

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LAKIP

TAHUN ANGGARAN 2018



KECAMATAN LALAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Ikhtisar Eksekutif.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	2
B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
C. Maksud dan Tujuan Penyusunan LAKIP.....	16
D. Sistematika Penyajian.....	16
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	18
A. Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama	19
B. Rencana Kerja.....	20
C. Penetapan Kinerja.....	21
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	23
A. Pengukuran capaian kinerja.....	23
B. Evaluasi dan Analisis Indikator Kinerja.....	24
C. Perbandingan realisasi indikator kinerja.....	24
D. Akuntabilitas Keuangan	25
E. Tindak lanjut hasil evaluasi tahun lalu.....	26
BAB IV PENUTUP	27
A. Kesimpulan.....	27
B. Hambatan dan Kendala.....	27
C. Pemecahan Masalah.....	27

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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lalan 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 Lalan 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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 merupakan media pertanggung jawaban kinerja yang didasarkan pada Penetapan Kinerja 2018 dan Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tertuang Peraturan Kepala Dinas/Badan/Kantor Nomor: 11 Tahun 2012 tentang Indikator Kinerja Utama Renstra Tahun 2017-2021 sebagaimana ditetapkan dalam Rencana strategis Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2017-2021, 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 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.

Lalan,Januari 2019

CAMAT LALAN

OKTARIZAL.S.E

NIP. 197710292002121 1 007

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 Lalan 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 Lalan capaian kerjanya sudah lumayan baik, yakni sekitar 94,11 % 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 ditindak lanjuti dengan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Kantor Kecamatan Lalan 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 Lalan 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 Lalan berisikan kebijakan, sasaran, program dan kegiatan yang disusun melalui proses musyawarah rencana pembangunan dan koordinasi pada lingkup pelaksana program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Babat Toman. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Lalan 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 Lalan maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2018 sampai dengan 2021.

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 9 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Banyuasin sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, maka Gambar struktur organisasi Kantor Kecamatan Lalan adalah sebagai berikut

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Kecamatan Lalan
Kabupaten Musi Banyuasin

Sumber : Lampiran Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2010

Penataan kelembagaan Kecamatan diatur dalam ***Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2010 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 Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan
- 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 Lalan membawahi 27 Kelurahan / Desa yaitu :

1. Desa Karang Makmur
2. Desa Karang Rejo
3. Desa Prumpung Raya
4. Desa Karya Mukti
5. Desa Mulya Agung
6. Desa Madya Mulya
7. Desa Ringin Agung
8. Desa Tri Mulya Agung
9. Desa Karang Tirta
10. Desa Purwa Agung
11. Desa Karang Mukti
12. Desa Mekar Jaya
13. Desa Sri Karang Rejo
14. Desa Mekar Sari
15. Desa Mulya Jaya
16. Desa Sari Agung
17. Desa Karang Sari
18. Desa Galih Sari
19. Desa Sri Gading
20. Desa Suka Jadi
21. Desa Bandar Agung
22. Desa Mandala Sari
23. Desa Agung Jaya
24. Desa Bumi Agung
25. Desa Jaya Agung
26. Desa Suka Makmur
27. Desa Karang Agung

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. Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi Daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi Daerah dan tugas umum pemerintahan;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum;
 - d. Pembinaan dan pengkoordinasian wilayah;
 - e. Pembinaan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - f. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya;
 - g. Pembinaan pembangunan sosial;
 - h. Pembinaan keagrariaan;
 - i. Pembinaan politik di wilayahnya;
 - j. Pembinaan administrasi, rumah tangga dan program;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok Sekretaris Kecamatan :

1. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Camat, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perencanaan, administrasi data, kepegawaian, keuangan, Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
2. Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. Penyelenggaraan data dan informasi perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
- c. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- d. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan;
- e. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan urusan keuangan;
- g. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi serta pengendalian kegiatan kecamatan;
- h. Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kecamatan dan pengaduan/keluhan masyarakat yang berkoordinasi dengan camat;
- i. Penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan kecamatan;
- j. Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja kecamatan;
- k. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Kecamatan dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dan Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

a. Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- Bagian umum

1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan Kecamatan;
2. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan perlengkapan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan;
- c. Memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler serta perlengkapan;
- d. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ruang pertemuan, komunikasi dan sarana dan prasarana kantor;
- e. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan Rumah Tangga lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- g. Melaksanakan system Jaringan Dokumentasi dan Informasi;
- h. Melaksanakan proses legalisasi surat sesuai dengan kewenangannya;
- i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian umum dan perlengkapan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- **Bagian Kepegawaian :**

