



**LAPORAN KETERANGAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

L K P J

KECAMATAN MAPAT TUNGGUL

**TAHUN 2016
PENGANTAR**

Bismillahirrahmanirrahim,

Pertama-tama dan yang utama marilah kita mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, sebab dengan bimbingan dan tuntunan-Nya jualah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Mapat Tunggul Akhir Tahun Anggaran 2016 ini telah dapat disusun.

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Mapat Tunggul Akhir Tahun Anggaran 2016 disusun sebagai penerapan pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Tujuannya adalah sebagai laporan dari Camat Mapat Tunggul menyangkut pelaksanaan seluruh kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah baik kewenangan yang berdasarkan asal usul urusan Pemerintahan Kabupaten yang diserahkan kepada Kecamatan, tugas pembantuan, dan urusan pemerintahan lainnya.

Camat mengucapkan terima kasih atas dukungan dan peran serta seluruh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Kecamatan Mapat Tunggul sehingga penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan berjalan dengan lancar dan sukses. Banyak kemajuan dan keberhasilan yang dapat diraih, tetapi juga masih banyak masalah dan tantangan pembangunan yang perlu diselesaikan. Untuk itu, kerjasama dan partisipasi dari lembaga kemasyarakatan Nagari dan masyarakat penting bagi perbaikan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Nagari pada masa yang akan datang.

Demikian pengantar dari kami, mudah-mudahan LKPJ ini juga dapat dijadikan bahan evaluasi dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kecamatan Mapat Tunggul selama tahun 2016.

Terima kasih.

Guo Siayung, Desember 2016
CAMAT

AAN AFRINALDI, S.STP
NIP. 19830415 200212 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	
i	
DAFTAR ISI	
ii	
DAFTAR TABEL	
iii	
BAB I PENDAHULUAN	
a. Dasar Hukum	1
b. Gambaran Umum Kecamatan Mapat Tunggul Selatan.....	1
1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)	1
2. Tugas Poko dan Fungsi	2
3. Kepegawaian	6
BAB II KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH	
a. Visi dan Misi	8
b. Strategi dan Kebijakan	9
c. Prioritas Daerah	10
BAB III KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	
a. Pengelolaan Pendapatan Daerah	13
b. Pengelolaan Belanja Daerah.....	13
BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH	
a. Program dan Kegiatan	14
b. Realisasi Program dan Kegiatan	17
c. Permasalahan dan Solusi	22
d. Prestasi yang Pernah Diraih	23
BAB V PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAH DAERAH	
a. Kerjasama SKPD/Daerah dengan Daerah Lain 24.....	
b. Kerjasama SKPD/Daerah dengan Pihak Ketiga 24.....	
c. Rapat-rapat Koordinasi yang Telag Dilakakukan Oleh SKPD 24	
d. Pengelolaan Pendapatan Daerah 25	
e. Pencegahan dan Penanggulangan Benncana 25	

f. Pengelolaan	Kawasan	Khusus
.....		
26		
g. Penyelenggaraan Ketentraman dan	Ketertiban	Umum
.....		
26		

BAB	VI	TUGAS	PEMBANTUAN
.....			
27			

BAB	VII	PENUTUP
.....		
28		

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Progran dan Kegiatan Tahun 2016	11
Tabel 3.1 Pendapatan Daerah Tahun 2016	13
Tabel 4.1 Pendapatan dan Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2016	14
Tabel 4.2 Target dan Realisasi Tahun 2016	17
Tabel 4.3 Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Tahun 2016	20
Tabel 4.4 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Tahun 2015-2016	21
Tabel 5.1 Kerjasama dengan Daerah Lain Tahun 2016.....	24
Tabel 5.2 kerjasama dengan Pihak Ketiga Tahun 2016.....	24
Tabel 5.3 Rapat-rapat Koordinasi Tahun 2016.....	24
Tabel 5.4 Pengelolaan Pendapatan Daerah Tahun 2016	25
Tabel 5.5 Pencegahan dan Penanggulangan Bencana Tahun 2016	25
Tabel 5.6 Pengelolaan Kawasan Khusus Tahun 2016.....	26
Tabel 5.7 Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Tahun 2016	26

BAB I PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

Dalam Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten/kota. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan publik di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat Nagari/Kelurahan.

