

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

(LAKIP)

TAHUN ANGGARAN 2018



KECAMATAN LAIS
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
Ikhtisar Eksekutif.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
C. Maksud dan Tujuan Penyusunan LAKIP.....	14
D. Sistematika Penyajian.....	14
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	16
A. Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama.....	16
B. Rencana Kerja Tahun 2018.....	18
C. Penetapan Kinerja.....	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. Pengukuran capaian kinerja.....	20
B. Evaluasi dan Analisis Indikator Kinerja.....	21
C. Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja.....	21
D. Akuntabilitas Keuangan	22
BAB IV PENUTUP.....	25
A. Kesimpulan.....	25
B. Hambatan dan Kendala.....	25
C. Pemecahan Masalah.....	25

LAMPIRAN

- Rencana Strategis (RS)
- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2018
- Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2018

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, akhirnya Kantor Kecamatan Lais Kabupaten Musi Banyuasin dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan laporan ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara substantif Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang menginformasikan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, misi dan visi Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 merupakan media pertanggungjawaban kinerja yang didasarkan pada Penetapan Kinerja 2018 dan Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tertuang Peraturan Kepala Dinas/Badan/Kantor Nomor 16 Tahun 2013 tentang tentang Indikator Kinerja Utama Renstra Tahun 2017-2022 sebagaimana ditetapkan dalam Rencana strategis Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017-2022, hal ini sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menciptakan Clean Government dan Good Governance.

Hasil pencapaian kinerja penyelenggaraan instansi pemerintahan tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni baik dalam perumusan kebijakan, implementasi maupun pengawasannya.

Akhir kata, semoga Laporan Akuntabilitas ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan instansi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima terhadap masyarakat.

Lais, Januari 2019

CAMAT LAIS,



Drs. DENI SUKMANA, M.Si

PEMBINA TK.I

NIP. 196901201990091001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 8 Tahun 2008, Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten Musi Banyuasin yang dipimpin oleh seorang Camat sebagai kepala pemerintahan yang berkedudukan sebagai penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Rencana Kinerja dan tingkat capaian kinerja Kecamatan Lais Kabupaten Musi Banyuasin tahun Anggaran 2018 sebagaimana yang dituangkan dalam format Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Pengukuran Kinerja (RKT) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PPK), diperoleh gambaran bahwa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Lais capaian kinerjanya Kurang baik, yakni sekitar 80 % sampai dengan 100 %

Namun demikian, kualitas dan kuantitas sumberdaya aparatur masih perlu untuk ditingkatkan baik melalui penambahan formasi pegawai maupun pelaksanaan diklat, pelatihan, kursus dan lain sebagainya. Selain itu sarana dan prasarana penunjang kinerja dirasakan masih sangat terbatas sehingga masih perlu adanya peningkatan di masa yang akan datang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa upaya yang ditempuh untuk pemecahan masalah antara lain : mengoptimalkan dan mendorong motivasi kerja aparatur dengan mengikutsertakan pada diklat, kursus, pelatihan, dll ; Peningkatan kualitas sarana dan prasarana guna meningkatkan kinerja dan kenyamanan lingkungan kerja aparatur ; serta meningkatkan intensitas koordinasi baik internal maupun eksternal dalam mengantisipasi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindaklanjuti dengan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Kantor Kecamatan Lais sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (RPJM-SKPD) yang selanjutnya disebut Rencana Strategis Kantor Kecamatan Lais Kabupaten Musi Banyuasin, yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif. Rencana Strategis SKPD untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan, dan berkelanjutan. Di samping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Rencana Strategis untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan rancangan Renstra-SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada rancangan awal RPJM Daerah. Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan satuan kerja perangkat daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah.

Rencana Strategis Kantor Kecamatan Lais berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun melalui proses musyawarah rencana pembangunan dan koordinasi pada lingkup pelaksana program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Lais. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Lais ini juga disusun dengan mengacu pada pendekatan perencanaan dan penganggaran terpadu yang bersifat indikatif dan memuat program-program dan kegiatan yang akan

dilaksanakan langsung oleh Kantor Kecamatan Lais maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2012 sampai dengan 2017.

