

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang kemudian ditindaklakuhi dengan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Kantor Kecamatan Babat Supat 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 Babat Supat 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 Babat Supat 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 Supat. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Babat Supat 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 Babat Supat maupun dengan mendorong peran serta aktif masyarakat dan penggalangan kemitraan untuk kurun waktu tahun 2017 sampai dengan tahun 2022

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.

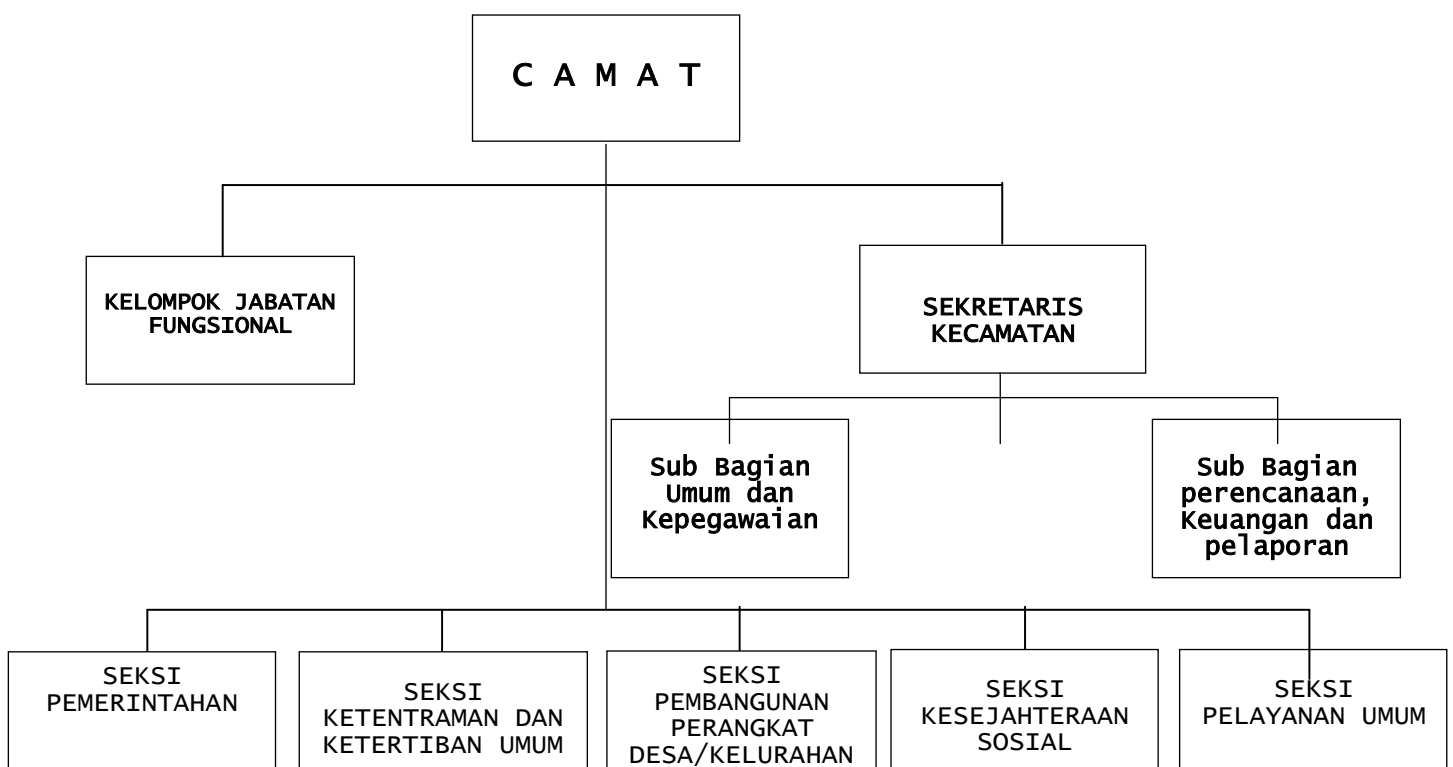
Selanjutnya Rancangan Renja-SKPD dibahas dalam forum SKPD yang diselenggarakan bersama antarpemangku kepentingan untuk menentukan prioritas kegiatan pembangunan.

B. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

B.1. Struktur Organisasi

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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah, maka baganstruktur organisasi Kantor Kecamatan Babat Supat adalah sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BABAT SUPAT KABUPATEN MUSI BANYUASIN



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 :

1. Camat;
2. Sekretaris Kecamatan, terdiri dari;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum;
5. Seksi Pembangunan Perangkat Desa / Kelurahan;
6. Seksi Kesejahteraan Sosial;
7. Seksi Pelayanan Umum;
8. 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 Babat Supat membawahi 16 Desa/Kelurahan.

Adapun jumlah Aparatur Pemerintah Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin sampai dengan akhir tahun 2018 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai Kantor Camat Babat Supat

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Ket
1	SD	-	
2	SMP	-	
3	SMA	02	
4	SM/D-III	-	
5	D-IV	-	
6	S1	10	
7	S2	4	
8	S3	-	
Jumlah		16	

Tabel. 1

b. Jumlah Aparatur Pemerintah Kecamatan Babat Supat

No	Unit Kerja	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	Jumlah
1	Kecamatan	1	13	2	-	16
	Jumlah	1	13	2	-	16

Tabel. 2

c. Tingkat Pendidikan Aparatur dan jenis kelamin

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Ket
		Wanita	Pria		
1	SD	-	-	-	
2	SMP	-	-	-	
3	SMA	-	2	2.	
4	SM/D-III	-	-	-	
5	D-IV	-	-	-	
6	S1	-	11	11	
7	S2	-	3	3	
8	S3	-	-	-	
	Jumlah	-	16	16	

Tabel. 3

Kecamatan Babat Supat merupakan SKPD Kabupaten Musi Banyuasin yang dipimpin oleh seorang Camat yang mempunyai tugas pokok sebagai kepala Pemerintah Kecamatan yang berkedudukan sebagai penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Camat mempunyai Fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggara tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan, pembinaan politik di wilayahnya
2. Pembinaan Pemerintahan Desa / Kelurahan
3. Pembinaan Keamanan dan Ketertiban di wilayahnya
4. Pembinaan Pembangunan yang meliputi pembinaan sosial.
5. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga

B.2. 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 diwilayahnya;
 - g. Pembinaan pembangunan social;
 - h. Pembinaan keagrarian;
 - i. Pembinaan politik diwilayahnya;
 - 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 dan 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
 - 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, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan.

a. Tugas Pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

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. Mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Kecamatan;
 - f. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai kecamatan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- b. Tugas Pokok Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan (PKP) :
1. Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ;
 2. Kepala Sub Bagian PKP 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 perencanaan, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian PKP;
 - 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.

C. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN 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 Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin pada Tahun 2018.
2. Sebagai bahan acuan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan pembangunan pada periode yang akan datang di Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan periode yang akan datang.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Camat Babat Supat 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 Babat Supat 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 Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2018 dan Penetapan Kinerja Tahun 2019
- 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

A.1. Visi Kecamatan Babat Supat adalah :

Kecamatan Babat Supat sebagai pelaksana kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati Musi Banyuasin untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, harus mampu merumuskan kebijakan yang mendukung dan serasi dengan kebijakan level di atasnya sehingga mampu memberikan kontribusi atas usaha-usaha pencapaian pembangunan yang telah ditetapkan oleh pemerintah kabupaten.

Fungsi pelayanan pemerintah yang dilakukan Kecamatan Babat Supat adalah langsung kepada masyarakat, sehingga harus mampu merumuskan program dan melakukan hubungan-hubungan dengan berbagai pihak baik itu unsur masyarakat maupun unsur lainnya, harus tanggap terhadap aspirasi masyarakat dan tanggap terhadap perubahan kebutuhan, sehingga layanan yang diberikan selalu *up to date* dan sesuai dengan perkembangan terkini.

