



**LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH**

L P P D

AKHIR TAHUN ANGGARAN TAHUN 2016

**PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN
KECAMATAN MAPAT TUNGGUL**

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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan Mapat Tunggul Akhir Tahun Anggaran 2016 ini telah dapat disusun.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) 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 LPPD 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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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.

Pada ketentuan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 juga disebutkan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Lebih lanjut pasal 70 ayat (4) menyatakan, bahwa LPPD Kabupaten/Kota disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Untuk memenuhi ketentuan yang dimaksud diatas serta dengan mempertimbangkan pembentukan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (SOPD) yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman, maka untuk efektivitas dan percepatan penyusunan LPPD Kabupaten Pasaman dan persiapan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2016, maka perlu disusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kecamatan Mapat Tunggul Tahun 2016.

1.2 Dasar Hukum

1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25); jo Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Kecamatan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada Masyarakat.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata cara evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.
12. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan daerah Kabupaten Pasaman.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman.

BAB II

GAMBARAN UMUM KECAMATAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

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.

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:

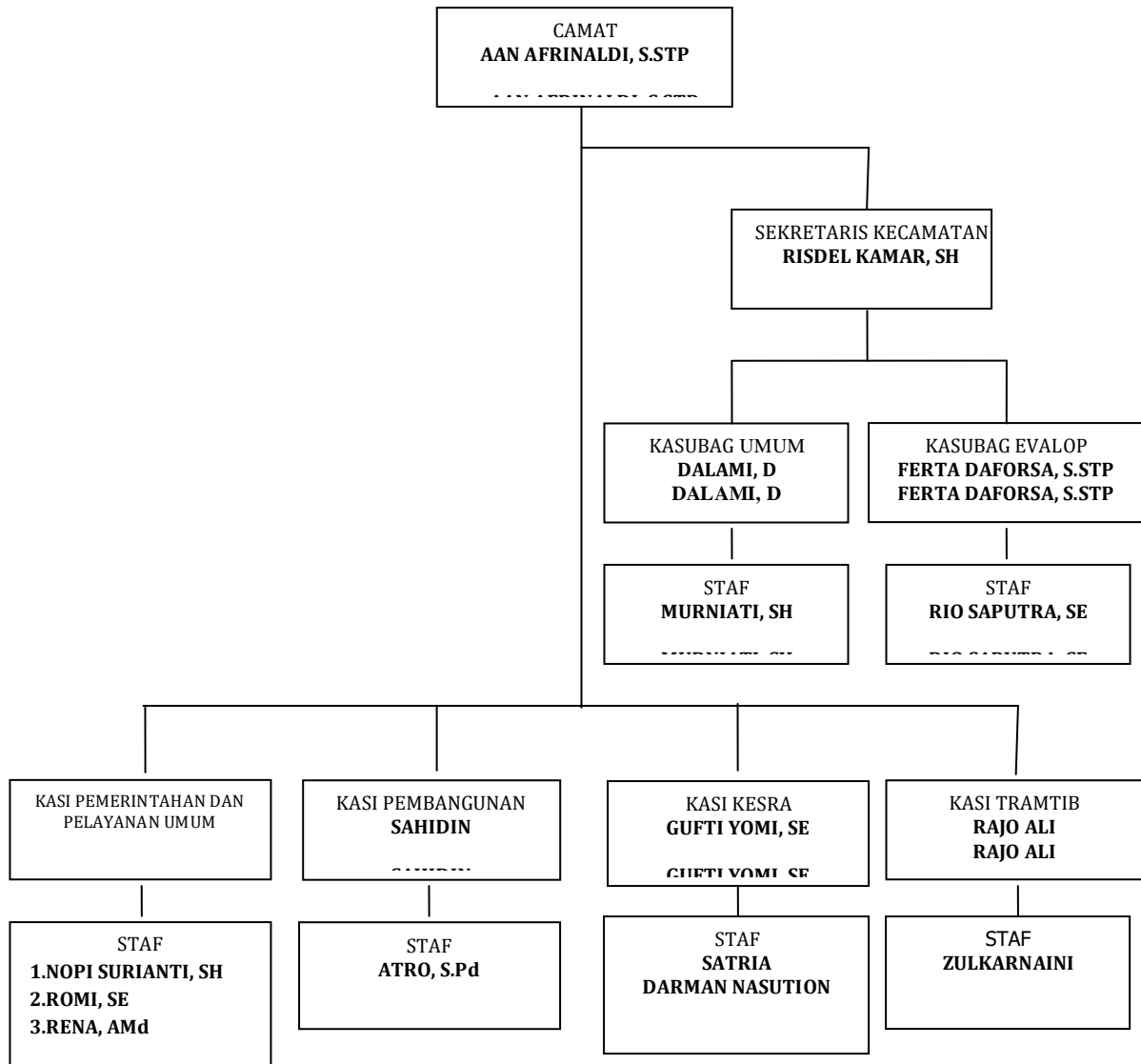
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga;
- d. pengelolaan administasi keuangan yang meliputi 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.

