

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
( LKJ-IP )  
TAHUN 2018  
DAN  
PENYUSUNAN PPERJANNJIAN KINERJA  
TAHUN 2019**



**KECAMATAN PANCA LAUTANG  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

# **PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

## **A. PENGERTIAN**

Perjanjian Kinerja adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kerja, terwujudnya komitmen penerimaan pemberi amanah dan kesepakatan antara penerinema dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang di hasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja ( outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

## **B. TUJUAN PENYUSUNAN KINERJA**

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
4. Sebagai dasar pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan /kemajuan kinerja penerima amanah
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

## **C. PENYUSUNAN PENCAPAIAN KINERJA**

1. Pihak yang menyusun perjanjian kinerja
  - a. Kementrian / lembaga  
Pimpinan satuan kerja : perjanjian kinerja ditingkat satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja dari pimpinan unit kerja
  - b. Pemerintah Provinsi /Kabupaten/Kota
    1. Pimpinan Tertinggi Bupati  
Pemerintah Kabupaten menyusun perjanjian kinerja tingkat pemerintah kabupaten ditandatangani oleh Bupati.

## 2. Pimpinan Satuan Kinerja Pemerintah Daerah (SKPD)

Perjanjian Kinerja Tingkat SKPD dan unit kerja mandiri Pemerintah Kabupaten disusun oleh Pimpinan SKPD kemudian ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan SKPD

c. Selain yang diatur diatas, Bupati dapat memperluas pratek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal.

## 2. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja

Perjanjian kinerja menyajikan indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan. Untuk Tingkat eselon II sasaran yang digunakan untuk menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator kinerja Utama eselon II dan Indikator lain yang relevan.

### **D. FORMAT PERJANJIAN KINERJA**

Secara umum format perjanjian kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan perjanjian kinerja dan lampiran perjanjian kinerja, selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut

#### 1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu.
- b. Tanda Tangan Pihak Yang Berjanji / Para Pihak yang Bersepakat

Contoh Formolir Perjanjian Kinerja

1. Formolir Perjanjian Kinerja Kabupaten Terdapat pada Lampiran I / 1-6
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada lampiran I / 2-6

#### 2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja, Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatannya, sebagaimana ilustrasi pada Perjanjian Kinerja

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

- 1). Kementrian / Lembaga / Provinsi / Kabupaten / Kota terdapat pada anak lampiran I / 3-6
- 2). Unit Kerja terdapat pada anak lampiran I / 4-6
- 3). Satuan Kerja Perangkat Daerah terdapat pada anak lampiran I / 5-6

- 4). Satuan Kerja terdapat pada anak lampiran I / 6-6
3. Bagi Satuan Kerja Pemerintah daerah yang dalam mencapai kinerjanya di dukung oleh dana dalam rangka tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

#### **E. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat
- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran ( Perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran)
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

## **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

### **A. PENGERTIAN PELAPORAN KINERJA**

Laporan Kinerja merupakan bentuk dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah penguran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan ( disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### **B. TUJUAN PELAPORAN KINERJA**

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai
2. Sebagian upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya

### **C. FORMAT LAPORAN KINERJA**

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkat organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang :

1. Uraian singkat organisasi
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan
3. Pengukuran Kinerja
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program / kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

### **D. PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA**

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan unit kerja. Pimpinan unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri / Pimpinan Lembaga.

### **E. PENGUKURAN KINERJA**

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan public dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel

## **F. PENGUMPULAN DATA KINERJA**

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme dan media yang di digunakan.

PEMERINTAHAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
KECAMATAN PANCA LAUTANG

Jl. Bau Masepe no. 91 tlpn (0421) 3580 751 kode pos 91672

---

---

Bilokka, 22 Januari 2019

Kepada,

Yth. Bupati Sidenreng Rappang

Cq. Ka. Bagian Organisasi Setda

Kab.Sidrap

Di,-

Pangkajene

**SURAT PENGANTAR**

Nomor ; 045.2/ /PL - I/2018

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP)Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 dan penyusunan perjanjian kinerja tahun 2019	1 (satu) rangkap	Dikirim kepada Bapak sebagai bahan seperlunya

CAMAT

USMAN DEMMA.S.Sos

Nip.19651231 198611 1 045

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Struktur Organisasi .....	
C. Sistematika Laporan .....	2
<b>BAB II PERENCANAAN STRATEGIS</b> .....	4
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	10
A. Capaian Kinerja .....	11
B. Realisasi Anggaran .....	11
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	16



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Pemerintah Kecamatan Panca Lautang dengan Ibukota Bilokka, merupakan salah satu kecamatan dari sebelas kecamatan yang ada di kabupaten Sidenreng Rappang (Sidrap). Kecamatan ini terletak di bagian paling selatan Kabupaten Sidrap dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Soppeng. Jarak Ibukota Kabupaten dengan pusat pemerintahan kecamatan adalah sekitar  $\pm$  17 km dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari setengah jam.