Lebih lanjut ditegaskan dalam PP Nomor 8 Tahun 2008, SKPD juga menyusun Rencana Kerja (Renja-SKPD) yang merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun. Rancangan Renja-SKPD disusun dengan mengacu pada rancangan awal RKPD, Renstra-SKPD, hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya, masalah yang dihadapi, dan usulan program serta kegiatan yang berasal dari masyarakat.

Rancangan Renja-SKPD memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

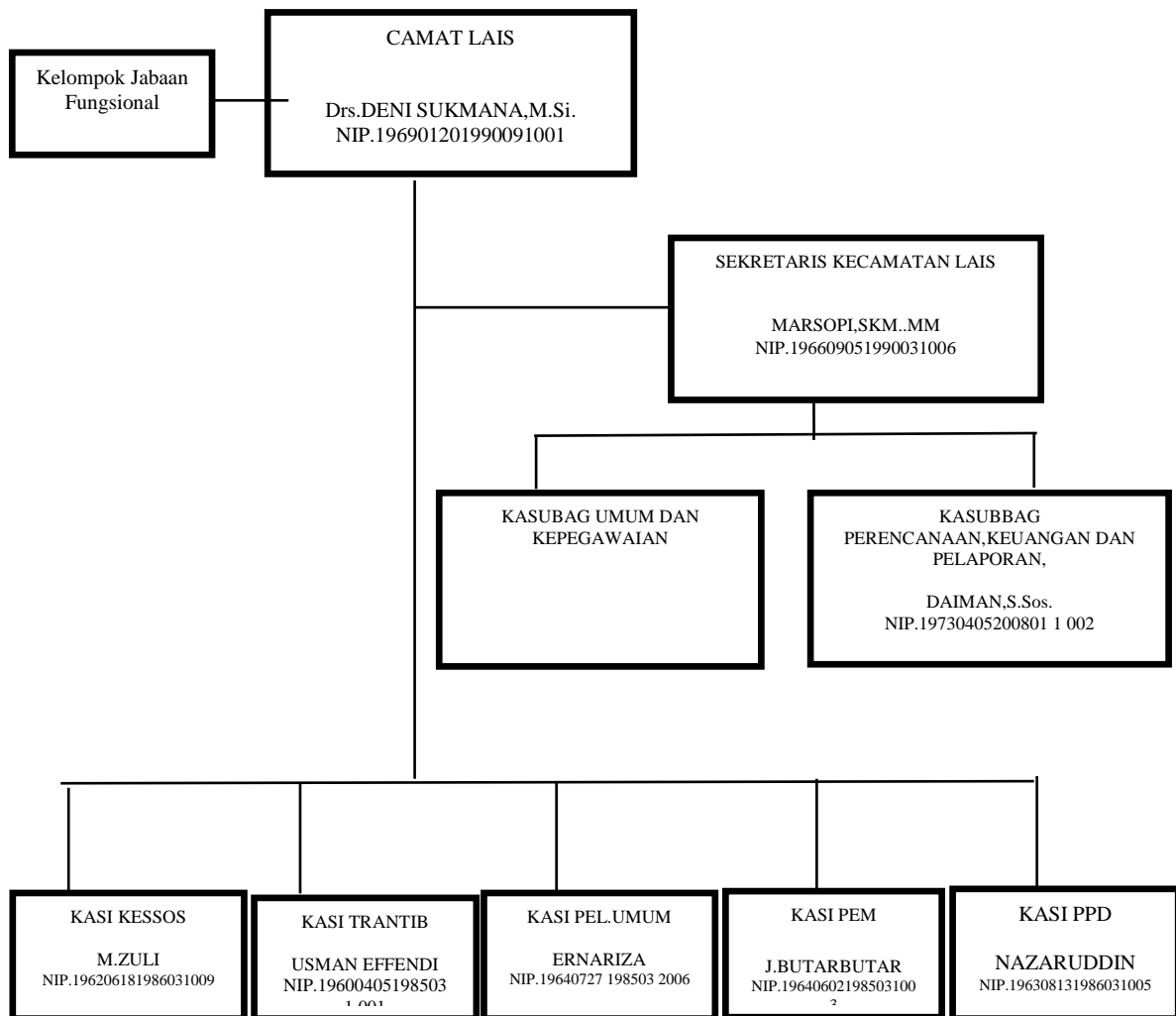
Program dan kegiatan ini meliputi program dan kegiatan yang sedang berjalan, kegiatan alternatif atau baru, indikator kinerja, dan kelompok sasaran yang menjadi bahan utama RKPD, serta menunjukkan prakiraan maju.