Berdasarkan Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015, bahwa salah satu kewajiban Kepala Daerah adalah memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada DPRD.

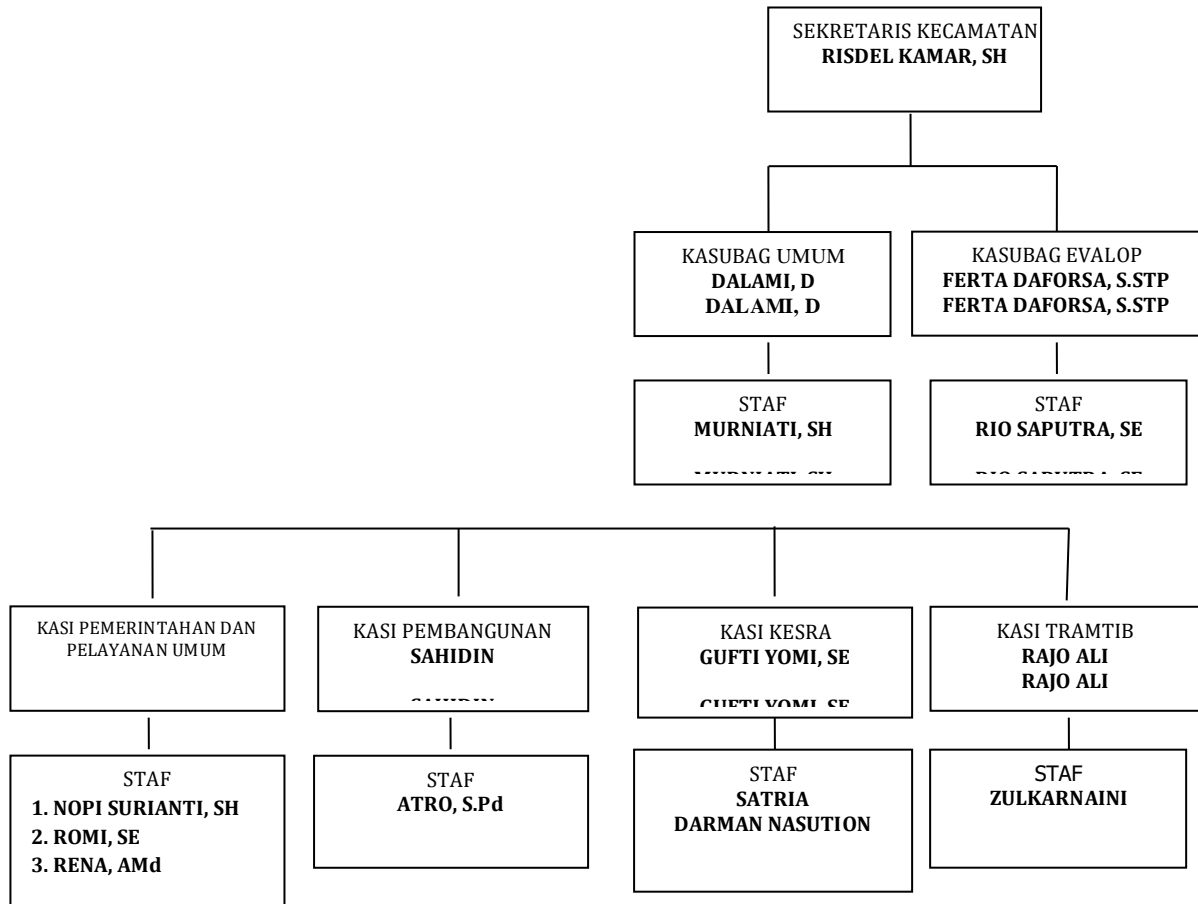
b. Gambaran Umum Kecamatan Mapat Tunggul

1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Kantor Camat Mapat Tunggul yang dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman dengan tugas pokok sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Hal ini tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

Struktur Organisasi Kecamatan Mapat Tunggul





2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2007 tersebut, Kecamatan Mapat Tunggul mempunyai tugas pokok: Membantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.