Pelaksanaan kegiatan di satuan kerja Pemerintah Kecamatan didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15). Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten dengan tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas perangkat daerah dan atau instansi lainnya. Untuk melaksanakan tugas tersebut Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor Tahun 2018 tentang susunan organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan, diketahui bahwa tugas Camat adalah 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.

Dari rumusan tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa keberadaan Kecamatan sebagai perangkat daerah dalam struktur Pemerintah Kabupaten memegang peranan yang strategis dalam rangka upaya mendekatkan pemerintahan dengan masyarakat. Hal ini didukung oleh Undang-undang pemerintahan daerah

yang mengamanatkan bahwa Camat memperoleh pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati.

Ketentuan mengenai pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat menunjukkan bahwa Camat memiliki tugas-tugas operasional, sektoral sehingga Camat mempunyai hak dan kewajiban melaksanakan tugas dan wewenang ini. Pengertian Kecamatan sebagai wilayah kerja Camat membawa konsekuensi. Camat memiliki tugas-tugas yang bersifat kewilayahan atau yang disebut dengan tugas umum Pemerintahan, disamping tugas-tugas operasional.

Ini berarti pula bahwa Kecamatan akan menjadi kesatuan hukum yang memiliki kewenangan teritorial sekaligus kewenangan sektoral. Dengan demikian hubungan antara Kabupaten dengan Kecamatan dapat dianalogikan hubungan Pusat dengan Daerah. Bedanya Kecamatan bukanlah Daerah Otonom yang berhak menertibkan peraturan Perundangan yang mengikat rakyat di wilayahnya, oleh karena itu kecamatan memiliki kompetensi relatif dan absolut, namun tidak memiliki hak regulasi yang mengikat.

Pendelegasian kewenangan bukan hanya memindahkan kewenangan yang dijalankan secara langsung oleh Bupati kepada Camat, melainkan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemberian pelayanan kepada masyarakat serta penggunaan dana dan fasilitas publik untuk kepentingan publik. Selain itu, pendelegasian kewenangan tersebut harus dapat memenuhi dan meningkatkan rasa keadilan masyarakat termasuk di dalamnya memperoleh akses pada fasilitas dan akses yang setara terutama untuk kelompok masyarakat yang selama ini termarginalkan. Pada sisi lain, pendelegasian kewenangan harus mampu menjadi pengungkit kegiatan ekonomi masyarakat sehingga menjadi lebih produktif. Dengan kata lain pendelegasian kewenangan jangan sampai memperpanjang jenjang birokrasi dan menciptakan ekonomi biaya tinggi yang membuat masyarakat menjadi tidak produktif.