Selanjutnya Rancangan Renja-SKPD dibahas dalam forum SKPD yang diselenggarakan bersama antar pemangku kepentingan untuk menentukan prioritas kegiatan pembangunan.

B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.

Berdasarkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, maka Gambar struktur organisasi Kantor Kecamatan Lais adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Lais



Gambar 1.1

Bagan Organisasi Kecamatan Lais Kabupaten Musi Banyuasin

Sumber : Lampiran Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016

Penataan kelembagaan Kecamatan diatur dalam **Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 85 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin** terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan, terdiri dari;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawai

2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum;
- e. Seksi Pembangunan Perangkat Desa / Kelurahan;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- g. Seksi Pelayanan Umum;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Berdasarkan *Peraturan Bupati dimaksud*, Camat adalah pemimpin dan Koordinator Penyelenggaraan Pemerintahan di Wilayah Kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan Kewenangan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Kecamatan Lais membawahi 15 Desa yaitu :

- 1. Desa Lais
- 2. Desa Teluk
- 3. Desa Epil
- 4. Desa Danau Cala
- 5. Desa Rantau Keroya
- 6. Desa Petaling
- 7. Desa Teluk Kijing I
- 8. Desa Teluk Kijing II
- 9. Desa Teluk Kijing III
- 10. Desa Tanjung Agung Timur
- 11. Desa Tanjung Agung Barat
- 12. Desa Tanjung Agung Utara
- 13. Desa Tanjung Agung Selatan
- 14. Desa Purwosari
- 15. Desa Lais Utara

Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Camat

1. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
2. Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan ini, juga mempunyai fungsi yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Umum;
 - d. Pelaksanaan Pengkoordinasian Wilayah;
 - e. Pembimbingan Pemerintahan Desa/Kelurahan ;
 - f. Pembimbingan Ketentraman dan ketertiban di Wilayahnya;
 - g. Pembimbingan Pembangunan Sosial ;
 - h. Pemberi Petunjuk keagrariaan;
 - i. Pembimbingan Politik di Wilayahnya;dan
 - j. Pembimbingan Administrasi,rumah tangga dan Program.

Tugas Pokok Sekretaris Kecamatan :

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, administrasi data, kepegawaian,keuangan, evaluasi, pelaporan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi;

1. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja/kegiatanKecamatan berdasarkan program dan kegiatan masingmasingbidang;
 - b. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;

- e. melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Kecamatan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan halaman, gedung kantor, perlengkapan dan peralatan;
- i. penilaian prestasi kerja kepala sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan kepada kepala dinas untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Camat tentang langkah- langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ini, Sekretaris Kecamatan dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

a. Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan tugas administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, peralatan/perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatausahaan dan ekspedisi;
- b. mengevaluasi dan menyajikan data ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- c. menyusun pedoman teknis ketatalaksanaan, dokumentasi dan keputusasaan, penyajian data dan informasi serta hubungan masyarakat;
- d. melaksanakan pengadaan barang/jasa perbekalan yang diperlukan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan persiapan pensiun Aparatur Sipil Negara, kesejahteraan pegawai, menghimpun data pegawai

termasuk menyusun Daftar Urut Kepangkatan, mempersiapkan pengusulan jabatan struktural dan fungsional dalam rangka promosi dan rotasi jabatan;

