



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN
KECAMATAN PUNDUH PEDADA

Jl. Raya Punduh Pedada (Bukit Randu) Desa Bangun Rejo e-mail: kpunduhpedada@yahoo.com

PUNDUH PEDADA

Kode Pos 35451

KEPUTUSAN CAMAT PUNDUH PEDADA
NOMOR : 188.4/V.06/XII/2021

TENTANG
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
KECAMATAN PUNDUH PEDADA KABUPATEN PESAWARAN

CAMAT PUNDUH PEDADA

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (good governance), perlu disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka perwujudan tata pemerintahan yang baik (good governance), perlu disusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - c. bahwa dengan telah dilaksanakannya program kerja dan anggaran Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Tahun 2015, sebagai penjabaran hasil program kerja setiap satuan kerja diwajibkan menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. sehubungan hal tersebut diatas maka wajib bagi Kecamatan Punduh Pedada menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 yang dituangkan dalam Keputusan Camat Punduh Pedada.
- Mengingat
1. Instruksi Presiden Nomor. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 2. Undang – undang Nomor. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor. 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 3851), sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undng – undang Nomor. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor. 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4844);

3. Undang – undang Nomor. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor. 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 3851), sebagaimana telah beberapa kali dirubah, terakhir dengan Undng – undang Nomor. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor. 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4844);
4. Undang – undang Nomor. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor. 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4286);
5. Undang – undang Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor. 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4437);
6. Keputusan Kepala LAN : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor. 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor. 4737);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor.14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor. 1 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2010 tanggal 18 Oktober 2010 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2010 Nomor. 7)

Menetapkan : Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Tahun 2010

MEMUTUSKAN

PASAL 1

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 merupakan hasil kerja dari pelaksanaan program kerja dan anggaran satuan kerja Kecamatan Punduh Pedada Tahun 2021.

PASAL 2

Sistematika Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 disusun sebagai berikut :

Ikhtisar Eksekutif

- BAB I : Pendahuluan
- BAB II : Perencanaan Stratejik
- BAB III : Akuntabilitas
- BAB IV : Penutup

PASAL 3

Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

PASAL 4

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PUNDUH PEDADA
Pada tanggal : 31 Desember 2021

CAMAT PUNDUH PEDADA

SALPANI, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 19701121 19103 1 003

KATA PENGANTAR

Dalam rangka terselenggaranya Pemerintah yang baik *good governance* serta mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita – cita berbangsa dan bernegara maka diterbitkan Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan tindak lanjut dari TAP MPR RI No. XI/MPR/1998 dan Undang – undang No. 28 Tahun 1999 yang keduanya mengatur tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Semua ini merupakan terobosan dalam pembangunan dengan sistem Akuntabilitas Negara Modern yang handal, demokratis, professional, efisiensi, efektif, berkualitas, bersih, terbuka, partisipatif dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.

Dengan berpedoman pada ketentuan – ketentuan diatas dan dengan didasari keinginan yang luhur guna mewujudkan *good governance* maka disusunlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi serta penjabarannya dari Kecamatan Punduh Pedada.

Dengan disusunnya LAKIP ini diharapkan pelaksanaan kegiatan pada kantor Kecamatan Punduh Pedada lebih akuntabel karena sudah terencana dan terpola serta terpadu sesuai yang diharapkan sehingga mewujudkan *good governance*.

Ditetapkan di : PUNDUH PEDADA
Pada tanggal : 31 Desember 2021

CAMAT PUNDUH PEDADA

SALPANI, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 19701121 19103 1 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada tahun 2021 ini, Kantor Kecamatan Punduh Pedada telah melaksanakan 30 (tiga puluh) kegiatan. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari Rencana Kinerja Tahun 2021 untuk mencapai 4 (Empat) sasaran atau dengan kata lain seluruh kegiatan diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penilaian sendiri (self assessment) atas realisasi pelaksanaan Rencana Kinerja Tahun 2015, menunjukkan bahwa rata – rata capaian kinerja dari 7 (tujuh) sasaran yang telah ditetapkan adalah 100 %. Keberhasilan ini disumbangkan oleh 7 (tujuh) sasaran yang berhasil mencapai tingkat capaian sasaran di atas 90 %. Beberapa sasaran yang dikategorikan berhasil adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN	Nilai Capaian Kinerja
1	2	3
1	Prosentase tersedianya administrasi per- kantoran	100 %
2	Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	100 %
3	Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur	100 %
4	Terlaksananya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %

Secara keseluruhan Kantor Kecamatan Punduh Pedada telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatannya sebesar Rp. 784.576.000,- dengan realisasi penyerapan sebesar Rp. 784.576.000,- atau 100 %. Dari total anggaran tersebut, yang dialokasikan untuk pelaksanaan kegiatan pendukung 4 (empat) sasaran strategis adalah Rp. 784.576.000,-. Alokasi ini pada dasarnya merupakan alokasi berbagai mata anggaran yang relevan untuk membiayai input tiap kegiatan pendukung sasaran strategis. Realisasi penyerapan pembiayaan sasaran sebesar Rp. 784.576.000,- atau 100 %

BAB I PENDAHULUAN

1. Data Umum Orgainsasi

*. *Dasar Hukum*

- a. Ketetapan MPR RI No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- b. Undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- c. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara
- d. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran No. 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran
- f. Instruksi Bupati Pesawaran No. tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran
- g. Surat Bupati Pesawaran perihal Penyusunan LAKIP

*. *Tugas Pokok dan Fungsi*

Berdasarkan Peraturan Bupati Pesawaran tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Pesawaran

I. Camat.

Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan 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;
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;

- d. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;

- b. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja

I. Camat

- (1) Camat, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Tata Pemerintahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. Seksi Pelayanan Uum;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi-seksi masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

II. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - a. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian

administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.

- b. Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Kecamatan.
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan.

III. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum, desa dan/ atau kelurahan dan kependudukan.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

IV. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

- perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
 - e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, sumber daya alam, sarana, prasarana dan lingkungan hidup.
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

V. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial, kebudayaan, organisasi masyarakat.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

VI. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang

ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.

- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan, serta perlindungan masyarakat.
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok.

VII. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan dan bimbingan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita, yang meliputi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan rencana dan program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- e. penyiapan bahan perizinan dan pelayanan umum dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemuda dan peranan wanita;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok..

Jumlah Pegawai Kantor Kecamatan punduh pedada 9 orang terdiri dari :

- 1. Pembina Tk.I (IV/b) : orang
- 2. Pembina (IV/a) : orang
- 3. Penata Tk. I (III/d) : 2 orang

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 4. Penata (III/c) | : 2 orang |
| 5. Penata Muda Tk.I (III/b) | : 1 orang |
| 6. Pengatur (II/c) | : orang |
| 7. Pengatur Muda Tk.I (II/b) | : orang |
| 8. Pengatur Tk. I | : 2 orang |
| 9. Juru (I/d) | : 1 orang |

Jumlah personil Kantor Kecamatan Punduh Pedada yang menduduki Jabatan Struktural adalah :

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 1. Camat, Eselon III a | : 1 orang |
| 2. Sekcam, Eselon III b | : 1 orang |
| 3. Kepala Seksi, Eselon IV a | : 3 orang |
| 4. Kepala Sub Bagian, Eselon IVb | : 1 orang |

3. Peran Strategis Instansi Kecamatan PUNDUH PEDADA

Kedudukan Camat sebagai Kepala Kecamatan dalam pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawara no Nomor ; 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Pesawaran, adalah sebagai Perangkat Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah yang berperan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

4. Kekuatan Sumber Daya yang Ada

1. Geografis / Administrasi

Kecamatan punduh pedada merupakan bagian wilayah dari Kabupaten Pesawaran dan terletak di bagian selatan Kabupaten Pesawaran. Dengan luas wilayah 238,68 km², mempunyai posisi strategis pada jakur lintas ekonomi selatan antara Kabupaten Pesawaran dan Kabupaten Tanggamus

Kecamatan Punduh Pedada dengan batas – batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Marga Punduh
- Sebelah Timur : Kabupaten Lampung Selatan
- Sebelah Barat : Kecamatan Kelumbayan kabupaten Tanggamus
- Sebelah Selatan : Samudra Hindia

Secara Administrasi Kecamatan Punduh Pedada terbagi dalam 11 desa, 103 Dusun, 96 RW, 272 RT, dengan perkembangan Desa semuanya sudah swasembada.