#### **B. STUKTUR ORGANISASI**

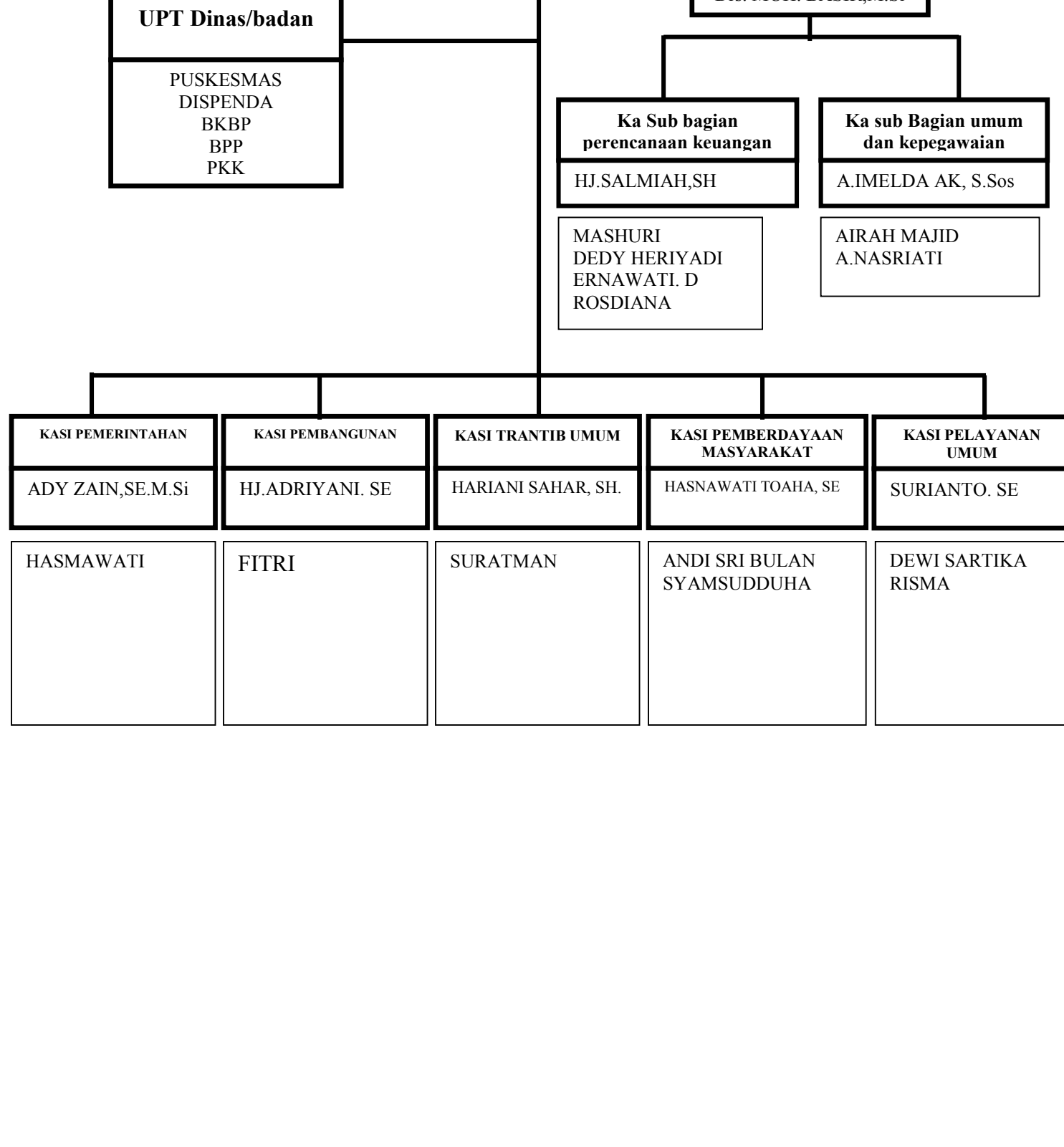
Susunan Organisasi Kecamatan diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15); dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887); yang merupakan penjabaran/tindak lanjut dari Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 2018 Tentang susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan.

Dengan Susunan Organisasi serta Tupoksi sebagai berikut :

- a. Camat
- b. Sekretariat
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Pembangunan
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Ketentraman, Ketrriban Umum dan Perlindungan Masyarakat
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

**Gambar**  
**Bagan Struktur Pemerintah Kecamatan**  
**(Perbud Nomor Tahun 2016)**



## TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### C A M A T

1. Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan.
2. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian 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 wilayah kecamatan;
  - g. Pelaksanaan administrasi Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait bidang tugasnya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Merumuskan program kerja Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Kecamatan;
  - c. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kecamatan dengan unit kerja yang terkait;
  - e. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - f. Mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - j. menyelenggarakan urusan pemerintahan Umum;
  - k. Mengoordinasikan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - l. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - m. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - n. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - o. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
  - p. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
  - q. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
  - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Camat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **SEKRETARIS KECAMATAN**

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Kecamatan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kecamatan;
  - b. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
3. Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan 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, memaraf 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 keprotokolian;
  - q. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Kecamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 dengan bidang tugasnya;
  - g. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran Kecamatan;
  - h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Kecamatan;
  - i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Kecamatan;
  - k. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Kecamatan;
  - l. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Kecamatan;
  - m. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Kecamatan;
  - n. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - p. Menyusun realisasi perhitungan anggaran Kecamatan;
  - q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - r. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - s. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - t. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - u. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, mernaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaah urusan rumah tangga Kecamatan;
  - k. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - l. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat kecamatan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - m. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - n. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - o. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - p. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - q. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Kecamatan;
  - r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
  - s. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - t. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Kecamatan;
  - u. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
  - v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## SEKSI PEMERINTAHAN

1. Seksi Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemerintahan di tingkat kecamatan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan 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 dengan 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 asset 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



#### **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan 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 Keda Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Menyusun program pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
  - h. Memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya;
  - i. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat;
  - j. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
  - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

1. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kecamatan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan 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 dengan 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 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 pemakarsa terhadap ketentraman dan ketertiban masyarakat serta menciptakan ketentraman Nasional dan pengawasan atas kegiatan organisasi untuk orang asing;
- l. Melakukan upaya preventif dan refresif terhadap gejala sosial yang terjadi dan diprediksi akan terjadi serta membuat laporan insiydential secara berkala terhadap situasi dan kondisi wilayah atau musibah yang akan terjadi seperti bencana alam, tindak kriminal, kecelakaan lalu lintas dan lain-lain;
- m. Melakukan pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa melalui pembentukan kelompok pembaruan bangsa di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- n. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- o. Melakukan pengawasan perizinan terhadap suatu usaha atau kegiatan usaha di wilayah kecamatan serta pengawasan terhadap peredaran minuman keras (beralkohol);
- p. Memfasilitasi pelaksanaan pengawasan barang cetakan audio visual;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **SEKSI PEMBANGUNAN**

1. Seksi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pembanguan di tingkat Kecamatan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan 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 dengan 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 kegiatan pengembangan perekonomian Desa/Kelurahan di Kecamatan;
  - j. Melayani rekomendasi penerbitan perijinan di 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, DAMJJA 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **SEKSI PELAYANAN UMUM**

1. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan penyelenggaraan tugas pelayanan umum di tingkat Kecamatan.
2. Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diuraikan sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan Umum sehingga berjalan lancar;
  - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan lingkungan Seksi Pelayanan Umum untuk perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - g. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Menyiapkan konsep kebijakan pembinaan dan penyelenggaraan urusan pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
  - i. Memfasilitasi pengurusan administrasi Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
  - j. Melayani rekomendasi atas penertiban 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 Izin 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 saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **C. SISTEMATIKA LAPORAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Tahun 2018 disusun dengan

sistematika sebagai berikut :

- BAB I      PENDAHULUAN
  - a. Latar Belakang
  - b. Struktur Organisasi
  - c. Sistematika Laporan
- BAB II     PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA
- BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA
  - a. Capaian Kinerja Organisasi
  - b. Realisasi Anggaran
- BAB IV    PENUTUP

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Organisasi Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang yang terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15); Keputusan Bupati Sidenreng Rappang Nomor tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan tata kerja Kecamatan. Dengan berpedoman dan berdasarkan pada Perda dan peraturan Bupati tersebut serta taat asas terhadap sistem Anggaran yang berbasis kinerja, maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKJ-IP ) Pemerintah kecamatan Panca Lautang disusun dan dirumuskan untuk memenuhi salah satu kewajiban Instansi Pemerintah.

Satuan kerja/Organisasi Pemerintah Kecamatan Panca Lautang sebagai salah satu unit organisasi lembaga perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, pada tahun 2018 merupakan LKJ-IP dalam Kerangka Rencana Strategis (Renstra) pemerintah Kecamatan Panca Lautang Tahun 2014-2018, dengan mengimplementasikan 2 ( dua ) Program, yakni :

1. Mewujudkan sistem dan mekanisme pengelolaan administrasi dan manajemen Urusan Rumah Tangga kecamatan.

2. Mewujudkan Profil Organisasi lembaga Perangkat Kecamatan yang Produktif dan Akuntabel.

Dengan mengimplementasikan program-program tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya 6 (enam) sasaran-sasaran strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan manajemen pengelolaan rumah tangga Pemerintah Kecamatan
2. Efisiensi dan efektifitas administrasi dan manajemen pengelolaan perlengkapan dan aset daerah
3. Peningkatan sumber daya aparatur pengelola perlengkapan dan asset kecamatan
4. Peningkatan kualitas sistem perencanaan kinerja aparatur Pemerintah Kecamatan
5. Peningkatan kualitas sistem monitoring dan evaluasi kinerja aparatur
6. Peningkatan kualitas sistem pelaporan kinerja aparatur.

Untuk mewujudkan sasaran sebagaimana tersebut secara maksimal dalam mengimplementasikan ketiga program utama yang dilaksanakan pada tahun 2018 tersebut di atas, unit satuan kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang, melalui 5 seksi dan 3 Sub Bagian dalam lingkup Pemerintah Kecamatan Panca Lautang, Kab. Sidrap ; mengimplementasikan 18 (Delapan Belas) kegiatan yang secara umum, capaian kinerja program kegiatannya baru dapat di analisis pada tataran indikator kinerja Input, Output dan dan maksimal Outcome.