Struktur Organisasi Kecamatan Mapat Tunggul



2.2 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.

2.3 Sumber Daya

a. Gambaran Umum Wilayah Kerja

Kecamatan Mapat Tunggul adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Pasaman Provinsi Sumatera Barat. Terletak disebelah utara Kabupaten Pasaman pada Lintang 00° 48' LU – 00° 32' LU dan Bujur 100° 04' BT - 100° 16' BT. Memiliki luas 605,29 km² daerah ini terdiri dari daratan tinggi dan daratan rendah dengan ketinggian 150 - 2.281 m dari permukaan laut.

Memiliki batas-batas antara lain:

- Utara : Berbatasan dengan Provinsi Sumatera Utara
- Selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Mapat Tunggul Selatan
- Timur : Berbatasan dengan Provinsi Riau
- Barat : Berbatasan dengan Kecamatan Rao Utara

Kecamatan Mapat Tunggul terdiri dari 3 (tiga) nagari yang terbagi menjadi 15 (lima belas) jorong, sebagai berikut:

1. Nagari Lubuak Gadang
 - Jorong Lubuak Gadang
 - Jorong Guo Siayuang
 - Jorong Marapan

2. Nagari Pintu Padang
 - Jorong Pintu Padang
 - Jorong Malancar
 - Jorong Koto Sawah

3. Nagari Muara Tais
 - Jorong Muara Tais
 - Jorong Rumbai
 - Jorong Sungai Belut
 - Jorong Benai
 - Jorong Kampuang Tengah
 - Jorong Botuang Busuak
 - Jorong Sibintayan
 - Jorong Soma
 - Jorong Kubu Baru

b. Sumber Daya Manusia

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

c. Asset/Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional Kecamatan Mapat Tunggul dibutuhkan adanya peralatan/perlengkapan kerja atau aset. Adapun aset yang

dimiliki dan/atau dikuasai oleh Camat selaku Kuasa Pengguna Barang. Sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan.

d. Kinerja Pelayanan

Berdasarkan sasaran/target Renstra sebelumnya dapat diberikan gambaran terkait dengan tingkat capaian kinerja pelayanan Kecamatan Mapat Tunggul. Kinerja Pelayanan di Kecamatan Mapat Tunggul dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu:

1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.
2. Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur.
3. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur.
4. Meningkatnya Sistim Pengawasan Internal dan pengendalian.

Disamping Kinerja Kecamatan Mapat Tunggul sebagaimana tercantum dalam penjabaran diatas maka secara umum dapat dijelaskan beberapa kinerja Kecamatan Mapat Tunggul sebagaimana tersebut di bawah ini:

a. Kinerja Pelayanan di Bidang Pemerintahan:

- Mengadakan pembinaan dan pengawasan kepada aparat Kecamatan untuk meningkatkan disiplin dalam kegiatan sehari – hari.
- Memberikan kesempatan kepada aparat kecamatan untuk mengikuti diklat, pendidikan dan kursus baik yang dilaksanakan Pemerintah Daerah maupun pihak lainnya.
- Pembinaan kelengkapan administrasi kecamatan.
- Pembinaan secara rutin ke Nagari yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Nagari.
- Pembinaan dan Pengawasan terhadap kegiatan di Nagari.
- Memberikan fasilitasi yang cukup untuk setiap penyelenggaraan kegiatan rutin pemerintahan Nagari.