Untuk menjalankan tugas pokok tersebut, fungsi Kecamatan Mapat Tunggul adalah sebagai berikut:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan Nagari;

7. Melaksanakan pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Nagari.

Berdasarkan Peraturan Bupati Pasaman Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan Dalam Kabupaten Pasaman, Kecamatan yang dipimpin oleh seorang Camat mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan kewenangan di wilayah Kecamatan;
2. Memberikan data dan informasi mengenai pelayanan umum serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
3. Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Kecamatan;
4. Memberikan data dan informasi mengenai situasi Kecamatan serta pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dan atau keputusan;
5. Mengusulkan penetapan pegawai kantor dalam jabatan tertentu di lingkungan kantor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjalin kerjasama dengan semua dinas/instansi untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada camat. Sekretariat mempunyai tugas membantu camat dalam pengorganisasian penyusunan program dan penyelenggaraan

tugas-tugas sub bagian dan seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif seluruh perangkat aparatur Kecamatan, serta evaluasi dan pelaporan Kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut di atas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan draf rancangan peraturan daerah di bidang Kecamatan;
- g. perumusan dan penyusunan perencanaan umum program dan perencanaan teknis bidang bina program;
- h. perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program Kecamatan;
- i. penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Kecamatan;
- j. menghimpun program kerja dinas dalam rangka evaluasi tugas Kecamatan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP, LKPJ, LPPD dan lain-lain);
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum
- b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan

2. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan, pembinaan pemerintahan Nagari dan pelayanan administrasi kependudukan dan perizinan lainnya.

3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan penertiban perizinan.

4. Kepala Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan program dan pengendalian pembangunan di Kecamatan.

5. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat tugas pokok yang diemban adalah melakukan koordinasi, penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan masyarakat.

Kecamatan Mapat Tunggul Mempunyai 3 Nagari yang dikepalai oleh Wali Nagari yang bertugas menyelenggarakan pemerintahan di wilayah Nagari yaitu Nagari Lubuak Gadang, Nagari Pintu Padang dan Nagari Muara Tais.

3. Kepegawaian

Pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di wilayah kerja Kantor Camat Mapat Tunggul terdiri dari 14 (empat belas) orang Sumber Daya Manusia yang terdiri dari 8 (delapan) orang ASN, 4 (enam) orang honorer dan 2 (dua) orang berstatus sukarela.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas diketahui bahwa Kecamatan Mapat Tunggul masih kekurangan Sumber Daya Manusia terutama untuk mengisi Jabatan Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum.

Sumber Daya Manusia Pegawai	: 16 Orang
- Struktural Eselon III/A	: 1 Orang
- Struktural Eselon III/B	: 1 Orang
- Struktural Eselon IV/A	: 3 Orang
- Struktural Eselon IV/B	: 2 Orang
- Staf PNS	: 3 Orang
- Staf Honor Kontrak	: 4 Orang
- Staf Sukarela	: 2 Orang

Berdasarkan pendidikan dapat dibagi sebagai berikut:

- S 1	: 7 Orang
- D4	: 2 Orang
- D3	: 1 Orang
- D1	: 1 Orang
- SMA	: 4 Orang
- SD	: 1 Orang

Sedangkan berdasarkan Golongan/Kepangkatan dapat diketahui sebagai berikut:

- Gol. IV	: -
- Gol. III	: 8 Orang
- Gol. II	: 2 Orang
- Honor Kontrak	: 4 Orang
- Sukarela	: 2 Orang

BAB II

KEBIJAKAN PEMERINTAH DAERAH

a. Visi dan Misi

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Mapat Tunggul serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Kantor Camat Mapat Tunggul adalah:

“Terwujudnya Pembangunan Daerah yang Aspiratif dan berkualitas untuk mencapai masyarakat yang sejahtera, agamis, dan berbudaya”

Pernyataan visi Kantor Camat Mapat Tunggul mengacu pada pernyataan visi Kabupaten. Dalam konteks tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Mapat Tunggul dapat dikerangkakan dengan diwujudkan *good governance* melalui peningkatan akuntabilitas publik dan kualitas sumberdaya manusia oleh segenap jajaran manajemen di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman.

Terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh segenap personil Kantor Camat Mapat Tunggul Sebagai bentuk nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi Kantor Camat Mapat Tunggul yang menggambarkan hal yang seharusnya terlaksana, sehingga hal yang masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada misi tersebut. Lebih jauh, pernyataan misi Kantor Camat Mapat Tunggul memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut.

