

LAPORAN

KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2021

(LKj-IP SKPD)



DISUSUN OLEH:

KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA

TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Pujidan Syukur kami panjatkan kekhadirat Allah S.W.T yang telah member rahmat karunia-Nya sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) SKPD Kantor Camat Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah dapat kami selesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Kantor Camat Batukliang Utara pada hakikatnya adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Camat Batukliang Utara selama kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran yakni Tahun Anggaran 2021

Laporan Kinerja Kantor Camat Batukliang Utara ini, semoga menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi para karyawan Kantor Camat Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah di tahun-tahun mendatang, didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Amin.

CAMAT BATUKLIANG UTARA

DRS. H.LL. WIRANINGSUN, MH

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19640917 198703 1 017

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Tugas, Fungsi Kantor Camat Batukliang Utara

1.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, struktur organisasi Kantor Camat Batukliang Utara terdiri dari :

- a. Camat
- b. Sekretariat Kecamatan
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan & Sub Bagian Keuangan
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Pelayanan Umum
- e. Seksi Kesejahteraan Rakyat
- f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- g. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagai penjabaran dari Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 3 Tahun 2008, maka telah diterbitkan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016, tanggal 22 September 2016 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan di Kabupaten Lombok Tengah, yang mana Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun tugas umum pemerintahan yang diselenggarakan oleh Kecamatan meliputi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan

- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain itu kecamatan juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek :

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitasi
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan

Disamping tugas dan kewenangan diatas, Kecamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang social dan kemasyarakatan
- g. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- h. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa
- i. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Kelurahan
- j. Penyusunan program, pembinaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan
- k. Pengkoordinasian fasilitasi lintas sektoral
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Camat

Secara khusus tugas Camat adalah memimpin, merencanakan mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan kewenangan Pemerintah Daerah yang didelegasikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan dan penetapan Visi, Misi, Rencana Strategis dan Program Kerja Kecamatan
- Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan.
- Pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau Instansi terkait.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang pemerintah.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ekonomi pembangunan.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pemberdayaan masyarakat.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban.
- pengkoordinasian pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM) ditingkat Kecamatan.
- Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- Pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Pemerintah Kecamatan.
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- Pelaksanaan pembinaan manajemen Kepegawaian lingkup Kecamatan.
- Pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan public.

- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat dalam rangka melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja Pemerintah Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

- Pengkoordinasian, penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Kecamatan.
- Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan.
- Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja Lingkup Kecamatan.
- Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi pemerintahan umum.
- Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait terhadap pelaksanaan urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
- Pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya Sekretaris Kecamatan dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengelolaan administrasi pelayanan umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- ✓ Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Sub Bagian.
- ✓ Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pelayanan umum, kepegawaian, dan perlengkapan.
- ✓ Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan.
- ✓ Pengumpulan, pengolahan dan analisa data kebutuhan perlengkapan.
- ✓ Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ✓ Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- ✓ Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Kecamatan.
- ✓ Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendahara Barang.
- ✓ Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.
- ✓ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan urusan perencanaan.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- ✓ Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Tahunan Lingkup Kecamatan.
- ✓ Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan.
- ✓ Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Lingkup Kecamatan.

- ✓ Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang perencanaan.
- ✓ Pelaksanaan perencanaan anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawabannya.
- ✓ Pengkoordinasian kegiatan perencanaan lingkup kecamatan.
- ✓ Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- ✓ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan urusan keuangan.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- ✓ Penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Tahunan Lingkup Kecamatan.
- ✓ Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan.
- ✓ Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang pengelolaan keuangan.
- ✓ Pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawabannya.
- ✓ Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas (PK dan PPK).
- ✓ Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan.
- ✓ Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- ✓ Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Tugas Pokok Seksi Pemerintahan adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan dan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi.

- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait.
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
 - e. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilu.
 - f. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
 - g. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan.
 - h. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.
 - i. Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j. Pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan Pemerintah Desa/Kelurahan.
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Seksi Ekonomi Pembangunan

Tugas pokok Seksi Ekonomi Pembangunan adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Ekonomi Pembangunan.

Adapun fungsi Seksi Ekonomi Pembangunan adalah:

- Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi.
- Pengkoordinasian kegiatan dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, Pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur.
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, Pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur.
- Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, Pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur.

- Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, Pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan yang berkaitan dengan ekonomi pembangunan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

5. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.