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh Kantor Camat Mapat Tunggul Dalam menjalankan tugas – tugas pelayanan kemasyarakatan sebanyak 1 (satu) buah SOP yang mencakup seluruh pelaksanaan tugas–tugas aparatur Kantor Camat Mapat Tunggul, sebagaimana terdapat dalam lampiran ini.

b. Kinerja Pelayanan di Bidang Pembangunan:

- Monitoring pelaksanaan Musrenbang ada tingkat Jorong dan Nagari, serta melaksanakan Musrenbang Kecamatan.
- Monitoring dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Mapat Tunggul.

c. Kinerja Pelayanan Bidang Ketentraman dan Keteriban:

- Pembinaan anggota Linmas di Kecamatan Mapat Tunggul
- Pembinaan Kesadaran Hukum Masyarakat Kecamatan Mapat Tunggul.
- Penertiban terhadap pelanggaran perizinan.

d. Kinerja Pelayanan Bidang Kesjahteraan Rakyat:

- Pembinaan dan Peningkatan nilai-nilai keagamaan.
- Verifikasi dan fasilitasi penyaluran dana bantuan bedah rumah.
- Monitoring Penyaluran Beras Raskin.
- Monitoring dan fasilitasi penyerahan Bantuan BLSM di wilayah Kecamatan Mapat Tunggul.

e. PATEN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan “PATEN” merupakan suatu sistem pelayanan berstandar nasional terhadap masyarakat pada lingkup Pemerintah Kecamatan yang dilaksanakan di seluruh Indonesia, berdasarkan instruksi Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4

Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Maksud penyelenggaraan PATEN adalah mewujudkan Pemerintah Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi Kantor/Badan/Dinas pelayanan terpadu di Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia, dengan Tujuan Utama untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dibawah koordinasi dan binaan Camat selaku penanggung jawab penyelenggaraan PATEN.

NILAI-NILAI DALAM PELAYANAN PATEN DI KECAMATAN MAPAT TUNGGUL

INTEGRITAS

Berfikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

PROFESIONALISME

Bekerja dengan tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik, penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.

PELAYANAN

Berupaya untuk memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan mudah guna memenuhi kepuasan masyarakat.

RAMAH TAMAH

Mengupayakan perilaku yang ramah tamah dan budaya senyum dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

DISIPLIN

Aparatur kecamatan dalam melakukan tugasnya bekerja sesuai dengan tugas waktu kerja dan aturan yang telah ditetapkan.

ADIL/NON DISKRIMINASI

Tidak memberikan perilaku yang berbeda-beda dalam pelayanan kepada masyarakat.

Motto
“T E R B A N G”
Terbaik dan Membanggakan

2.4 Jumlah Program dan Kegiatan dalam Renstra, Renja dan DPA SKPD

RENJA		RKA	DPA
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
	1 Administrasi Perkantoran	Administrasi Perkantoran	Administrasi Perkantoran
	2 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
	3 Rapat dan koordinasi	Rapat dan koordinasi	Rapat dan koordinasi
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Program Peningkatan sarana dan Prasarana	Program Peningkatan sarana dan Prasarana
	1 Pengadaan Peralatan dan Mesin	Pengadaan Peralatan dan Mesin	Pengadaan Peralatan dan Mesin
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
	1 Pengadaan Pakaian Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur	Pengadaan Pakaian Aparatur
4	Program Pengembangan	Program Penembangan	Program Penembangan

		Wawasan Kebangsaan	wawasan kebangsaan	wawasan kebangsaan
	1	Penunjang Peringatan Hari – Hari Besar nasional	Penunjang kegiatan persiapan peringatan hari – hari besar nasional	Penunjang kegiatan persiapan peringatan hari – hari besar nasional
5		Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
	1	Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan melalui UKS	Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan melalui UKS	Pembinaan Kesehatan dan Pendidikan melalui UKS
6		Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan jender dalam pembangunan
	1	Pembinaan Organisasi Perempuan	Pembinaan organisasi Perempuan	Pembinaan organisasi Perempuan
7		Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Nagari	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun nagari	Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun nagari
	1	Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong	Pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong	Pelaksanaan kegiatan bulan bhakti gotong royong
	2	Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi	Fasilitasi penilaian nagari berprestasi	Fasilitasi penilaian nagari berprestasi
8		Program peningkatan keimanan dan ketaqwaan	Program peningkatan keimanan dan ketaqwaan	Program peningkatan keimanan dan ketaqwaan