Sedangkan untuk indikator kinerja Benefit dan Infact belum dapat di analisis dan diukur pada tahun ke lima yang merupakan implementasikan Rencana Strategis (Renstra) unit satuan kerja pemerintah Kecamatan Panca Lautang tahun 2014-2018. Hal ini dimungkinkan karena dalam rentang waktu pelaksanaan Renstra 2014-2018 ini, aspek regulasi bidang pemerintahan Daerah dan Bidang kelembagaan yang masih terus berubah dan berimplikasi pada pergeseran kewenangan/urusan antara lembaga SKPD, sehingga belum dapat dirumuskan hasil analisis capaian kinerja yang baku dan sepenuhnya merujuk pada Renstra Asisten Bidang Pemerintahan Kecamatan Panca Lautang Tahun 2014-2018.

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

LKP-IP yang merupakan pengukuran kinerja Kecamatan di dasarkan pada Peraturan Pemerintah No. 108 Tahun 2000 dengan indikator masing-masing input (masukan), output (Keluaran) Outcome (Hasil), Benefit (manfaat) dan impact (Dampak). Namun dua indikator yaitu Benefit (Manfaat) dan Infact (dampak) pengukurannya belum dapat dilakukan hanya pada satu kegiatan, melainkan juga terkait dengan kegiatan lainnya, dan dalam implementasinya masih bersifat parsial mengingat masih banyaknya program kegiatan yang muncul secara tiba-tiba yang disebabkan baik karena adanya upaya untuk lebih mempercepat penyelenggaraan otonomi daerah juga karena banyaknya perubahan pedoman peraturan perundang undangan yang memiliki implikasi yang luas terhadap pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan Administrasi Pemerintahan Daerah, Kelembagaan Perangkat Daerah dan Pendayagunaan Aparatur Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Keseluruhan sasaran yang telah dicapai pada tahun 2018, masih terdapat kondisi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan yang disebabkan oleh akumulasi permasalahan yang timbul sebagai dampak lingkungan strategis Lembaga Perangkat Daerah Kab. Sidrap. Kondisi dimaksud dapat dilihat dari indikator kinerja yang dipergunakan, sebagian besar pada tingkat Output dan Outcome, itu pun merupakan tingkat output dan outcome level terendah. Idealnya sebagaimana yang diharapkan indikator kinerja sasaran dicapai pada tingkat outcome level yang lebih tinggi.

Kondisi sebagaimana diatas lebih banyak disebabkan oleh karena unit-unit organisasi Pemerintah Kecamatan Panca Lutang yang sekaligus merupakan unsur pelaksana kegiatan berdasarkan Tugas pokok dan fungsi masing-masing belum dapat mendefinisikan Indikator kinerja Outcome atas seluruh kegiatan yang ada dan disesuaikan dengan kondisi nyata yang diharapkan. Selain itu analisis atas pencapaian indikator makro dan menghubungkannya dengan pencapaian indikator mikro belum dapat dilakukan karena analisis ini membutuhkan Sumber Daya Manusia yang memadai serta membangun inpra struktur atas sistem data yang didukung oleh sub-sub sistem. Pada tahun-tahun mendatang diharapkan hal tersebut ketika sistem dan mekanisme kerja Unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang telah mapan diharapkan sudah dapat dianalisis dan dirumuskan sehingga dapat menggambarkan kondisi yang nyata yang diharapkan Pimpinan Daerah.

Pada tahun 2018, unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang telah mencoba mengukur capaian kinerja untuk semua

kegiatan/program yang merupakan belanja langsung, baik yang dananya bersumber dari Anggaran/Belanja Publik maupun Anggaran/Belanja Aparatur.

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Bagi unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang LKJ-IP Tahun 2018 adalah merupakan LKJ-IP yang disusun dalam kerangka Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Panca Lautang 2014-2018. Dalam pengukuran capaian tahun 2018 yang didasarkan pada peraturan pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 ditetapkan dengan indikator kinerja yaitu : input, output, outcome, Benefit dan impact. Akan tetapi pada tahun yang bersangkutan belum semua indikator kinerja dapat diukur khususnya indikator Benefit dan impact, sebab pengukuran kedua indikator tersebut tidak dapat di implementasikan hanya pada satu atau dua kegiatan saja, tetapi akan sangat erat kaitannya dengan, kegiatan lainnya dalam implementasinya masih membutuhkan pembangunan infra struktur atas sistem data yang didukung oleh Sub Sistem-Sub Sistem.