Adapun fungsinya yaitu :

- Penyusunan rencana kerja dan program yang meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan agama.
- Peghimpunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait dengan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan agama.
- Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi satuan kerja pemerintah maupun swasta yang perencanaannya dari dan untuk masyarakat meliputi Jamkesmas, Gakin, Bantuan Langsung Tunai (BLT) dan kegiatan sejenisnya.
- Pelaksanaan pengumpulan pengelolaan dan analisa data pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, kebudayaan, sosial dan agama.
- Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan organisasi kemasyarakatan dan keagamaan di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kerukunan umat beragama dan antar umat beragama.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Adapun fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah:

- Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- Penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan atau unit satuan kerja lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi satuan kerja pemerintah maupun swasta yang perencanaannya dari dan untuk masyarakat meliputi PNPM-MP, P2KP dan kegiatan sejenisnya.
- Fasilitasi rencana pembangunan dalam forum musawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) di Desa dan Kecamatan dan penyelenggara lomba desa.
- Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok/masyarakat sasaran program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

7. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Tugas pokoknya adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan Polisi Pamong Praja.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- Penyusunan Rencana Kerja, Program/kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

- Penghimpunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman kerja.
- Penyiapan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau instansi vertikal, kepolisian, TNI yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- Pelaksanaan pendataan Organisasi Sosial Politik (sospol), Pamswakarsa yang ada di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Partai Politik, Pamswakarsa di Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Polisi Pamong Praja (POLPP) di Kecamatan.
- Pelaksanaan kegiatan pencegahan, dan penanggulangan bencana alam.
- Penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam struktur organisasi kecamatan selain terdiri dari jabatan-jabatan struktural, pada Kantor Camat Batukliang Utara juga ada jabatan fungsional namun demikian samai dengan saat ini jabatan fungsional tersebut masih belum terisi atau masih lowong.

Adapun Tugas Pokok Kelompok Jabatan Fungsional adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Camat sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Camat dan pembinaan administratif dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait. Adapun Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

I.2. Data Kepegawaian

Pegawai Negeri Sipil atau karyawan dalam suatu SKPD memegang peranan penting dalam penentuan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan

yang ingin dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditentukan. Dengan kata lain ketersediaan sumber daya manusia yang profesional, sangatlah penting dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik yaitu pemerintahan yang bersih, transparan dan bertanggungjawab.

Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Batukliang Utara sejak Tahun 2021 terus mengalami penurunan kuantitas dan sampai per 31 Desember 2021 hanya berjumlah 16 orang dengan rincian sebagai berikut :

- Pejabat struktural : 9 orang (Camat, Sekcam, Kasi dan Kasubbag)
- Fungsional Umum : 7 orang
- Kepala Desa : 8 orang
- Sekdes : 8 orang

Dari data diatas dapat dikatakan sumber daya manusia di Kantor Camat Batukliang Utara sangat kurang. Hal ini telah ditindak lanjuti dengan meminta tambahan pegawai kepada Badan Kepegawaian Kabupaten Lombok Tengah, namun sampai saat ini belum ada tanggapan. Hal ini berpengaruh pada penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan bertanggungjawab belum dapat dilaksanakan secara optimal. Bahkan berpengaruh juga pada hamper semua aspek yakni pada penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

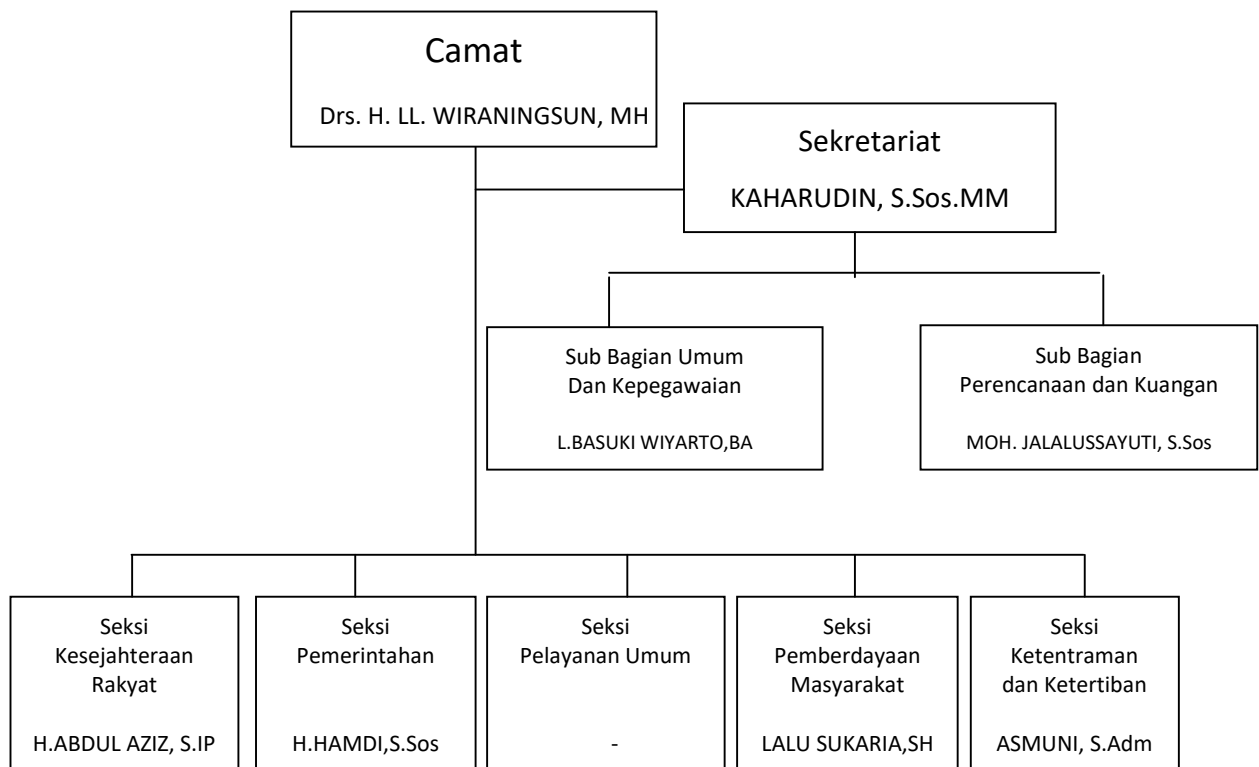
Untuk lebih jelasnya data kepegawaian per 31 Desember 2021 adalah sebagai berikut :