Misi Kantor Camat Mapat Tunggul ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan pelayanan prima bagi masyarakat.
2. Mewujudkan aparatur yang berkualitas yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan setiap organisasi kemasyarakatan.
4. Mewujudkan hubungan yang harmonis dengan Dinas Instansi Vertikal
5. Mewujudkan fasilitasi pembangunan di Kecamatan.
6. Mewujudkan masyarakat yang menjunjung nilai-nilai budaya dan berkarakter.

b. Strategi dan Kebijakan Daerah

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisi program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi adalah salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (strategy local management). Rumusan strategi tersebut berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan.

Disamping Strategi, hal yang penting lainnya adalah menentukan arah kebijakan yang merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama 5 (lima) tahun. Strategi adalah langkah – langkah berisikan

program- program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kecamatan Mapat Tunggul dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi:

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan secara optimal.
2. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas SDM PNS.
4. Meningkatkan kualitas SDM masyarakat untuk pengembangan kejetahteraan.
5. Meningkatkan nilai-nilai budaya dan manusia yang berkarakter.

a. Internal

Melakukan konsultasi dengan Pimpinan Pemerintah Kabupaten, Pimpinan SKPD, pemantapan hubungan kerja dan koordinasi, pembinaan dan motivasi kepada Staf secara hierarkhis vertikal dan atau pelatihan di kantor sendiri (in house training) serta penyusunan piranti lunak (mekanisme, prosedur kerja tetap “SOP” dan pembuatan lembaran uraian tugas).

b. Eksternal

Mengikuti rapat koordinasi dan/atau konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten, menjalin koordinasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman.

Rumusan Strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai, yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian kebijakan. Kebijakan diambil sebagai arah dalam menentukan bentuk konfigurasi program kegiatan untuk mencapai tujuan. Kebijakan dapat bersifat internal yaitu kebijakan dalam mengelola pelaksanaan program-program pembangunan maupun bersifat eksternal yaitu kebijakan dalam rangka mengatur, mendorong dan memfasilitasi kegiatan masyarakat. Adapun kebijakan yang diambil kecamatan Mapat Tunggul sebagai berikut:

- a. Peningkatan dukungan administrasi, sarana dan pra sarana.

- b. Pengembangan sumber daya aparatur sesuai perkembangan Iptek.
- c. Fasilitasi peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintahan Kecamatan.

c. Prioritas Daerah

Dijabarkan dalam 15 (lima belas) program dan terurai dalam 21 (dua puluh satu) kegiatan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 2.1 Program dan Kegiatan Tahun 2016

No	Program	Kegiatan
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Administrasi Perkantoran - Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Perkantoran - Rapat dan Koordinasi
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	- Pengadaan Peralatan dan Mesin - Rehabilitasi Gedung kantor
3.	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur
4.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan SKPD
5.	Penataan Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Penerapan KTP Sistim Elektronik
6.	Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Penunjang Kegiatan Persiapan Peringatan Hari - Hari Besar Nasional
7.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Nagari	- Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong - Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi
8.	Kemintraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	- Penunjang Kegiatan Ramadhan - Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ - Pondok al-Qur'an

9.	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah
10.	Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan
11.	Program keragaman budaya	Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya
12.	Pembinaan dan Masyarakat Olah raga	Penyelenggaraan Kompetisi Olah Raga
13.	Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Musrenbang SKPD
14.	Peningkatan Kerja sama Antar Pemerintah Daerah	Fasilitasi Pembentukan/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Publik
15.	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)

BAB III
KEBIJAKAN UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

a. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Dalam hal pengelolaan pendapatan daerah, Kecamatan Mapat Tunggul masih belum bisa mencapai hasil yang signifikan, hal ini disebabkan oleh karena daerah ini masih sangat minim dalam sumber-sumber pendapatan, yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 3.1 Pendapatan Daerah Tahun 2016

No.	Uraian	Target	Realisasi	%
1.	Retribusi Pemakaian Keakayaan	1.170.000	0	0
2.	Derah	650.000	0	0
3.	Retribusi Izin Mendirikan	1.000.000	0	0
4.	Bangunan	4.700.000	4.981.855	106,00
	Retribusi Izin Gangguan/ HO			
	Pajak Restoran/ Rumah Makan			
Jumlah		7.520.000	4.981.855	66,25

b. Pengelolaan Belanja Daerah

Alokasi anggaran untuk penyelenggaraan Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat sebesar Rp. **508.357.000,-** realisasi Rp. **453.988.710,-** atau **89,31%**.