- f. meningkatkan budaya kerja, prestasi kerja dan kapasitas sumber daya aparatur melalui analisis absensi, kursus, serta pendidikan dan pelatihan;
- g. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan memproses pelaksanaan hukuman disiplin pegawai atas pelanggaran disiplin pegawai;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan pengembangan karier dan Penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Pokok Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan :

- a. membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi perencanaan dan program/ kegiatan Kecamatan secara terpadu untuk menetapkan kebijakan dan skala prioritas;
- c. menyusun rencana dan program/kegiatan tahunan Kecamatan;
- d. menyusun penetapan kinerja dan mengevaluasi kinerja Kecamatan;
- e. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan secara bulanan, triwulan dan tahunan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan (Musrebang) Kecamatan;
- g. membuat laporan Kerangka Kerja Logis (KKL) pra dan pasca kegiatan;
- h. membuat laporan rencana/target kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- i. mengumpulkan, mengolah dan merekapitulasi menjadi laporan pertanggungjawaban Bupati;

- j. menyusun Laporan. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan dan pengelolaan aset;
- l. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran pengadaan barang dan jasa, gaji, tunjangan ASN serta pengadaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- m. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- n. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- o. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban;
- p. melakukan verifikasi atas penerimaan;
- q. melaksanakan akuntansi Kecamatan;
- r. menyiapkan laporan keuangan dan aset Kecamatan;
- s. melaksanakan Pencatatan, inventarisasi dan pelaporan aset; pengadaan, pendistribusian dan barang dan jasa kebutuhan
- t. melaksanakan pemeliharaan Kecamatan;
- u. mendokumentasikan laporan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- w. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan penyusunan laporan kepada Sekretaris untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan Penilaian Prilaku Kerja Aparatur Sipil Negara; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Tugas Pokok Seksi Pemerintahan :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemerintahan;
- b. merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan;

- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kelurahan / desa;
- e. melaksanakan tugas pembantuan dalam hal Pajak Bumi dan Bangunan;
- f. menyusun dan melaporkan data monografikecamatan dan prom kelurahan / desa;
- g. melaksanakan tugas bidang keagrariaan/pertanahandi kecamatan;
- h. memproses legalisasi administrasi pertanahanmeliputi:
 - 1. Surat KeteranganWaris;
 - 2. Surat Kuasa Waris;
 - 3. Penerbitan Permohonan Ukur Tanah;
 - 4. Surat Perelaan; dan
 - 5. Surat persetujuan pembagian hak bersama.
- i. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayahkecamatan;
- J. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah peneemaran dankerusakan lingkungan di wilayahkeeamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
 - 1. melaksanakan analisis dan pengembangan kineIja Seksi Pemerintahan;dan
- m. melaksanakan kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi,menginventarisasi permasalahan serta melaksanakanpemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum ;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan,mengevaluasi,dan melaporkan kegiatan seksi ;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan danpembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum ;
- d. melaksanakan tugas keamanan kantor dan baranginventaris kantor;
- e. memberdayakan potensi perlindungan masyarakat ;
- f. melaksanakan tugas pembantuan operasional yangberkaitan dengan :

1. Penanggulangan bencana;
 2. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
- g. melaksanakan penyelenggaraan kampung;
 - h. melakukan kegiatan pengamanan wilayah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketertarikan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Tugas Pokok Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan :

- a. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pembangunan perangkat desa / kelurahan;
- b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan perangkat desa / kelurahan ;
- c. merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi ;
- d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembangunan perangkat desa / kelurahan ;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pembangunan perangkat desa /
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Tugas Pokok Seksi Kesejahteraan Sosial :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
- b. merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;

- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial ;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap kesejahteraan sosial ;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Tugas Pokok Seksi Pelayanan Umum :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial ;
- b. merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi ;
- c. menyiapkan bahan kebijakan , bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan seksi ;
- d. melakukan pembinaan dan pengendalian serta pengawasan terhadap pelayanan umum;
- e. memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan izin sesuai dengan kewenangannya ;
- f. melaksanakan penerbitan dispensasi surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian ;
- g. menerima berkas permohonan pelayanan administrasi umum dan perizinan ;
- h. melaksanakan penerbitan Surat Permohonan Akte Catatan Sipil Keterangan
- i. melaksanakan legalisasi permohonan izin keramaian, Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
- j. menerima dan menindaklanjuti pengaduan / keluhan dari masyarakat dengan melaksanakan koordinasi pemecahan permasalahan melalui sekretaris ;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi pelayanan umum; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Pada Kecamatan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan Fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan;
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang pegawai fungsional yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2 Sumber Daya SKPD

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Kecamatan Lais sebagai berikut :

Tabel 2.1

Data Kepegawaian menurut Pangkat/Golongan Ruang per-1 Januari 2018

NO.	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Tk.I(IV/b)	1
2	Pembina (IV/a)	1
3	Penata Penata Tk.I (III/d)	4
4	Penata (III/c)	1
5	Penata Muda Tk.I (III/b)	1
6	Penata Muda (III/a)	2
7	Pengatur Tk. I (II/d)	3
8	Pengatur (II/c)	12
9	Pengatur Muda (II/b)	4
10	Pengatur Muda (II/a)	
11	Juru Tk.I (I/d)	-
12	Juru (I/c)	-
13	Non PNS	-
	JUMLAH	29

Tabel 2.2
Data Kepegawaian menurut Tingkat Pendidikan per-1 Januari 2018

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	PASCA SARJANA	2
2	SARJANA	6
3	SARJANA MUDA/ D III	-
4	D II	-
5	SMA	21
6	SMP	-
7	SD	-
	JUMLAH	29

Tabel 2.3
Data Kepegawaian menurut Eselon/Jabatan Struktural per-1 Januari 2018

NO.	JABATAN ESELON	JUMLAH
1	III.A	1
2	III.B	1
3	IV.A	4
4	IV.B	1
5	V.A	-
6	V.B	-
7	STAF DAN SEKDES PNS	20
8	NON PNS	10
	JUMLAH	39

Dari sejumlah 39 orang pegawai, sudah termasuk 22 orang PNS Kantor Camat, Sekretaris Desa 7 Orang Pegawai Negeri Sipil dan 10 Tenaga Honorer. Adapun data PNS dan non PNS Kantor Kecamatan Lais dapat dilihat lebih lanjut pada lampiran.

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Lais dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan kantor, kendaraan, inventaris, dan fasilitas lainnya.

Sarana dan prasarana tersebut sebagian dalam kondisi baik dan sebagian dalam kondisi kurang baik/rusak. Untuk lebih jelasnya, sarana dan prasarana tersebut dapat dilihat pada lampiran.

Pendanaan yang dikelola Kantor Kecamatan Lais adalah sejak Tahun 2009, sebelumnya Pendanaan Kantor Kecamatan Lais dibawah Bagian Tata

Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun uraian pendanaan yang dikelola Kantor Kecamatan Lais untuk menunjang tugas pokok dan fungsi sejak tahun 2009.

C. Maksud dan Tujuan LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis instansi. Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

- A. Untuk mengetahui pencapaian tujuan dan sasaran strategis Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin pada Tahun 2018.
- B. Sebagai bahan acuan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan pembangunan pada periode yang akan datang di Kantor Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin.
- C. Sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan periode yang akan datang.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kantor Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 ini adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

- Bab I : Pendahuluan, menjelaskan secara ringkas Latar Belakang, Gambaran Umum Kantor Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan LKjIP.
- Bab II : Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, menjelaskan secara ringkas tentang Renstra 2017-2022, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2018 dan Penetapan Kinerja Tahun 2018.
- Bab III : Akuntabilitas Kinerja, menjelaskan Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja dan Analisis atas Pencapaian Sasaran Strategis, Akuntabilitas Keuangan serta Tindak lanjut hasil evaluasi tahun lalu.