REGISTER PEGAWAI KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA

Keadaan : 31 Desember 2021

NO	N A M A / N I P	NIP	Pangkat	Eselon	J A B A T A N	Pendidikan Terakhir	Diklat PIM yang terakhir diikuti	Ket
1	Drs.H.L. Wiraningsun, MH	196409171987031000	IV/b	III/a	Camat	S2	ADUM	
2	Kaharudin,S.Sos.MM	19701015 199003 1 007	III/d	III/b	Sekcam	S1		
3	Asmuni, S.Adm	19641231 1986 01 1 061	III/d	IV A	Kasi Trantib	S1	ADUM	
4	H. Hamdi Masykur,S.Sos	196812311988031000	III/d	IV A	Kasi Pemerintahan	S1		
5	Lalu Makrip, S.IP	19621231 1983 03 1 334	III/d	IV A	Kasi Pelayanan umum	S1		
6	Lalu Sukaria, SH	19651230 199303 1 008	III/d	IV A	Kasi Kesra	S1	ADUM	
7	H. Abdul Aziz, S. IP	19641231 1986 11 1 104	III/c	IV B	Ksb. Keuangan	S1	DIKLAT PIM IV	
8	Moh. Jalalussayuti, S.Sos	19650531 1986 01 2 001	III/d	IV B	Ksb. Perencanaan & Keuangan	S1	ADUM	
9	L. Basuki Wiyarto, BA	19660131 1986 12 1 002	III/c	IV B	Ksb. Umum & Kpg	sarmud	DIKLAT PIM IV	
10	Rahiman, SH	19700526 1998 03 1 007	III/d		Staf	S1	DIKLAT PIM IV	
11	L. Arya Wirabakti	19710221 200604 1 001	III/b		Staf	S1		
12	H. Saharuddin	19661231 2007011425	III/a		Staf	S1		
13	Sabki	19721231 2007 01 1 264	II/c		Staf	SMA		
14	Ahmad Usman	19711231 2010 01 1 006	II/b		Staf	SMA		
15	Lalu Erwin Wahyudi	19711231 2010 01 1 006	II/b		Staf	SMA		
16	Abdurrahman	19711231 201212 1 014	II/c		Staf	SMA		

I.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Batukliang Utara



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

II.1. Rencana Strategis

Untuk menentukan arah dan tujuan yang jelas dalam rentang waktu 1 sampai 5 tahun kedepan, maka sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, Kantor Camat Batukliang Utara telah menetapkan Rencana Strategik yang berorientasi pada Renstra Kabupaten Lombok Tengah, dengan mempertimbangkan potensi, peluang, faktor pendukung dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Rencana Strategis Kantor Camat Batukliang Utara 2016-2021 mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan, yang dapat diuraikan dalam penjabaran-penjabaran selanjutnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut :

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 S/D 2021.