capaian Kinerja Satuan Kerja Pemerintah kecamatan Panca Lautang menggunakan metode perbandingan Pencapaian Kinerja Sasaran. Metode perbandingan capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai unit Bagian. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja yang terjadi berikut suatu tindakan perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan dimasa mendatang. Metode ini bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal tentang sejauhmana pelaksanaan organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Secara umum, Unit Satuan Kerja Pemerintah kecamatan Panca Lautang telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab serta kewenangan yang dibebankan. Dari semua sasaran yang telah ditetapkan, semua telah mencapai kinerja yang diharapkan, namun tingkat keberhasilan belum diwujudkan secara optimal. Perumusan keberhasilan pencapaian sasaran jika dilihat dari capaian indikator keberhasilannya dapat diwujudkan lebih dari 80 %. Idealnya capaian kondisi sasaran diukur dari tercapainya kondisi yang ingin diwujudkan pada tingkat outcome. Namun demikian ukuran pada tingkat impact dan benefit ini masih belum dapat dilakukan, hal ini disebabkan antara lain :

1. Infact tersebut belum dapat diwujudkan pada tahun 2016.
2. Infact tersebut mungkin saja telah terwujud, namun belum dapat dilakukan pengukuran, sehingga ukuran/capaian infact dan benefit belum dapat dilakukan.



Berdasarkan alasan-alasan tersebut di atas, maka sebagian besar capaian sasaran ini baru dapat dilakukan pada tingkat output dan maksimal outcome saja. Adapun rincian analisis capaian masing-masing sasaran dapat diuraikan sebagai berikut :

**1. Mewujudkan Sistem dan mekanisme pengelolaan Administrasi dan Manajemen Urusan Rumah Tangga Kecamatan.**

Indikator keberhasilan sasaran terwujudnya Sistem dan mekanisme Pengelolaan Administrasi dan Manajemen urusan Rumah tangga daerah yang akuntabel diimplementasi dengan melaksanakan sebanyak 17 (Tujuh Belas) indikator kegiatan dengan unit pelaksana teknis satuan kerja Kantor Camat Panca Lautang Kab. Sidrap.

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategik sebagaimana tersebut diatas pada tahun 2018, maka adapun target dan realisasi kegiatan yang diimplementasikan tersebut, adalah sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1.	Tercapainya Kegiatan Surat Menyurat	Rp. Bulan	750.000	749.000	99.87%
2.	Tersedianya Anggaran Jasa Komunikasi air dan Listrik yang dibutuhkan	Rp. Bulan	8.787.500	7.769.000	88.41%
3.	Tersedianya Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Rp. Bulan	4.816.000	4.709.500	97.79%
4.	Kualitas Kendaraan Dinas Terpelihara	Rp. Bulan	1.245.000	1.245.000	100%
5.	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan	Rp. Bulan	26.693.000	26.693.000	100%
6.	Tersedianya Peralatan dan Bahan Pembersih	Rp. Bulan	8.609.000	6.659.000	77.35%
7.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Kantor	Rp. Bulan	2.149.000	2.149.000	100%
8.	Terkoodinasinya Pelaksanaan Tugas Pemerintahan, pembangunan dan Kemsyarakatan serta terwujudnya sinergitas	Rp. Bulan	40.000.000	39.300.700	98.25%
9.	Terkoodinasinya Pelaksanaan Tugas Pemerintahan, pembangunan dan Kemsyarakatan serta terwujudnya sinergitas	Rp. Bulan	15.920.000	9.440.000	59.30%
1	2	3	4	5	6
10.	Tercapainya Pelayanan Administrasi Kantor	Rp. Bulan	250.303.500	172.387.500	68.87%
11.	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Rp. Bulan	6.200.000	6.200.000	100%
12.	Tersedianya Peralatan Perkantoran	Rp. Bulan	34.620.000	29.050.000	83.91%
13.	Tersedianya Perlengkapan Kantor	Rp. Bulan	1.000.000	1.000.000	100%
14.	Terperuhinya Pemeliharaan Gedung kantor	Rp. Bulan	3.000.000	-	0%
15.	Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kantor	Rp. Bulan	6.283.000	6.283.000	100%
16.	Tersedianya Dana Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Rp. Bulan	6.283.000	6.283.000	100%

17.	Tersedianya Dana Pemberian Stimulan Desa	Rp. Bulan	107.032.000	107.032.000	100%
-----	--	-----------	-------------	-------------	------

Objek perhatian untuk mensukseskan terwujudnya sasaran melalui 17 indikator kinerja kegiatan ini, adalah :

- a. Optimalisasi penyempurnaan Administrasi dan Manajemen pengelolaan Rumah Tangga Kecamatan , serta fasilitasi sarana dan prasarana kerja bagi Camat serta jajarannya dan pendapatan lain-lain, dengan orientasi pada aspek efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Jajaran Aparatur Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang.
- b. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya, baik sumber daya aparatur maupun sumber daya material dengan orientasi pada efektifitas pemanfaatan segenap sumber daya yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja manajemen pengelolaan urusan Rumah Tangga Daerah;
- c. Optimalisasi penyempurnaan Sistem pengelolaan Administrasi Penata Usahaan Surat Menyurat dan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan jajarannya aparatur Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang dengan orientasi pada efisiensi, efektifitas, obyektifitas dalam pengalokasian serta skala prioritas yang dapat menjamin dan menunjang kelancaran penyelenggaraan pembangunan, pemerintahan dan pembinaan masyarakat di Kab. Sidrap.