BAB IV
PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

a. Program dan Kegiatan

**Table 4.1 Pendanaan dan Realisasi
Program dan Kegiatan Tahun 2016**

No.	Program dan Kegiatan	Dana (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase %
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran			
1.	Administrasi Perkantoran	74.699.500	73.555.810	98,47
2.	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Perkantoran	128.060.000	112.203.200	87,62
3.	Rapat dan Koordinasi	45.000.000	44.070.000	97,93
II	Peningkatan Disiplin Aparatur			
1	Pengadaan Pakaian Aparatur	5.600.000	5.200.000	92,86
III	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
1	Penyusunan Laporan SKPD	10.000.000	6.465.000	64,35
IV	Penataan Administrasi			

	Kependudukan			
1	Fasilitasi Penerapan KTP Sistim Elektronik	25.000.000	23.280.000	93,12
V	Pengembangan Wawasan Kebangsaan			
1	Penunjang Kegiatan Persiapan Peringatan Hari - Hari Besar Nasional	7.998.000	7.650.000	95,65
VI	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangunan Nagari			
1	Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong	5.000.000	4.380.000	87,60
2	Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi	9.000.000	8.645.500	96,06
VII	Program Pengelolaan Keragaman Budaya			
1	Fasilitasi Penyelenggaraan Festival Budaya Daerah	7000.000	6.640.000	94,86
VIII	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah			
1	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber- sumber pendapatan daerah	15.000.000	9.275.000	61,83
IX	Peningkatan Peran Serta dan Kersetaraan Jender dalam Pembangunan			

1	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan	12.500.000	11.735.500	93,88
X	Pembinaan dan Pemasarakat Olah raga			
1	Penyelenggaraan Kompetisi Olah Raga	25.000.000	24.546.200	98,18
XI	Perencanaan Pembangunan Daerah			
1	Penyelenggaraan Musrenbang SKPD	6.000.000	6.000.000	100,00
XII	Peningkatan Kerja sama Antar Pemerintah Daerah			
1	Fasilitasi Pembentukan/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Publik	10.000.000	9.220.000	92,20
XIII	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan			
1	Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	5.000.000	4.565.000	91,30
XIV	Program Peningkatan dan Pengembangan Pelayanan Perizinan			
1	Pelayanan Perizinan Terpadu	7.500.000	4.400.000	58,67

XV	Program Peningkatan Keimanan dan Ketaqwaan			
1	Penunjang Kegiatan Ramadhan	5.000.000	4.072.000	81,44
2	Penunjang Pelaksanaan Kegiatan MTQ tingkat Nagari dan Kecamatan	100.000.000	83.190.500	89,61
3	Pondok Al-Qur'an	5.000.000	4.925.000	98,50
Jumlah		508.357.000	453.988.710	89,31

b. Realisasi Program dan Kegiatan

Tabel 4.2 Target dan Realisasi Tahun 2016

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Terpenuhinya kebutuhan Administrasi Perkantoran	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	98,47
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	87,62
3	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	97,93
4	Lancarnya Pelaksanaan Kegiatan Perkantoran	%	100%	100%	100
5	Tersedianya Pakaian Aparatur	Paket	2 Paket	2 Paket	100
6	Terlaksananya Jumlah Laporan yang disusun	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	64,35
7	Terlaksananya PHBN	Paket	1 Paket	1 Paket	95,65
8	Terlaksananya percepatan pendataan Penduduk untuk pembuatan e-KTP	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	93,12
9	Terlaksananya festival	Tahun	1	1 Tahun	94,86