Instansi : KANTOR CAMAT BATULIANG UTARA
 Visi : TERWUJUDNYA MASYARAKAT LOMBOK TENGAH YANG BERIMAN, SEJAHTERA DAN BERMUTU
 Misi : MEWUJUDKAN KEPERMERINTAHAN YANG BAIK DAN KEPASTIAN HUKUM DENGAN DUKUNGAN BIROKRASI YANG MEMILIKI PELAYANAN PUBLIK BERKUALITAS

Tujuan	Sasaran		CaraMencapaiTujuan danSasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
- Membangun sistem pelayanan publik dan pengolahan administrasi Pemerintahan Kecamatan yang efektif	Meningkatkan pelayanan ditingkat Kecamatan dan Desa	Indeks Pelayanan SKPD	Kegiatan Pengembangan Kapasitas Wilayah Kecamatan	Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan Kecamatan	
- Meningkatkan akuntabilitas kinerja SKPD	- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja - Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan	- Nilai evaluasi AKIP SKPD - Opini Keuangan SKPD			

II.2. Perjanjian Kinerja Tahunan

Rencana kinerja tahunan disusun dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai suatu SKPD sebagai pelaksana pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Rencana Kinerja tahunan berisi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD serta kebutuhan pembiayaan untuk pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

RENCANA KINERJA TAHUNAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SKPD : KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA
Tahun : 2021

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatkan pelayanan ditingkat Kecamatan dan Desa	Indeks Pelayanan SKPD	1 Tahun
- Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja - Meningkatnya Akuntabilitas Keuangan	- Nilai evaluasi AKIP SKPD - Opini Keuangn SKPD	1 Tahun

II.2. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana kinerja tahunan disusun dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai suatu SKPD sebagai pelaksana pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat. Rencana Kinerja tahunan berisi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD serta kebutuhan pembiayaan untuk pelaksanaan program dan kegiatan dimaksud dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) KECAMATAN BATUKLIANG UTARA

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	KONDISI SAAT INI (2016)	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN KE-					KONDISI AKHIR
				1	2	3	4	5	
1	Terlaksananya Pemerintahan yang baik	<ul style="list-style-type: none">- Intensitas Pembinaan Administrasi- Jumlah capian pengisian buku administrasi desa- Tingkat kedisiplinan Aparat Desa.	60 %	70 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100 %
2	Terciptanya kualitas pelayanan kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Pelayanan KTP- Jumlah pelayanan wajib KK	60 %	70 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100 %
3	Tercapinya kondisi kamtibmas yang kondusif	<ul style="list-style-type: none">- Angka kriminalitas- Konflik antar kelompok- Intensitas koordinasi	60 %	70 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100 %
4	Terciptanya kualitas pelayanan kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah Pelayanan KTP- Jumlah pelayanan wajib KK	60 %	70 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100 %
5	Tercapinya kondisi kamtibmas yang kondusif	<ul style="list-style-type: none">- Angka kriminalitas- Konflik antar kelompok- Intensitas koordinasi	60 %	70 %	80 %	85 %	90 %	100 %	100 %

II.4. Penetapan Kinerja Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DRS. H.L. WIRANINGSUN, MH

Jabatan : CAMAT BATUKLIANG UTARA

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : H. MOH. SUHAILI, FT, SH

Jabatan : BUPATI LOMBOK TENGAH

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Praya, Januari 2021

Pihak Pertama,

H. MOH. SUHAILI FT, SH.,M.M.

(DRS. H.L. WIRANINGSUN, MH)

NIP. 19640917 18703 1 017

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
NAMA KANTOR CAMAT BATUKLIANG UTARA

NO	Sasaranstrategis	IndikatorKinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan	100 %
	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program : Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan Kecamatan Kegiatan : Pengembangan Kapasitas Wilayah Kecamatan	Rp. 764.812.000,-	1 Tahun

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pengembangan kapasitas wilayah kecamatan	Rp. 756.451.108,-	98.91 %

Bupati Lombok Tengah

Praya, Januari 2021
Camat Batukliang Utara

H. MOH. SUHAILI FT, SH.,M.M.

(DRS. H.L. WIRANINGSUN, MH)
NIP. 19640917 18703 1 017

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021

Skala pengukuran yang digunakan dalam pengukuran kinerja pada Kantor Camat Batukliang Utara adalah :

$$\text{Persentase pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

III.2. Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021

III.2.1. Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas

Sasaran ini diukur dengan indikator kinerja sasaran Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kecamatan

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya (2018)	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Tahun	764.812.000,-	756.451.108	98,91	99,06	LRA SAP
RATA-RATA					99.86	Kriteria : BAIK	

III.3. Evaluasi Pencapaian Kinerja Pencapaian Tujuan Strategis Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021