2. Sosial Ekonomi

Ditinjau dari segi sosial kemasyarakatan masyarakat Kecamatan Punduh Pedada adalah masyarakat agraris serta memiliki beraneka ragam budaya dan perlu dilakukan pembinaan secara terus menerus guna mendukung kelancaran dan keberhasilan kegiatan pemerintah dan pembangunan. Sebagian besar masyarakat Kecamatan Punduh Pedada hidup dari mata pencaharian di sektor pertanian dan sebagian besar masyarakat memeluk agama Islam.

3. Prasarana dan Sarana

Kondisi prasarana dan sarana wilayah Kecamatan Punduh Pedada kurang memadai sehingga kurang mendukung kearah tingkat kemajuan wilayah. Dengan ditingkatkannya jalur lintas barat yang ada pada saat ini menambah tingkat mobilitas penduduk khususnya di Kecamatan Punduh Pedada.

4. Sumber Daya Alam

Ditinjau dari kondisi wilayah (letak geografis) Kecamatan Punduh Pedada sangat potensial untuk pembangunan pertanian dengan luas wilayah **5.393,43** Ha yang sebagian besar berupa tanah dataran rendah.

Di sektor kepariwisataan Kecamatan Punduh Pedada mempunyai potensi yang tidak kalah menariknya dengan adanya pantai Tanjung Putus, Obyek wisata pantai Pulau legundi, Pulau Balak, Pantai Pagar Harapan desa Pagar Jaya merupakan sumber PADS yang cukup baik jika dikembangkan guna menunjang otonomi daerah.

5. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam pengelolaan pembangunan yang secara dinamis mampu mengolah faktor – factor lainnya untuk mencapai produktifitas sumber daya yang optimal.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIK

I. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memepertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul. Rencana Strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program yang realistis dan rencana masa depan yang diinginkan dan dicapai.

A. VISI

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi dari Kecamatan Punduh Pedada adalah :

“ PROFESIONAL DALAM MEMBINA, MELAYANI DAN MENFASILITASI MENUJU KESEJAHTERAAN MASYARAKAT “

B. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil guna dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Kecamatan Punduh Pedada mempunyai Misi :

- 1. Menyelenggarakan Fungsi Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan*
- 2. Menyelenggarakan Fungsi Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintah Desa*
- 3. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Masyarakat*

C. TUJUAN

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Kecamatan Punduh Pedada menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai sebagai berikut :

- Menyelenggarakan secara optimal tugas Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan serta kemandirian Pemerintah Desa menuju kesejahteraan masyarakat

D. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran
2. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
3. Tersusunnya laporan bulanan, triwulanan dan semesteran
4. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Desa serta meningkatkan kualitas SDM, pengetahuan kemampuan dan tersedianya data yang akurat
5. Terselenggaranya pelayanan administrasi masyarakat
6. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintah Kecamatan
7. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Kecamatan

E. KEBIJAKAN

Kebijakannya yaitu :

1. Melaksanakan fungsi koordinasi Pemerintah Kecamatan
2. Melaksanakan fungsi pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa
3. Meningkatkan pelayanan administrasi masyarakat
4. Meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan

F. PROGRAM

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program merupakan rencana tindak (action play) yang terdiri dari kegiatan – kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing – masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Punduh Pedada program yang dilaksanakan Kecamatan Punduh Pedada adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Peningkatan Fungsi Koordinasi Pemerintah Kecamatan
5. Program Peningkatan Fungsi Pembinaan dan Fasilitasi Pemerintah Desa
6. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Masyarakat
7. Program Peningkatan Kinerja Pemerintah Kecamatan

II. RENCANA KINERJA

A. KEGIATAN TH. 2015

NO	PROGRAM	KEGIATAN		KET
1	2	3		4
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
		1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	
		2	Penyediaan ATK	
		3	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	
		4	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor	
		5	Penyediaan peralatan rumah tangga	
		6	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan	
		7	Penyediaan makanan dan minuman	
		8	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	
		9	Rapat – rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
		1	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	
		2	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	
		3	Pemeliharaan rutin / berkala komputer	
III	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
		1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	
		2	Penyusunan anggaran (RKA, DPA SKPD)	
IV	Program Peningkatan Fungsi Koordinasi Pemerintah Kecamatan			
		1	Rapat Koordinasi Muspika dan Pimpinan Dinas / Instansi	
		2	Musranbang Kecamatan	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Kantor Kecamatan Punduh Pedada adalah perwujudan kewajiban Kantor Kecamatan Punduh Pedada untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Kinerja Kantor Kecamatan Punduh Pedada tahun 2015 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