1. Sub Bagian kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kepegawaian ;
2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Kecamatan;

- b. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai kecamatan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Pokok Tugas Sub Bagian Keuangan :

1. Sub Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan;
2. Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kecamatan;
 - d. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan yang meliputi :
 1. Melaksanakan penyusunan RKA dan DPA dengan memasukkan usulan anggaran dari masing-masing seksi dan kelurahan;
 2. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 3. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke Kas Daerah;
 4. Melaksanakan pertanggungjawaban, pengendalian dan pelaporan keuangan;

- e. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan;
- f. Mengkoordinasikan dalam penyusunan perencanaan anggaran kecamatan;
- g. Mengkoordinasikan dalam administrasi pengendalian program kegiatan dan pelaporan kecamatan;
- h. Melaksanakan analisis data dan evaluasi kinerja kecamatan;
- i. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Tugas Pokok Seksi Pemerintahan :

1. Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan kecamatan;
2. Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :
 - 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 monografi kecamatan dan profil kelurahan/desa;
 - g. Melaksanakan tugas bidang keagrarian/pertanahan di kecamatan;

- h. Memproses legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1. Surat Keterangan Waris;
 - 2. Surat Kuasa Waris;
 - 3. Penerbitan Permohonan Ukur Tanah;
 - 4. Surat Perelaan;
 - 5. Surat Persetujuan pembagian hak bersama.
- i. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kecamatan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah kecamatan;
- k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi Pemerintahan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Tugas Pokok Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :

- 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- 2. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :
 - a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Melaksanakan tugas keamanan kantor dan barang inventaris kantor;
 - e. Memberdayakan potensi perlindungan masyarakat;

- f. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
 - 1. Penanggulangan bencana;
 - 2. Penertiban dan pencegahan terhadap penyakit masyarakat (pekat);
- g. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian kampung;
- h. Melaksanakan kegiatan pengawasan wilayah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Tugas Pokok Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan :

- 1. Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan;
- 2. Kepala Seksi Pembangunan Perangkat Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :
 - 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/kelurahan;

- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Tugas Pokok Seksi Kesejahteraan Sosial :

1. Seksi Pembangunan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Kesejahteraan Sosial di Kecamatan;
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal :
 - 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;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

Tugas Pokok Seksi Pelayanan Umum :

1. Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pelayanan Umum;
2. Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi membantu dan bertanggung jawab kepada Camat dalam hal:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pelayanan Umum;
- 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 Keterangan Permohonan Akte Catatan Sipil;
- 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;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
3. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku

4. Pembinaan terhadap tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
5. Tenaga Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Camat

Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, pencapaian Kinerja Pelayanan kantor Kecamatan Lalan.

2.2 Sumber Daya SKPD

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

Tabel 2.1

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

NO.	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina (IV/a)	4
2	Penata Tk. I (III/d)	1
3	Penata (III/c)	2
4	Penata Muda Tk. I (III/b)	2
5	Penata Muda (III/a)	8
6	Pengatur Tk. I (II/c)	2
7	Pengatur (II/b)	5
8	Pengatur Muda Tk. I (II/a)	2
10	Juru Tk.I (I/d)	-
11	Juru (I/c)	-
	JUMLAH	26

Tabel 2.2

Data Kepegawaian menurut Tingkat Pendidikan per-1 Januari 2018

	PENDIDIKAN	JUMLAH
--	------------	--------

NO.		
1	PASCA SARJANA	7
2	SARJANA S.1	10
3	SARJANA MUDA/ D III	-
4	D II	-
5	SMA	9
6	SMP	-
7	SD	-
	JUMLAH	26

Tabel 2.3

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

NO.	JABATAN ESELON	JUMLAH
1	III.A	8
2	III.B	2
3	III.C	2
4	III.D	1
5	IV.A	4
6	IV.B	-
7	STAF PNS	10
8	NON PNS	7
	JUMLAH	33

Dari sejumlah 33 orang pegawai. Adapun data PNS dan non PNS Kantor Kecamatan Lalan dapat dilihat lebih lanjut pada lampiran.