Untuk itu dalam Renstra Kecamatan Babat Supat Tahun 2017-2012 ditetapkan visi yaitu :

” Terwujudnya Pemerintah Kecamatan Babat Supat yang Responsif, Profesional, Akuntabel dan Unggul dalam Pelayanan Prima menuju *MUBA MAJU BERJAYA*”

A.1. Misi Kecamatan Babat Supat adalah :

Untuk mencapai Visi yang telah ditetapkan dirumuskan 2 (dua) misi yaitu :

1. Meningkatkan Pelayanan Prima yang Responsif, Profesional dan Akuntabel
2. Meningkatkan kinerja Aparatur Kecamatan yang terampil dan berkualitas

Sebagai acuan dalam menentukan bentuk konfigurasi program dan kegiatan untuk mencapai tujuan, maka ditetapkan kebijakan sebagai berikut :

1. Kebijakan Internal
 - a. Pembangunan kapasitas, kapabilitas dan kompetensi aparat.
 - b. Optimalisasi tugas pokok dan fungsi organisasi.
 - c. Upaya peningkatan sarana dan prasarana penunjang kegiatan
 - d. Standarisasi mutu pelayanan.
 - e. Pemberdayaan pemerintahan desa.

2. Kebijakan Eksternal

- a. Menciptakan iklim yang memungkinkan potensi masyarakat untuk berkembang
- b. Memperkuat kerjasama dengan Masyarakat dan BUMN/D/S guna kepentingan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan.
- c. Membangun komunikasi intensif dengan SKPD lainnya guna memenuhi kebutuhan sarana, prasarana, fasilitas umum dan anggaran kecamatan.

A.3. 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 Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin selaku SKPD perlu menetapkan peraturan tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Babat Supat 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 Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 03 tahun 2018 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin. Peraturan tersebut sekaligus diarahkan guna memberikan pedoman bagi Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin dalam merumuskan acuan ukuran kinerja yang digunakan dalam rangka untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan Rencana Kerja Kantor Camat Babat Supat 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

Sasaran, Indikator dan target capaian kinerja Kecamatan Babat Supat Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran	Indikator	Satuan	Target
1.	Terwujudnya koordinasi yang baik dengan instansi terkait	Laporan kegiatan kunjungan kerja kepala daerah/wakil kepala daerah	kegiatan	3
2.	Meningkatnya kualitas kinerja aparatur tingkat kecamatan	Capaian kinerja pelayanan berstandar waktu	%	100
3.	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana aparatur	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana apatur	%	100

4.	Tersedianya laporan kinerja	Laporan kinerja keuangan yang disampaikan tepat waktu	%	100
5	Meningkatnya Pengetahuan aparatur	Tingkat kapasitas aparatur	%	100

B. Rencana Kerja

Sebagai penjabaran lebih rinci dari Rencana Strategis 2017 – 2022, disusun suatu Rencana Kerja (Renja) Tahun 2018, meliputi target-target 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, sehingga evaluasi keberhasilan pada akhir tahun pelaksanaan dapat diketahui dengan lebih jelas.

Sasaran Strategis, Indikator utama dan target capaian kinerja Kecamatan Babat Supat Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Sasaran, Program dan Kegiatan Kecamatan Babat Supat Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No.	Sasaran	Program	Kegiatan
1	Terwujudnya koordinasi yang baik dengan instansi terkait.	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah
		Program Pembangunan dan Kesra	Pendistribusian Beras Untuk Keluarga Miskin

No.	Sasaran	Program	Kegiatan
2	Meningkatnya layanan yang berkualitas untuk masyarakat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
			2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
			3. Penyediaan Alat Tulis Kantor
			4. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantior
			5. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
			6. Penyediaan Makanan Dan Minuman
			7. Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah
			8. Koordinasi Dan Sosialisasi Ke Dalam Daerah

			9.	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi Perkantoran
3.	Tersedianya sarana aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas Operasional
			2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
			3	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor
4.	Terlaksananya laporan kinerja dan keuangan SKPD	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
5	Meningkatnya pengetahuan aparat	Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur	1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal

C. Penetapan Kinerja

Untuk tercapainya Visi, 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 vertikal.