1. Permasalahan

1. Beragam masalah yang dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektor, sehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan, yang telah dimusyawarahkan dalam musranbang tingkat Kecamatan, tetapi dari hasil musranbang tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas program dan kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten.
2. Kurangnya koordinasi antara Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya, sehingga masih banyaknya SPJ APBDes yang terlambat. Kecamatan sebagai tim fasilitasi telah bekerja secara maksimal dengan sistem jempot bola, membina dan memfasilitasi Desa dalam pembuatan SPJ APBDes.
3. Belum tercapainya target PBB di Kecamatan Punduh Pedada dikarenakan penyampaian SPPT kepada wajib pajak yang terlambat, SPPT belum sesuai dengan nama dan alamat wajib pajak, SPPT masih banyak yang ganda sehingga diadakan pembetulan yang kadang juga masih keliru. Sehingga dari Perangkat Desa menyampaikan kepada wajib pajak terlambat dan warga yang berdomisili di luar daerah sering terlambat membayar serta kurang kedisiplinan para pemungut untuk menarik wajib pajak
4. Beban kerja di kantor kecamatan Punduh Pedada tidak sesuai dengan jumlah karyawan / SDM yang ada. Banyak kegiatan di semua bidang di Desa yang seharusnya di monitoring, akan tetapi jumlah karyawan sangat terbatas di semua Seksi dan Sub Bagian di Kecamatan Punduh Pedada.

II. Pemecahan

1. Mengadakan koordinasi dengan dinas instansi tingkat Kabupaten.
2. Membentuk Tim Fasilitasi APBDes
3. Membentuk Tim Monitoring PBB dan mengadakan pembinaan di tingkat Desa
4. Penambahan karyawan di Kantor Kec. Punduh Pedada

A. URAIAN HASIL PENGUKURAN KINERJA

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Kecamatan Punduh Pedada membandingkan antara kinerja nyata / realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan.

Adapun penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data / informasi untuk menentukan kinerja kegiatan / program / kebijakan. Penetapan indikator tersebut didasarkan pada

kelompok menurut masukan (input), keluaran (output), hasil (otcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts)

Indikator tersebut dapat digunakan untuk evaluasi baik dalam tahap perencanaan (ex – antre), tahap pelaksanaan (on – going) ataupun setelah kegiatan selesai berfungsi (ex – post)

Pada indikator input dan output dapat dinilai sebelum kegiatan yang dilaksanakan selesai. Sedangkan untuk indikator outcones, benefits dan impacts akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun perlu diantisipasi sejak tahap perencanaan

No	Uraian	Indikator Kinerja	
1	Prosentase tersedianya administrasi per- kantor	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2021 Rp. 131.262.000,- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Tersedianya dan tercukupinya pelayanan administrasi perkantoran
2	Prosentase tersedianya peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2021 Rp. 94.515.000,- Tersedianya Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Terpenuhinya alat tulis kantor dalam peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
3	Prosentase tersedianya peningkatan disiplin aparatur	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2021 Rp. 6.700.000,- Tersedianya Peningkatan Disiplin Aparatur Terpenuhinya kedisiplinan aparatur dalam peningkatan kinerja
4	Prosentase tersedianya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Inputs Outputs Outcomes	APBD 2021 Rp. 16.523.000,- Tersedianya Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Terpenuhinya dokumen laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan

B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

Kinerja Kantor Kecamatan Punduh Pedada tercermin dalam pencapaian sasaran - sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Sasaran tersebut antara lain :

1. Kelancaran kegiatan kantor
2. Tersedianya sarana dan prasarana kantor
3. Tersusunnya dokumen perencanaan dan laporan keuangan SKPD
4. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Kecamatan
5. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Desa dan meningkatkan kualitas SDM dalam pengetahuan, kemampuan serta tersedianya data yang akurat
6. Terselenggaranya pelayanan admisnistrasi masyarakat
7. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintah Kecamatan