	budaya daerah yang diikuti		Tahun		
10	Terlaksananya Pendapatan Daerah	tahun	100%	100%	61,83
11	Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	87,60
12	Terbentuknya Nagari Berprestasi	Bulan	12 Bulan	12 Bulan	96,06
13	Terlaksananya Kegiatan Ramadhan	Bulan	1 Bulan	1 Bulan	81,44
14	Terpilihnya Kafilah MTQ Untuk Mewakili ke Tingkat Kabupaten	Paket	1 Paket	1 Paket	89,61
15	Optimilisasi pemahaman Ilmu Al-Quran bagi Masyarakat	kali	100 %	100%	98,50
16	Meningkatnya pemahaman 10 Program pokok PKK	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	93,88
17	Terlaksananya Kompetisi Olahraga/O2SN Kec. Mapat Tunggul	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	98,18
18	Tersusunnya rencana Pembangunan Nagari dan Kecamatan	Event	4Event	4 Event	100
19	Terlaksananya Pembinaan UKS	Tahun	1 Tahun	1 Tahun	91,30
20	Terlaksananya Unit Pelayanan terpadu	tahun	1 Tahun	1 Tahun	58,67
21	Memaksimalnya Pelayanan terhadap Masyarakat	Bulan	6 bulan	6 Bulan	92,20

Dari tabel pengukuran kinerja diatas, dapat kami jelaskan sebagai berikut :

A. Dari dana yang tersedia untuk Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sebesar Rp. 74.699.000,- telah

terrealisasi sebesar Rp.75.555.810,- dan terdapat sisa dana sebesar Rp. 1.143.190,-, sedangkan untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran sebesar Rp. 128.060.000,- terealisasi sebesar Rp. 112.203.200,- yang menyisakan Rp. 15.856.800, dan Rapat Koordinasi dari yang tersedia Rp. 45.000.000,- memiliki realisasi Rp. 44.070.000,- yang tersisa dana Rp. 930.000,-

B. Dari dana untuk Rapat dan Kooprordinasi telah terlaksana secara baik. Hal ini dapat dilihat dari dana yang tersedia dengan sisa sebesar Rp. 930.000,-. yang terdiri dari Belanja pengantian transportasi Rp.19.865.000,- SPPD dalam daerah Rp.18.630.000,- dan SPPD luar daerah Rp.5.575.000,-

C. Pelaksanaan Program Peningkatan Disiplin Aparatur yang dijabarkan dalam kegiatan Pengadaan Pakaian Aparatur telah terlaksana di kantor camat Mapat Tunggul dengan realisasi anggaran Dari dana yang tersedia sebesar Rp. 5.600.000,- telah terealisasi sebesar Rp. 5.200.000,- dengan sisa Rp. 400.000,- yaitu untuk 16 orang pegawai berupa pengadaan pakaian dinas harian dan pakaian olahraga.

D. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan di Kecamatan Mapat Tunggul telah dilaksanakan dengan Anggaran Rp. 10.000.000,- terealisasi hanya sebanyak Rp.6.435.000,- karena Belanja Cetak hanya digunakan sebesar Rp. 615.000,- sehingga masih menyisakan dana Rp. 2.385.000,-

E. Realisasi dana penunjang persiapan peringatan hari-hari besar nasional adalah sebesar 95,65 % yang seluruhnya direalisasikan untuk persiapan pelaksanaan peringatan hari Kemerdekaan RI yang ke-71 di tingkat Kecamatan Mapat Tunggul.

F. Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi tahun 2016 telah terlaksana di Kecamatan Mapat Tunggul dengan

dana yang tersedia Rp. 9.000.000,- dengan realisasi anggaran Rp. 8.645.500,- atau 96,06 %

G. Pelaksanaan Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga di Kecamatan Mapat Tunggul telah terlaksana melalui penyelenggaraan kompetisi olahraga tingkat Kecamatan serta mengikuti kompetisi di Tingkat Kabupaten dan pelaksanaan O2SN. telah terealisasi 98,18 %

H. Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD telah dilaksanakan sampai tersusunnya RKPD Tingkat Nagari dan Tingkat Kecamatan yang akan memudahkan pihak instansi terkait dalam melaksanakan koordinasi kegiatan di Kecamatan Mapat Tunggul terlaksana 100 % dengan penggunaan dana sebesar Rp. 6.000.000,-.

Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat tersebut dari 21 Indikator adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3 Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Tahun 2016

No	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator	% Pencapaian
1	100 % s.d > 100 %	Sangat Baik	3	
2	90 % s.d < 100 %	Baik	11	
3	80 % s.d < 90 %	Cukup Baik	4	
4	60 % s.d < 80 %	Sedang	2	
5	0 % s.d < 60 %	Gagal	-	

Tabel 4.4 Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Urusan Wajib Tahun 2015-2016

No	Indikator Kinerja	Satuan	2015	2016
1	Terpenuhinya kebutuhan Administrasi Perkantoran	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana perkantoran	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
3	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
4	Lancarnya Pelaksanaan Kegiatan	%	100%	100%

	Perkantoran			
5	Tersedianya Pakaian Aparatur	Paket	2 Paket	2 Paket
6	Terlaksananya Jumlah laporan yang disusun	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
7	terlaksananya PHBN	Paket	1 Paket	1 Paket
8	Terlaksananya percepatan pendataan Penduduk untuk pembuatan e-KTP	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
9	Terlaksananya festival budaya daerah yang diikuti	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
10	Terlaksananya pendapatan Daerah	Tahun	100%	100%
11	Meningkatkan kesejahteraan Masyarakat	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
12	Terbentuknya Nagari Berprestasi	Bulan	12 Bulan	12 Bulan
13	Terlaksananya Kegiatan Ramadhan	Bulan	1 Bulan	1 Bulan
14	Terpilihnya Kafilah MTQ Untuk Mewakili ke Tingkat Kabupaten	Paket	1 Paket	1 Paket
15	Optimilisasi pemahaman Ilmu Al-Quran bagi Masyarakat	Kali	100%	100%
16	Meningkatnya pemahaman 10 Program pokok PKK	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
17	Terlaksananya Kompetisi Olahraga/O2SN Kec. Mapat Tunggul	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
18	Tersusunnya rencana Pembangunan Nagari dan Kecamatan	Event	5 Event	5 Event
19	Terlaksananya Pembinaan UKS	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
20	Terlaksananya Unit Pelayanan terpadu	Tahun	1 Tahun	1 Tahun
21	Memaksimalnya Pelayanan terhadap Masyarakat	Bulan	6 bulan	6 Bulan

c. Permasalahan dan Solusi

Selama tahun 2016 pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun dan direncanakan telah berjalan dengan semestinya. Dengan koordinasi yang baik antara Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan dan unsur-unsur terkait lainnya secara umum pelaksanaan kegiatan dan tugas pokok sehari-hari dapat berjalan dengan baik dan lancar tanpa ada kendala dan halangan yang berarti.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta kegiatan-kegiatan pada Kantor Camat Mapat Tunggul ada permasalahan-permasalahan yang mendasar yang mengganggu sehingga tidak terlaksananya kegiatan dengan baik antara lain:

- Jumlah staf/perangkat yang sangat terbatas dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- Kurangnya Sumber Daya Manusia Aparatur yang ada pada Kantor Camat Mapat Tunggul terutama di bidang administrasi dan keuangan.
- Ketidak mampuan beberapa orang pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya.
- Kurangnya sarana dan prasarana sehingga membuat keterlambatan untuk penyelesaian Laporan-Laporan.
- Pemadaman lampu pada jam kantor membuat pelayanan dan administrasi pemerintahan terganggu.

Untuk berbagai permasalahan yang terjadi tersebut telah dilakukan upaya-upaya pemecahannya dan rencana solusinya antara lain :

- Menyampaikan permohonan penambahan staf kepada Kepala Daerah melalui Badan terkait.
- Mengusulkan diadakannya pembekalan-pembekalan teknis terutama administrasi dan keuangan.
- Mengusulkan mutasi pejabat struktural pada Kantor Camat Mapat Tunggul.

d. Prestasi yang pernah diraih

Selama rentang waktu tahun 2016 Kecamatan Mapat Tunggul mendapatkan beberapa penghargaan, antara lain yaitu:

1. Juara 3 Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum)
2. Juara 4 Lomba Memasak Makanan bergizi bagi PKK Mapat Tunggul

