicapai

d. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Secara umum capaian indikator kinerja (outcome) kecamatan Watang Pulu pada ketiga sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya jika dibandingkan dengan target jangka

menengah yang telah ditetapkan tahun 2019, maka persentase capaian terhadap target akhir renstra tahun 2019 telah mencapai rata-rata **100 persen**.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/perjanjian kinerja serta Pelaksanaan kegiatan Kantor Camat Watang Pulu Tahun Anggaran 2019 ditunjang dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019 sebesar Rp.861.474.000,- dan Terealisasi sebesar Rp.745.719.186,-

f. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Program kegiatan yang menunjang pencapaian sasaran pada indikator (Outcome) Kecamatan Watang Pulu Adalah Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa

C. REALISASI ANGGARAN

Pelaksanaan kegiatan Kantor Camat Watang Pulu Tahun Anggaran 2019 ditunjang dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019 yang dijabarkan sebagai berikut :

a. Anggaran satuan kerja (DPA)	Rp. 4.492.610.000,-
b. Realisasi anggaran	Rp. 4.202.930.364,-
c. Sisa anggaran	Rp. 289.679.636,-

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Kecamatan Watang Pulu merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2019 sebagai tindak lanjut terhadap Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, setiap organisasi pemerintah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah, LKj-IP menjadi bagian dari upaya pertanggungjawaban dan mendorong akuntabilitas publik. Sementara bagi publik sendiri, LKj-IP akan menjadi ukuran akan penilaian dan juga keterlibatan publik untuk menilai kualitas kinerja pelayanan dan mendorong tata kelola pemerintahan yang baik.

Pencapaian indikator kinerja melalui pengukuran kinerja yang telah dievaluasi berdasarkan kebijakan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Camat Watang Pulu tahun anggaran 2019 telah diperoleh bobot pencapaian kinerja sebesar 81,5 %

Pencapaian ini merupakan tolok ukur tingkat keberhasilan Kecamatan Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama tahun anggaran 2019.

Akhirnya kami berharap semoga laporan yang telah kami susun ini dapat dijadikan bahan dalam perumusan kebijakan selanjutnya.

Uluale, Januari 2019
Plt.CAMAT WATANG PULU

ALI HUSAIN,S.IP.,M.SI
NIP. 19710227 199202 1 002