Untuk menunjang kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Lalan 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 Lalan adalah sejak Tahun 2009, sebelumnya Pendanaan Kantor Kecamatan Lalan dibawah Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin. Adapun uraian pendanaan yang dikelola Kantor Kecamatan Lalan 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:

1. Untuk mengetahui pencapaian tujuan dan sasaran strategis Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin pada Tahun 2018
2. Sebagai bahan acuan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan pembangunan pada periode yang akan datang di Kantor Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan periode yang akan datang.

A. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kantor Kantor Camat Lalan 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 Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan LAKIP.
- Bab II : Perencanaan dan Perjanjian Kinerja, menjelaskan secara ringkas tentang Renstra 2017-2022, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Kantor Camat Lalan 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

RENCANA STRATEGIS

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi Kecamatan Lalan adalah :

“ Terwujudnya Kecamatan Lalan Responsif, Profesional, Akuntabel dan Unggul dalam Pelayanan Prima Menuju Muba Maju Berjaya“

Misi Kecamatan Lalan adalah :

1. Meningkatkan Pelayanan Prima yang Responsif dan Akuntabel.

2. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan yang terampil dan berkualitas

B. Tujuan dan Sasaran Organisasi

Tujuan adalah : pernyataan –pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi, melaksanakan Misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang di hadapi

Sasaran adalah : hasil yang di harapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Tujuan yang ingin dicapai Pemerintah Kecamatan Lalan adalah :

Sasaran yang ingin dicapai Pemerintah Kecamatan Lalan adalah Meningkatnya Pelayanan Prima Aparatur Kecamatan

- 1.1.1. Meningkatnya Pelayanan Distribusi beras untuk keluarga miskin yang tepat sasaran
- 2.1.1. Meningkatnya kualitas kinerja Aparatur di Tingkat Kecamatan
- 2.1.2. Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana Aparatur
- 2.1.3. Meningkatnya kapasitas sumber daya Aparatur

Strategi di wujudkan dalam kebijakan dan program SKPD yang bersangkutan, guna mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran Pemerintah Kecamatan Lalan

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 KINERJA 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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin selaku SKPD perlu menetapkan peraturan tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Lalan 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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin Nomor: 11 tahun 2012 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan tersebut sekaligus diarahkan guna memberikan pedoman bagi Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin dalam merumuskan acuan ukuran kinerja yang digunakan dalam rangka untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin dan Anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja, dan melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen rencana strategis tahun 2017-2021.

B. Rencana Kinerja 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 pembandingan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan pada akhir periode pelaksanaan.

Sasaran strategis tahun 2018 serta indikator kinerja dan target Kecamatan Lalan sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator	Satuan	Target Capaian Indikator (2018)
1.	Meningkatnya pelayanan	Tingkat Pelayanan Adminitrasi Kantor	Bulan	100%

	administrasi perkantoran			
2.	Meningkatnya kualitas kinerja Aparatur di Tingkat Kecamatan	a. Tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran b. Laporan Keuangan dan capaian kinerja tepat waktu	Bulan Bulan	100% 100%
3.	Meningkatnya Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	Tingkat Ketersediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	Bulan	100%
4.	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tingkat Disiplin Aparatur	Bulan	100%
5.	Meningkatnya Pelayanan Kedinasan kepala daerah/ wakil Kepala Daerah	Peningkatan pelayanan Kedinasan	Bulan	100 %
6.	Meningkatnya pelayanan distribusi beras untuk Keluarga miskin yang tepat sasaran	Jumlah Keluarga Miskin yang menerima Raskin	Bulan	100 %

C. Penetapan Kinerja

1. Misi pertama : 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 Perizinan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional
- 3) Penyediaan alat tulis kantor
- 4) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- 5) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- 6) Penyediaan makanan dan minuman
- 7) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 8) Rapat-rapat koordinasi dan sosialisasi ke dalam daerah
- 9) Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Tehnis Perkantoran