BAB V
PENYELENGGARAAN TUGAS UMUM PEMERINTAHAN

a. Kerjasama SKPD/Daerah dengan Daerah Lain

Tabel 5.1 Kerja Sama dengan Daerah lain Tahun 2016

Tanggal	Bidang	Isi Kerjasama	Pihak yang Diajak Kerjasama	SKPD yang Terkait	Jangka Waktu	Jumlah Dana	Hasil
		N I H I L					

b. Kerjasama SKPD/Daerah dengan Pihak Ketiga

Tabel 5.2 Kerja Sama dengan Pihak Ketiga Tahun 2016

Tanggal	Bidang	Isi Kerjasama	Pihak yang Diajak Kerjasama	SKPD yang Terkait	Jangka Waktu	Jumlah Dana	Hasil
N I H I L							

c. Rapat-Rapat Koordinasi Yang Telah Dilakukan Oleh SKPD

Tabel 5.3 Rapat-Rapat Koordinasi Tahun 2016

No.	Tanggal	Materi Rakor	Peserta	Kesimpulan	Ket
1.	Minggu Pertama sekali 2 bulan	Evaluasi kegiatan dan permasalahan masing-masing UPT dan Wali Nagari / Jorong se-Kecamatan Mapat Tunggul	Camat beserta seluruh Staf, Kepala UPT / Dinas Instansi, Wali Nagari / Jorong se Kec. Mapat Tunggul	Semua Permasalahan yang ada baik di Dinas Instansi maupun Nagari dapat diselesaikan dengan baik dan dicarikan solusi secara bersama melalui musyawarah	

d. Pengelolaan Pendapatan Daerah

Tabel 5.4 Pengelolaan Pendapatan Daerah Tahun 2016

No.	Uraian	Target	Realisasi	%
1.	Kekayaan Daerah	2.500.000	15.000	6,00
2.	HO (izin	500.000	0	0
3.	gangguan) IMB	500.000	0	0

e. Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana

Tabel 5.5 Pencegahan Dan Penanggulangan Bencana Tahun 2016

No.	Bencana yang terjadi	Penanggulangan nya	Status Bencana	Sumber dan Jumlah Anggaran	Antisipasi yang dilakukan	Kelembagaan yang menangani
Nihil						

f. Pengelolaan Kawasan Khusus

Tabel 5.6 Pengelolaan Kawasan Khusus Tahun 2016

No.	Jenis Kawasan Khusus	Status Kepemilikan Kawasan Khusus	Dasar Hukum	Sumber Anggaran	Permasalahan yang dihadapi
N I H I L					

g. Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Tabel 5.7 Penyelenggaraan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Tahun 2016

No.	Gangguan yang terjadi	Penanggulangan dan Kendala	Sumber dan Jumlah Anggaran	Keikutsertaan Aparat Keamanan	Ket.
N I H I L					

BAB VI

TUGAS PEMBANTUAN

Pada tahun 2016 Kecamatan Mapat Tunggal tidak ada menerima tugas pembantuan baik dari tingkat Kabupaten maupun Propinsi.

BAB VII

PENUTUP

Secara umum rata-rata realisasi keuangan untuk kegiatan Kantor Camat Mapat Tunggul tahun anggaran 2016 adalah sebesar 89,31 %, dengan realisasi penggunaan dana sebesar Rp. 453.988.710,-

Dalam penyelenggaraan kegiatan Kantor Camat Mapat Tunggul selama tahun anggaran 2016 ditemukan beberapa hambatan dan kendala yang mengakibatkan tidak tercapainya beberapa target kinerja yang diharapkan, adapun permasalahan tersebut antara lain adalah :

1. Belum adanya tenaga teknis bidang akuntansi;
2. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan;
3. Belum meratanya kemampuan sumberdaya aparatur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan pelaksanaan program dan pelaksanaan program lintas sektoral yang diluncurkan oleh pemerintah Kabupaten masih sering terkendala, kedepan perlu ditingkatkan dan ketaatan penyampaian laporan.

Untuk mengatasi kendala dan hambatan tersebut diperlukan adanya koordinasi yang intensif dari unit kerja dan penambahan kelengkapan sarana/fasilitas penunjang kegiatan sesuai dengan yang diharapkan.

Guo Siayuang, Desember
2016
Camat

AAN AFRINALDI, S.STP

NIP: 19830415 200212 1

001