Bab IV: Penutup, mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran matriks Renstra periode 2017-2022
- Lampiran Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2018
- Lampiran Pengukuran Kinerja Tahun 2018

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis Dan Indikator Kinerja Utama

1. Visi dan Misi Organisasi

Visi Kecamatan Lais adalah :

Mendukung Muba Maju Berjaya 2022

Misi Kecamatan Lais adalah :

1. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya aparatur yang handal dan mampu melaksanakan tupoksinya.;
2. Pemeliharaan rutin Sarana dan Prasarana penunjang kinerja aparatur;
3. Meningkatkan disiplin aparatur;
4. Meningkatkan Sumber Daya Aparatur;
5. Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
6. Meningkatkan intensitas kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dalam rangka Sosialisasi, Koordinasi dan Pelaksanaan Program Pembangunan serta mempererat hubungan silaturahmi, antara Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan aparatur Kecamatan dan Desa maupun dengan masyarakat.
7. Meningkatnya Program Pembangunan dan Kesra (Penyelenggaraan Pendistribusian Beras Keluarga Miskin Ke Desa – desa dalam kecamatan Lais Kab.Muba.

2. Tujuan dan Sasaran Organisasi

1. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya aparatur yang handal dan mampu melaksanakan tupoksinya
2. Terpeliharanya Sarana dan Prasarana penunjang kinerja aparatur
3. Meningkatnya disiplin aparatur
4. Meningkatnya Sumber Daya Aparatur
5. Meningkatnya sistem penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
6. Meningkatnya kunjungan kerja/inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam rangka Sosialisasi, Koordinasi dan Pelaksanaan Program Pembangunan serta mempererat hubungan silaturahmi, antara Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan aparatur Kecamatan maupun dengan masyarakat.

1. Cara Mencapai Tujuan

Strategi dalam upaya mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, meliputi langkah-langkah penetapan kebijakan , program dan kegiatan.

Penetapan Kebijakan

Untuk tercapainya misi, kebijakan diarahkan pada peningkatan kualitas sumberdaya aparatur, peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang kinerja, peningkatan intensitas koordinasi baik internal maupun eksternal, horizontal maupun vertical.

INDIKATOR KERJA UTAMA (IKU)

Sebagaimana telah diatur dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin selaku SKPD perlu menetapkan peraturan tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2017-2022. Hal ini sejalan dengan penyempurnaan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Adapun Indikator Kinerja Utama telah dilegalformalkan melalui surat keputusan Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 16 tahun 2015 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan tersebut sekaligus diarahkan guna memberikan pedoman bagi Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin dalam merumuskan acuan ukuran kinerja yang digunakan dalam rangka untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin dan Anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja, dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis tahun 2017-2022.

B. Rencana Kerja Tahun 2018

Rencana kinerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan yang menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun

tingkat kegiatan, dan merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan pada akhir periode pelaksanaan.

Sasaran strategis tahun 2016 serta indikator kinerja dan target Kecamatan Lais sebagai berikut :

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Target Capaian Indikator (2018)
1.	Meningkatnya pelayanan distribusi beras untuk Keluarga miskin yang tepat sasaran	Jumlah Keluarga Miskin yang menerima Raskin	Bulan	93,29 %
2.	Meningkatnya Kualitas Kerja Aparatur di Tingkat Kecamatan	Tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran	Bulan	100%
3.	Pergantian Suku Cadang dan BBM	Program Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur	Bulan	100%

C. Penetapan Kinerja

1. Misi 1 : Peningkatan Kualitas Sumberdaya aparatur yang handal dan mampu melaksanakan tupoksinya

Mencakup

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri dari kegiatan :

- 1) Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
- 2) Penyediaan jasa Pemeliharaan dan Perizinan dan Kendaraan dinas Operasional
- 3) Penyediaan alat tulis kantor
- 4) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- 5) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 6) Penyediaan Peralatan Rumah tangga
- 7) Penyediaan makanan dan minuman
- 8) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 9) Rapat-rapat koordinasi dan sosialisasi ke dalam daerah
- 10) Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Tehnis Perkantoran