	1	Penunjang kegiatan ramadhan	Penunjang kegiatan ramadhan	Penunjang kegiatan ramadhan
	2	Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ Tingkat Nagari dan Kecamatan	Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ Tingkat Nagari dan Kecamatan	Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ Tingkat Nagari dan Kecamatan
	3	Pondok Al – Qur’an	Pondok Al – Qur’an	Pondok Al – Qur’an
9		Program Pembinaan dan Pemasarakatan Olahraga	Program pembinaan dan pemsarakatan olahraga	Program pembinaan dan pemsarakatan olahraga
	1	Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga	Penyelenggaraan Kompetensi Olahraga	Penyelenggaraan Kompetensi Olahraga
10		Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Program Perencanaan Pembangunan daerah	Program Perencanaan Pembangunan daerah
	1	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	Penyelenggaraan Musrenbang	Penyelenggaraan Musrenbang
11		Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah	Program peningkatan kerja sama antar pemerintah daerah	Program peningkatan kerja sama antar pemerintah daerah
	1	Fasilitasi/Pembentukan Kerjasama Antar daerah Dalam Penyediaan Pelayanan Publik	Fasilitasi /pembentukan kerja sama atar daerah dalam penyediaan pelayanan publik	Fasilitasi /pembentukan kerja sama atar daerah dalam penyediaan pelayanan publik
12		Program pengelolaan keragaman Budaya	Program pengelolaan keragaman Budaya	Program pengelolaan keragaman Budaya
	1	Fasilitasi Penyelenggaraan festival budaya	Fasilitasi Penyelenggaraan festival budaya	Fasilitasi Penyelenggaraan festival budaya
13		Program Peningkatan Pengembangan system pencapaian kinerja dan	Program Peningkatan Pengembangan system pencapaian kinerja dan	Program Peningkatan Pengembangan system pencapaian kinerja dan

		keuangan	keuangan	keuangan
	1	Penyusunan Laporan SKPD	Penyusunan Laporan SKPD	Penyusunan Laporan SKPD
14		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan
	1	Fasilitasi penerapan KTP Sistem elektronik	Fasilitasi penerapan KTP Sistem elektronik	Fasilitasi penerapan KTP Sistem elektronik
15		Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah
	1	Intesispikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah	Intesispikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah	Intesispikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah

BAB III
REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016

3.1 Program dan Kegiatan

No	Program	Kegiatan
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Administrasi Perkantoran - Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Perkantoran - Rapat dan Koordinasi
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Kegaitan Persiapan Peringatan Hari - Hari Besar Nasional
7.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Nagari	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong - Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi
8.	Kemintraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penunjang Kegiatan Ramadhan - Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ - Pondok al-Qur'an
9.	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber – sumber pendapatan daerah

	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 Pemasarakat Olah raga	Penyelenggaraan Kompetisi Olah Raga
13.	Perencanaan Pembangunan Daerah	Penyelenggaraan Musrenbang SKPD
14	Penginkatan 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)

3.2 Realisasi Program dan Kegiatan

No	Program dan Kegiatan	Realisasi/Tingkat Pencapaian Program dan Kegiatan
I	Pelayanan Administrasi Perkantoran	
1.	Administrasi Perkantoran	Terlaksananya jasa pelayanan dan pengelolaan administrasi perkantoran selama 12 bulan
2.	Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Perkantoran	Terpeliharanya sarana perkantoran dengan baik
3.	Rapat dan Koordinasi	Terpenuhinya Undangan Rapat dan Koordinasi di dalam dan luar kecamatan selama 12 bulan

II	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
1.	Pengadaan Peralatan dan Mesin	Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang yang dibutuhkan berupa moubiler
2.	Rehabilitasi gedung kantor	Tercipta nya lingkungan yang bersih
III	Peningkatan Disiplin Aparatur	
1.	Pengadaan Pakaian Aparatur	Terpenuhinya kebutuhan pakaian untuk PNS sebanyak 11 stel
IV	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	
1.	Penyusunan Laporan SKPD	Terpenuhinya laporan keuangan, kegiatan dan laporan lainnya
V	Penataan Administrasi Kependudukan	
1.	Fasilitasi Penerapan KTP Sistim Elektronik	Terlaksananya program e-ktp untuk penduduk wajib ktp kurang lebih 6.700 jiwa
VI	Pengembangan Wawasan Kebangsaan	
1.	Penunjang Kegiatan Persiapan Peringatan Hari - Hari Besar Nasional	Terlaksananya kegiatan peringatan HUT RI dan peringatan hari-hari besar lainnya
VII	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangunan Nagari	
1.	Pelaksanaan Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong	Terlaksananya kegiatan pembangunan fisik di Nagari se Kec. Mapat Tunggul
2.	Fasilitasi Penilaian Nagari Berprestasi	Terlaksananya penilaian nagari berprestasi tingkat kecamatan
VIII	Keminfraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan	
1.	Penunjang Kegiatan Ramadhan	Terlaksannanya kegiatan