Adapun Misi, Program dan Kegiatan Kecamatan Babat Supat tahun Anggaran 20198 Sebagaimana tertuang dalam Penetapan Kinerja tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait,
Mencakup

a. Program Pembangunan dan kesra kegiatannya adalah :

1. Pendistribusian beras raskin ke desa – desa dalam Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin.

b.. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah, yang kegiatannya adalah :

1. Kunjungan Kerja / inspeksi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah

Misi 2 : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan
Program dan Kegiatannya adalah sebagai berikut :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri dari kegiatan :

- 1) Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik
- 2) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- 3) Penyediaan alat tulis kantor
- 4) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantior
- 5) Penyediaan peralatan rumah tangga
- 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/Teknis Perkantoran
- b. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, terdiri dari kegiatan :
- 1) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
 - 2) Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - 3) Rehabilitasi Sedang/berat gedung kantor
- c. Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD adalah :
- 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- d. Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, terdiri dari kegiatan :
- 1) Pendidikan dan Pelatihan Formal

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

Proses penyusunan LAKIP Kantor Camat Babat Supat 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 Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin. Oleh karena itu dimasa yang akan datang, pengembangan sistem pengukuran kinerja akan menjadi fokus perhatian Kantor Camat Babat Supat 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 ≥ 85 %	: Sangat Berhasil
☞	70 % ≤ X < 85 %	: Berhasil
☞	55 % < X < 70 %	: Cukup Berhasil
☞	X ≤ 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.

B. Akuntabilitas Keuangan

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

1. Anggaran sebesar **Rp 3.471.909.360,00,-** dan realisasi sebesar **Rp 2.846.276.785,00,-**, yang terdiri dari :
 - Belanja Tidak Langsung, anggaran sebesar Rp1.914.569.360,00,- dan realisasi sebesar Rp. 1.478.217.723,00,-
 - Belanja Langsung, anggaran sebesar Rp. 1.557.340.000,00,- dan realisasi sebesar Rp. 1.368.059.062,00,-
 - Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA), anggaran sebesar **Rp 625.632.575.16,00,-**

Sasaran-sasaran yang telah dilaksanakan dikatakan terlaksana secara efektif dan efisien apabila dilihat dari pencapaian rata-rata sasaran-sasaran mencapai 81,98 % 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 2.846.276.785,00,-** atau sebesar 81,98 % dari anggaran Rp **Rp 3.471.909.360,00,-**

C. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sebelumnya

Hasil evaluasi Lakip Kantor Camat Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 yang telah ditindak lanjuti 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

Dari uraian pencapaian kinerja yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin tahun 2018 ditinjau dari capaian kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Rencana Kinerja yang telah disusun untuk tahun 2019 terdapat 5 (Lima) sasaran, 6 (enam) program, dan 19 (Sembilan belas) kegiatan yang harus dicapai/dilaksanakan dengan dukungan anggaran yang dialokasikan untuk belanja langsung (tidak termasuk gaji pegawai) sebesar Rp. 1.557.340.000,00,- (satu milyar Lima ratus Lima puluh Tujuh juta Tiga ratus Empat Puluh Ribu rupiah).
2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan secara mandiri (*self assessment*), 5 (Lima) sasaran tingkat capaian kinerja sudah cukup baik yaitu 81,98 %.
3. Dari data hasil capaian kinerja diatas, tingkat capaian kinerja program dan kegiatan Kecamatan Babat Supat Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2018 sudah cukup baik, namun perlu dilaksanakan berbagai upaya untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

A. 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.

D. 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.