2. Misi 2 : Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
Mencakup :
 - a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas./Operasional
 - b. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
3. Misi 3 : Program Peningkatan Kapasitas sumberdaya aparatur
Mencakup:
 - a. Pendidikan Formal
4. Misi 4: Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan Keuangan Mencakup :
 - a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
5. Misi 5 : Program Peningkatan pelayanan kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala daerah Mencakup :
 - a. Kunjungan Kerja Kepala daerah / Wakil kepala daerah
6. Misi 6 : Pembangunan dan kesra
 - a. Program Penyelenggaraan Pendistribusian Beras Keluarga Miskin,yang kegiatannya adalah :
 1. Pendistribusian beras Keluarga Miskin Ke Desa – Desa Dalam Kecamatan Lais Kabupaten Musi Banyuasin.
 - 2.Fasilitasi Pendukung Kegiatan Kabupaten

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Capaian Kinerja.

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin selaku pengembal amanah masyarakat Kecamatan Lais untuk melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja tahun 2018 Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin merupakan LAKIP tahun ketiga dari pelaksanaan Rencana strategis (Renstra) Kantor Camat Kabupaten Musi Banyuasin periode 2017 – 2022 dan disusun berdasarkan kontribusi capaian kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin. Capaian kinerja SKPD menggambarkan capaian kinerja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin dalam suatu bidang/sektor tertentu.

Proses penyusunan LAKIP Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin masih banyak mengalami hambatan. Hambatan utama yang dijumpai dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja tahun 2018 ini adalah kesulitan dalam pengumpulan data kinerja yang tersebar pada beberapa Seksi di lingkungan Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin. Oleh karena itu di masa yang akan datang, pengembangan sistem pengukuran kinerja akan menjadi fokus perhatian Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin.

B. Evaluasi dan Analisis Indikator Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi, dengan cara perhitungan sebagai berikut:

- 1) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- 2) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{kinerja Rencana}} \times 100\%$$

Selain membandingkan rencana dengan realisasi, pengukuran kinerja juga dilakukan dengan membandingkan realisasi tahun ini dengan realisasi tahun lalu, serta capaian sampai dengan tahun ini dengan target pada akhir periode dokumen Renstra.

C. Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung hubungan antara sasaran dengan indikator kinerja pengukur keberhasilan sasaran yang telah direncanakan.

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran.

Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

- ☞ $X \geq 85\%$: **Sangat Berhasil**
- ☞ $70\% \leq X < 85\%$: **Berhasil**
- ☞ $55\% < X < 70\%$: **Cukup Berhasil**
- ☞ $X \leq 55\%$: **Tidak Berhasil**

Hasil pengukuran kinerja sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja berupa indikator masukan, keluaran dan hasil

D. Akuntabilitas keuangan

Jumlah Anggaran dan Realisasi Pendapatan dan Belanja Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin yang tercantum dalam APBD perubahan dan menjadi dasar penyusunan akuntabilitas keuangan ini adalah :

1. Belanja, anggaran sebesar **Rp 3.886.833.370,68,-** dan realisasi sebesar **Rp 3.552.481.758,00** yang terdiri dari :
 - Belanja Tidak Langsung, anggaran sebesar Rp 2.346.746.50,68 dan realisasi sebesar Rp 2.096.314.813,00.
 - Belanja Langsung, anggaran sebesar Rp 1.540.136.840,00 dan realisasi sebesar Rp 1.456.166.945,00
 - Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), anggaran sebesar Rp **3.886.833.370,68,-** dan realisasi sebesar Rp **3.552.481.758,00** Silpa sebesar Rp 334.351,613,00