2.	Penunjang Pelaksana Kegiatan MTQ	Ramadhan Tingkat Kecamatan dan Kabupaten Terlaksananya kegiatan MTQ tingkat Nagari dan Kecamatan dan kegiatan keagamaan lainnya dengan mendapat peringkat ke 9 Tingkat Kabupaten
3.	Pondok al- Qur'an	Terlaksananya Kegiatan Pondok Al-Qur'an
IX	Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	
1.	Intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber Pendapatan Daerah	Terlaksananya kegiatan PBB pada Nagari dan Jorong se Kecamatan Mapat Tunggul dengan lunas PBB 100%
X	Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Jender dalam Pembangunan	
1.	Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan	Terlaksananya kegiatan PKK yang dilaksanakan di tingkat Nagari, Kecamatan dan Kabupaten
XI	Program pengelolaan keragaman budaya	
1.	Fasilitasi penyelenggaraan festival budaya	Terlaksananya kegiatan festival budaya daerah
XII	Pembinaan dan Pemasyarakat Olah raga	
1.	Penyelenggaraan Kompetisi Olah Raga	Terlaksananya kegiatan O2SN, dan kegiatan olahraga lainnya
XIII	Perencanaan Pembangunan Daerah	
1.	Penyelenggaraan Musrenbang SKPD	Terlaksananya kegiatan Musrenbang Terintegrasi di tingkat nagari, kecamatan dan Kabupaten
XIV	Penginkatan Kerja sama Antar Pemerintah Daerah	

1.	Fasilitasi Pembentukan/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah dalam Penyediaan Sarana dan Prasarana Publik	Terlaksananya kegiatan pelayanan publik di kecamatan selama 12 bulan
XV	Program Manajemen Pelayanan Pendidikan	
1.	Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	Terlaksananya Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah di SD yang di tunjuk

3.3 Alokasi dan Realisasi Anggaran

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%**. Secara rinci anggaran dan realisasi masing-masing program adalah sebagai berikut:

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 Membangun 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

3.3 Proses Perencanaan Pembangunan

Proses Perencanaan Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat dilaksanakan secara partisipatif dengan diawali masukan, permasalahan dan usulan program dan kegiatan dari Nagari dan masing-masing seksi dengan memperhatikan kebutuhan Kecamatan selama satu tahun anggaran. Penyelenggaraan Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat dari sejak perencanaan hingga pelaksanaan dan evaluasi dilaksanakan juga secara multi sektoral.

Selanjutnya, Kecamatan Mapat Tunggul menyusun perencanaan dan pembuatan usulan program dan kegiatan yang mengacu pada Renstra Kecamatan Mapat Tunggul Semua usulan Kecamatan Mapat Tunggul dimusyawarahkan dalam Musrenbang Kabupaten yang difasilitasi Bappeda.

3.4 Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan (Lengkap, kurang, mencukupi atau lainnya)

Kondisi Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam melaksanakan masing-masing program dirasa belum lengkap namun sudah mencukupi dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada secara optimal.

3.5 Permasalahan dan Solusi

Dalam penyelenggaraan kegiatan Kantor Camat Mapat Tunggul selama tahun anggaran 2016 tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti. Walaupun ada kendala atau hambatan yang dihadapi tetapi hal tersebut tidak begitu berpengaruh besar dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Camat Mapat Tunggul.

Solusi atau kebijakan yang diambil oleh Kecamatan adalah :

1. Pembinaan kedisiplinan PNS di dalam pelaksanaan tugasnya.
2. Pemberdayaan SDM personil yang ada.
3. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait serta senantiasa membangun komunikasi sesama PNS bersama perangkat Nagari dengan tokoh masyarakat.
4. Pemeliharaan dan pemanfaatan semaksimal mungkin Sarana dan prasarana perkantoran yang ada.
5. Memotivasi tokoh masyarakat mengajukan usulan serta pelaksanaan pembangunan dengan pendekatan partisipasi aktif masyarakat.

6. Memelihara suasana kerja yang tertib, nyaman dan tentram.

3.6 Penghargaan yang dicapai

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 IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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:

1. Jumlah staf/perangkat yang sangat terbatas dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia Aparatur yang ada pada Kantor Camat Mapat Tunggul terutama di bidang administrasi dan keuangan.
3. Ketidak mampuan beberapa orang pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya.
4. Kurangnya jumlah Komputer sehingga membuat keterlambatan untuk penyelesaian Laporan-Laporan.

5. Masih adanya kekosongan dalam Struktur Organisasi Kecamatan dalam hal ini jabatan Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum sehingga tugas dan fungsi kurang berjalan baik.

4.2 Saran

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

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

Guo Siayuang, Desember
2016
Camat

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