Kinerja sasaran ini rata – rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kantor Kecamatan Punduh Pedada menetapkan kebijakan yang dijabarkan dalam 4 (Empat) program dan 17 kegiatan dengan 4 (Empat) indikator kinerja pencapaian sasaran. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2010		% PENCAPAIAN TARGET
		TARGET	REALISASI	
1	2	3	4	5
1	Prosentase tersedianya administrasi perkantoran	100 %	100 %	100 %
2	Prosentase tersedianya peningkatan sarana dan prasarana Aparatur	100 %	100 %	100 %
3	Prosentase tersedianya peningkatan disiplin aparatur	100 %	100 %	100 %
4	Prosentase tersedianya peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %	100 %	100 %

Dari 4 (Empat) indikator tersebut nampak bahwa 4 (Empat) indikator berhasil mencapai 100 %.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN KECAMATAN PUNDUH PEDADA

REALISASI APBD TAHUN 2021

SASARAN / PROGRAM / KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI (Rp)	TARGET (%)	KET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Sasaran : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	131.262.000,00	131.262.000,00	100	
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Penyediaan jasa surat menyurat	1.800.000,00	1.800.000,00	100	
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	3.600.000,00	3.600.000,00	100	
Penyediaan jasa administrasi keuangan	17.925.000,00	17.925.000,00	100	
Penyediaan jasa kebersihan, sopir dan keamanan	24.000.000,00	24.000.000,00	100	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.043.000,00	7.043.000,00	100	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	2.525.000,00	2.525.000,00	100	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.780.000,00	1.780.000,00	100	
Penyediaan peralatan rumah tangga	1.314.000,00	1.314.000,00	100	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	5.000.000,00	5.000.000,00	100	
Penyediaan makanan dan minuman	35.075.000,00	35.075.000,00	100	
Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi	7.200.000,00	7.200.000,00	100	
Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Daerah Pembantu (PPID)	25.000.000,00	25.000.000,00	100	
Sasaran : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	94.515.000,00	94.515.000,00	100	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			100	
Pengadaan peralatan gedung kantor	9.000.000,00	9.000.000,00	100	
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	3.950.000,00	3.950.000,00	100	
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	81.565.000,00	81.565.000,00	100	

Sasaran : Program Peningkatan Disiplin Aparatur	6.700.000,00	6.700.000,00	100	
Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	6.700.000,00	6.700.000,00	100	
			100	
Sasaran : Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	16.523.000,00	16.523.000,00	100	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				
Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	16.523.000,00	16.523.000,00	100	
JUMLAH	250.000.000,00	250.000.000,00	100	

BAB IV PENUTUP

1. Tinjauan Umum

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada merupakan dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrument bagi instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tinjauan Khusus

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dikelola Kecamatan Punduh Pedada sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Punduh Pedada dimana pengelolaan sumber daya yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin, dapat dilihat dari faktor keberhasilan dan kegagalan yang diuraikan pada BAB III tentang hasil evaluasi indikator – indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran.

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran maupun kegiatan dikarenakan antara lain :

- Dengan semakin tertibnya administrasi dan kemajuan teknologi, baik di tingkat Kecamatan maupun tingkat Desa, tetapi masih kurangnya SDM yang memenuhi kualitas yang diharapkan
- Minimnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan
- Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya sehingga pengadministrasian kegiatan di Desa belum dikerjakan secara rutin.

Adapun langkah – langkah untuk meminimalkan hambatan – hambatan yang ada adalah sebagai berikut :

- Berupaya meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat – diklat maupun pembinaan – pembinaan
- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan
- Mengadakan pembinaan administrasi Desa secara bertahap di 11 Desa se Kecamatan Punduh Pedada

3. Saran Tindak Lanjut

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Punduh Pedada selama tahun 2015 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2021 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2026. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2021 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Punduh Pedada tahun 2015 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ditetapkan di : PUNDUH PEDADA
Pada tanggal : 31 Desember 2021

CAMAT PUNDUH PEDADA

SALPANI, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 19701121 19103 1 003