Dari Enam belas indikator Kinerja yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan sasaran ***"Terwujudnya Sistem dan mekanisme penegelolaan Administrasi dan Manajemen Urusan Rumah tangga Kecamatan yang akuntabel"*** ini, semua dapat diwujudkan dengan capaian kinerja Input dan Output secara 100%, Sedangkan untuk indikator kinerja Outcome apabila dilihat dari segi kelancaran Pendistribusian, pemanfaatan, monitoring dan evaluasi serta pertanggung jawaban keuangan lingkup Pemerintah Kecamatan Panca Lautang dapat dikatakan telah terealisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**2. Mewujudkan Propil Organisasi Lembaga Perangkat Daerah Produktif dan Akuntabel ;**

Indikator keberhasilan sasaran terwujudnya Optimalisasi Kualitas sistem Akuntabilitas kinerja dan pelaporan pengelolaan keuangan dan aset daerah, diimplimentasikan dengan melaksanakan sebanyak 17 ( Tujuh Belas ) kegiatan.

**B. REALISASI ANGGARAN**

Dalam rangka mewujudkan sasaran strategik sebagaimana tersebut diatas pada tahun 2018, maka adapun target dan realisasi serta indikator kinerja kegiatan yang diimplemetasikan pada unit satuan kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang, adalah sebagaimana pada tabel berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1.	Tercapainya Kegiatan Surat Menyurat	Rp. Bulan	750.000	749.000	99.87%
2.	Tersedianya Anggaran Jasa Komunikasi air dan Listrik yang dibutuhkan	Rp. Bulan	8.787.500	7.769.000	88.41%
3.	Tersedianya Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Rp. Bulan	4.816.000	4.709.500	97.79%
4.	Kualitas Kendaraan Dinas Terpelihara	Rp. Bulan	1.245.000	1.245.000	100%
5.	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan	Rp. Bulan	26.693.000	26.693.000	100%
6.	Tersedianya Peralatan dan Bahan Pembersih	Rp. Bulan	8.609.000	6.659.000	77.35%
7.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Kantor	Rp. Bulan	2.149.000	2.149.000	100%
8.	Terkoodinasinya Pelaksanaan Tugas Pemerintahan, pembangunan dan Kemsyarakatan serta terwujudnya sinergitas	Rp. Bulan	40.000.000	39.300.700	98.25%
9.	Terkoodinasinya Pelaksanaan Tugas Pemerintahan, pembangunan dan Kemsyarakatan serta terwujudnya sinergitas	Rp. Bulan	15.920.000	9.440.000	59.30%
10.	Tercapainya Pelayanan Administrasi Kantor	Rp. Bulan	250.303.500	172.387.500	68.87%
1	2	3	4	5	6
11.	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Rp. Bulan	6.200.000	6.200.000	100%
12.	Tersedianya Peralatan Perkantoran	Rp. Bulan	34.620.000	29.050.000	83.91%
13.	Tersedianya Perlengkapan Kantor	Rp. Bulan	1.000.000	1.000.000	100%
14.	Terpenuhnya Pemeliharaan Gedung kantor	Rp. Bulan	3.000.000	-	0%
15.	Tersedianya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kantor	Rp. Bulan	6.283.000	6.283.000	100%
16.	Tersedianya Dana Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Rp. Bulan	6.283.000	6.283.000	100%
17.	Tersedianya Dana Pemberian Stimulan Desa	Rp. Bulan	107.032.000	107.032.000	100%

Keseluruhan indikator kinerja dalam proses capaian sasaran ini pada tahun 2016 yakni Tujuh Belas Kegiatan/indikator kinerja program yang keseluruhan dapat diwujudkan/direalisasikan secara 86.70%.