Tabel 3.4
Akuntabilitas Keuangan Tahun 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		CAPAIAN (%)	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	%	
1	2	3		4	5	6	7	8	
1	Pergantian Suku Cadang dan BBM dan Rehabilitasi Sedang/berat Gedung Kantor	1	3 Unit Kendaraan dinas/Operasional dan Pembuatan Loker PATEN 1 (Satu) Unit	100 %	1	Program Peningkatan Sarana dan prasarana Aparatur	97.589.000,00	97.191.900,00	99,59
2	Meningkatnya Pelayanan Pendistribusi beras untuk keluarga miskin yang tepat sasaran dan Fasilitas Pendukung Kegiatan Kabupaten	1	12 Bulan	100 %	2	Program pembangunan dan kesra	672.647.840,00	638.855.320,00	94,98
3	Meningkatnya Kualitas Kerja Aparatur di Tingkat Kecamatan	1	Tingkat Pemenuhan Jasa Administrasi Perkantoran	100 %	3	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	579.900.000,00	567.913.725,00	97,93
4	Meningkatnya pelayanan kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah	1	Terselenggaranya Kunjungan Kerja Kepala daerah/Wakil Kepala daerah	1 Kali	4	Program Peningkatan Kepala Daerah/Wakil Kepala daerah	100.000.000,00	92.700.000,00	92,70
5	Terwujudnya BIMTEK Luar Daerah	1	Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan Formal	2 org	5	Program peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	50.000.000,00	20.000.000,00	40,00
6	Terwujudnya Laporan yang tepat waktu	1	3 Laporan	100 %	6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	40.000.000,00	39.506.000,00	98,77
Rata-rata Capaian					Sub Jumlah		1.540.136.840,00	1.456.166.945,00	94,55

Sasaran-sasaran yang telah dilaksanakan dikatakan terlaksana secara efektif dan efisien apabila dilihat dari pencapaian rata-rata sasaran-sasaran mencapai 100% dan adanya penghematan penggunaan dana dilihat dari realisasi penggunaan dana untuk melaksanakan program-program yang mendukung pencapaian sasaran-sasaran tersebut tidak melebihi pagu anggaran. Adapun pencapaian sasaran-sasaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Realisasi dana yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut pada tahun 2018 sebesar Rp 1.456.166.945,00 atau sebesar 94,55 % dari anggaran Rp. **1.540.136.840,00**

2. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya

Hasil evaluasi Lakip Kantor Camat Lais Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 yang telah ditindaklanjuti Dinas/Badan/Kantor Kabupaten Musi Banyuasin pada

Tahun 2018 adalah menyempurnakan Renstra Periode 2017 – 2022 dan menyusun dokumen Renstra SKPD, Indikator Kinerja Utama (IKU dan Penyajian PK yang lebih menggambarkan hasil (*Outcome Oriented*) sesuai dengan Permendagri 54 Tahun 2010.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Sesuai dengan rencana kinerja yang telah disusun untuk Tahun 2017 terdapat 6 (enam) sasaran, 6 (Enam) program dan 17 (Tujuh belas) kegiatan yang harus dicapai / dilaksanakan dengan dukungan anggaran yang dialokasikan sebesar Rp. 1.456.166.945,00 .
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan, tingkat capaian kinerja sudah baik, yaitu 84 – 100%.
3. Dari data hasil capaian kinerja diatas, tingkat capaian kinerja program dan kegiatan Kecamatan Plakat Tinggi Kabupaten Musi Banyuasin sudah baik, namun demikian perlu dilaksanakan berbagai upaya untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

B. Hambatan dan Kendala

- 1 Kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur masih sangat terbatas, baik untuk pelayanan pada masyarakat maupun untuk pengelolaan program, kegiatan dan keuangan kecamatan.
- 2 Sarana dan prasarana penunjang kinerja masih sangat terbatas, karena belanja modal yang dianggarkan masih terbatas untuk penyediaannya.

C. Pemecahan Masalah

- 1 Mengoptimalkan dan mendorong motivasi kerja aparatur dengan mengikutsertakan pada diklat, kursus, pelatihan, dll.
- 2 Peningkatan kualitas sarana dan prasarana guna meningkatkan kinerja dan kenyamanan lingkungan kerja aparatur.
- 3 Meningkatkan intensitas koordinasi baik internal maupun eksternal dalam mengantisipasi dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang dihadapi.