2. Misi kedua : Terpeliharanya sarana dan prasarana penunjang kinerja aparatur
Mencakup

- a. Pengadaan Instalasi Listrik, Airlepon dan Telepon
- b. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional

3. Misi ketiga : Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKP

4. Misi keempat : Program Peningkatan pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah

- a. Kunjungan kerja / inspeksi kepala daerah / wakil kepala daerah

5. Misi kelima : Pembangunan dan kesra

- a. Program Penyelenggaraan Pendistribusian Beras Keluarga Miskin.

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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin selaku pengemban amanah masyarakat Kecamatan Lalan untuk melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Camat Lalan 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 Lalan Kabupaten Musi Banyuasin merupakan LAKIP tahun keempat dari pelaksanaan Rencana strategis (Renstra) Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin periode 2017 – 2022 dan disusun berdasarkan kontribusi capaian kinerja Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin. Capaian kinerja SKPD menggambarkan capaian kinerja Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin dalam suatu bidang/sector tertentu.

Proses penyusunan LAKIP Kantor Camat Lalan 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 bidang di lingkungan Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin. Oleh karena itu di masa yang akan datang, pengembangan sistem pengukuran kinerja akan menjadi fokus perhatian Kantor Camat Lalan Kabupaten Musi Banyuasin.

A. Metodologi Pengukuran Pencapaian Kinerja

a. Metode Pengukuran 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.

b. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

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

Akuntabilitas keuangan

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

Belanja, anggaran sebesar Rp 4.630.827.800,- dan realisasi sebesar Rp.3.613.468.381,- yang terdiri dari :

- Belanja Tidak Langsung, anggaran sebesar Rp 2.831.884.000,- dan realisasi sebesar Rp 2.112.614.353,-
- Belanja Langsung, anggaran sebesar Rp 1.798.945.800,- dan realisasi sebesar Rp.1.500.854.028,-
- Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), anggaran sebesar Rp 1.017.359.419,- dan realisasi sebesar Rp 3.613.468.381,-

Tabel 3.4
Akuntabilitas Keuangan Tahun 2018

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		CAPAIAN (%)	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	%	
1	2	3		4	5	6	7	8	
1.1	Meningkatnya pelayanan Administrasi Perkantoran	1	Tingkat Pemenuhan Jasa Administrasi Perkantoran	100%	1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	464.900.000,-	444.212.028,-	95,55 %
	Meningkatnya Kualitas Kerja Aparatur di Tingkat Kecamatan	2	Tingkat Sarana dan prasaran Aparatur	100%	2	Program peningkatan sarana dan prasarana apartur	110.000.000,-	105.970.000,-	96,34 %
	Terlaksananya penyampaian laporan – laporan SKPD yang benar, akurat dan tepat waktu	3	Laporan Keuangan dan Capaian Kinerja Tepat Waktu.	100%	3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	47.500.000,-	46.580.000,-	98,06 %
	Meningkatkan silaturahmi antara Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dengan Masyarakat	4	Laporan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	50.000.000,-	20.000.000,-	40 %
	Jumlah keluarga miskin yang menerima raskin tepat sasaran	5	Terlaksananya kunjungan kerja Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	100%	5	Program peningktan pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	200.000.000,-	100.000.000,-	50 %
		6	Jumlah keluarga miskin yang menerima raskin.	100%	6	Program pembangunan dan kesra	926.543.800,-	784.092.000,-	84,63
						b			

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 3.613.468.381,-** atau sebesar 83,94% dari anggaran **Rp 4.630.827.800,-**

Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya

Hasil evaluasi Lakip Kantor Camat Lalan 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 14 (empat belas) kegiatan yang harus dicapai / dilaksanakan dengan dukungan anggaran yang dialokasikan sebesar **Rp Rp 4.630.827.800,-**
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan, tingkat capaian kinerja Sangat baik, yaitu 94 – 100%.
3. Dari data hasil capaian kinerja diatas, tingkat capaian kinerja program dan kegiatan Kecamatan Lalan Kabupaten Musi Banyuasin cukup 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.