Objek sasaran yang menjadi perhatian untuk mensukseskan Program tersebut diatas adalah :

- a. Optimalisasi pelaksanaan sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) berdasarkan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999. serta laporan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2005 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 13 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Kecamatan Panca Lautang Tahun 2018 yang merupakan akumulasi hasil pelaksanaan kegiatan 5 Seksi dan 3 Sub Bagian. Kegiatan ini adalah merupakan paket kegiatan wajib yang harus ditunaikan berdasarkan amanah Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Oleh karenanya kegiatan ini tidak hanya terkait dengan penyusunan Laporan itu sendiri, akan tetapi Unit Satuan Kerja Pemerinth Kecamatan Panca Lautang juga harus dapat mengakses mekanisme penyampaian LAKIP tersebut baik kepada Presiden RI, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri maupun Gubernur, Ketua DPRD Propinsi Sus-Sel, DPRD Kab. Sidrap dan BPKP Regional Makassar, sehingga capaian kinerja kegiatan ini meliputi segenap kegiatan pengumpulan Data dan Informasi dari Unit SKPD, Menganalisis, mengkompilasi, merumuskan dan menyampaikan Lakip tersebut sesuai dengan sistem dan mekanisme yang telah ditentukan;

- b. Dirumuskannya Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang (Preformenc Agreement) dirumuskan oleh Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan disampaikan kepada Pemerintah Pusat dengan mekanisme disesuaikan dengan mekanisme penyampaian AKIP Keputusan. Analisis dan kajian Pencapaian kinerja Kegiatan perumusan Penetapan kinerja ini terkait langsung dengan penilaian terhadap perumusan dan penyampian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sehingga LKJ-IP Bupati Sidenreng Rappang Tahun 2018 ini adalah merupakan focus analisis capaian kinerja Penetapan Kinerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Tahun 2018 yang telah disampaikan pada awal Tahun Anggaran.

Dari sembilan indikator Kinerja yang ditetapkan sebagai tolak ukur keberhasilan " ***Mewujudkan Profil Organisasi Lembaga Pemerintah Kecamatan Panca Lautang yang produktif dan akuntabel***; sasaran ini, semua dapat diwujudkan dengan capaian kinerja Input, Output secara 100%, Demikian juga untuk indikator kinerja Outcome Penyusunan Lakip dapat diwujudkan 100%.



## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Berdasarkan uraian dan rumusan-rumusan sebelumnya maka dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Tahun 2018 ini, dapat disimpulkan, sebagai berikut :

1. Bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Tahun 2018, adalah merupakan Laporan Kinerja Pemerintah berdasarkan implementasi Rencana Strategis Pemerintah Kecamatan Panca Lautang tahun 2018. Dengan demikian maka gambaran capaian kinerja organisasi telah meliputi maksimal 17 (Tujuh Belas) Indikator capaian yakni indikator input, output dan outcome, sedangkan untuk indikator Benefit dan Impact belum dapat dianalisis karena masih membutuhkan waktu yang panjang untuk mengukur capaian kinerja program dan kegiatannya.
2. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Kecamatan Panca Lautang ini adalah merupakan akumulasi dari Laporan Kinerja Sekcam, Seksi Pemerintahan, Trantib, Ekbang, Kesra dan Pelayanan Umum dan 3 (tiga) Sub bagian Lingkup Organisasi Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang serta merupakan implementasi tahun ke-1 dari Rencana Strategis Unit Pemerintah Kecamatan Panca Lautang yang mengalaborasi Rencana Strategis Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
3. Ukuran keberhasilan ataupun capaian kinerja yang dapat diwujudkan atas pelaksanaan Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan unit satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 ini, diperoleh dan dirumuskan berdasarkan analisis dan pengamatan langsung dari Kinerja masing-masing Unit Satuan Kerja Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Dalam analisis capaian kinerja program kegiatan dalam rangka mewujudkan 17 (Tujuh Belas) sasaran strategik yang ingin diwujudkan Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Kabupaten Sidenreng Rappang, keseluruhan sasaran dapat diwujudkan 86.70% baik dilihat dari kinerja input maupun output sedangkan untuk indikator kinerja Outcome, beberapa sasaran diantaranya masih membutuhkan waktu untuk membuktikan capaian kinerja sarannya

Demikian Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LKJ-IP) Unit Satuan Kerja Pemerintah Kecamatan Panca Lautang Tahun 2018 ini dirumuskan sebagai salah satu dokumen pertanggung jawaban Kecamatan Panca Lautng Kepada Bupati Sidenreng Rappang dan Jajaran Organisasi Pemerintah yang lebih tinggi lainnya, dan sebagai bahan evaluasi serta dasar bagi pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Kecamatan Panca Lautang, dimasa yang akan datang.

Bilokka, 22 Januari 2019  
CAMAT PANCA LAUTANG,

**USMAN DEMMA.Sos**  
Pangkat : Pembina IV/a  
NIP :19651231 198611 1 45