Pencapaian kinerja tujuan strategis yang diraih SKPD Kantor Camat Batukliang Utara pada dasarnya merupakan akumulasi dan pencapaian seluruh sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Secara lebih rinci tingkat pencapaian tujuan strategis Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021 adalah

Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No..... Tahun 2021

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun	Sumber Data
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Jumlah Wajib KTP	Lembar	42.031	33.836	80,50	28.251	
2	Jumlah Kepemilikan KK	Lembar	19.926	14.592	73,23	10.584	
3	Jumlah Izin Usaha yang diterbitkan	Lembar	-	119	100	400	
RATA-RATA					84.58%	KRITERIA: Baik/Sedang/Kurang/	

**Tingkat Pencapaian Tujuan Strategis
Kantor Camat Batukliang Utara Tahun 2021**

TUJUAN		RATA-RATA CAPAIAN SASARAN			KRITERIA CAPAIAN SASARAN	RATA-RATA CAPAIAN TUJUAN	KRITERIA PENCAPAIAN TUJUAN	RATA-RATA CAPAIAN TUJUAN TAHUN SEBELUMNYA (2015)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	1	Wajib KTP	83,95	Baik		Baik Baik Baik	88,66 105,7 0
		2	Kepemilikan Kartu KK	110,58	Baik			
		3	Jumlah Izin Usaha yg diterbitkan	122,67	Baik			
2	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan umum	1	Intensitas koordinasi	100	Baik		Baik Kurang Baik	100 19 kasus 126 % 100
		2	Menurunnya angka kriminalitas	30 %	Kurang			
		3	Menurunnya konflik antar kelompok	100	Baik			
3		4	Terlaksananya Musrenbang Kec. Dan Desa	100	Baik		Baik Baik Baik	100 100 100
		5	Tertatanya Administrasi Pemerintahan Desa	100	Baik			
		6	Terlaksananya MTQ Tk.Kec.dengan baik	100	Baik			
Ds t..		7	Terlaksananya Lomba Desa dengan baik	100	Baik		Baik	100
Rata-rata Total				82.45 %	Baik	Terlaksananya intensifikasi & Ekstensifikasi PBB	100	Baik

III.4. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas keuangan pada Kantor Camat Batukliang Utara untuk Tahun Anggaran 2021 dapat dipaparkan sebagai berikut :

Anggaran dan realisasi dari pelaksanaan program/kegiatan
yang dilaksanakan Kantor Camat Batukliang Utara

Anggaran dan realisasi dari pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan SKPD

No	Program dan Kegiatan yang dilaksanakan	Belanja Tidak Langsung	Belanja Langsung			Total Belanja	Realisasi Belanja	Perse ntase (%)	Unit kerja yang melaksanakan program/kegiatan (Sekretariat/ Bidang/Bagian/ Seksi)
			Belanja Pegawai	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Modal				
PROGRAM Peningkatan dan Pengemebangan Pembangunan Kecamatan									
1.	Kegiatan pengembangan kapasitas wilayah Kecamatan	1,447.505.556,82	215.740.000	432.572.000	116.500.000	2.170.547952,60	2.194.355.393	98,91	Kantor Camat Batukliang Utara

LAMPIRAN LKj-IP SKPD:

LAMPIRAN LKj-IP SKPD TERDIRI DARI:

BAB IV

PENUTUP

IV.1. Kesimpulan

- Secara umum pencapaian kinerja SKPD atau Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Camat Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah dapat dicapai dengan baik. Hal itu karena didukung oleh realisasi anggaran yang mencapai 99,86 persen.
- Berdasarkan akuntabilitas pencapaian kinerja pada SKPD Kantor Camat Batukliang Utara Kabupaten Lombok Tengah maka kinerja Kantor Camat Batukliang Utara dapat dikategorikan baik.
- Adapun keadaan personil pada Kantor Camat Batukliang Utara sangatlah kurang dilihat dari segi kuantitas karena hanya terdiri dari 18 orang PNS

IV.2. Saran

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian kita bersama agar pencapaian kinerja untuk tahun anggaran berikutnya dapat terus ditingkatkan :

1. Kuantitas Pegawai Kantor Camat Batukliang Utara yang sampai saat ini masih dirasakan sangat terbatas, oleh karena itu mohon agar jumlah pegawai dapat diberikan tambahan agar tupoksi pada masing-masing seksi dan sub bagian dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan maka sangat diperlukan adanya koordinasi dan kerjasama baik sektoral maupun lintas sektoral.
3. Tambahan sarana dan prasarana pendukung untuk kegiatan operasional, terutama kegiatan perijinan dan pelayanan masyarakat (PATEN).

