

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) TAHUN 2024  
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)**  
**KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA**  
**TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT kami panjatkan, karena atas segala limpahan rahmat dan karunia Nya semua tugas dan tanggung jawab kami di Kecamatan Praya Barat Daya Kabupaten Lombok Tengah termasuk penyusunan LKj-IP Kecamatan ini dapat terlaksana dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan ini merupakan media pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Praya Barat Daya pada Tahun Anggaran 2024. Dalam laporan ini dipaparkan capaian kinerja seluruh program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dengan mengetahui capaian kinerja tersebut maka dapat diukur sejauh mana sasaran output dan outcome dapat direalisasikan.

Informasi yang terangkum tersebut tentunya akan sangat berguna tidak hanya dalam konteks mengukur keberhasilan yang dicapai tetapi lebih jauh lagi sebagai masukan atau bahan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan sekarang ini.

Demikian yang dapat kami sampaikan semoga apa yang kami sajikan ini mempunyai kontribusi yang besar bagi Kecamatan Praya Barat Daya khususnya dan bagi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah pada umumnya dalam berkiprah membangun daerah tercinta ini. Amin

Praya Barat Daya, Januari 2025

  
Camat Praya Barat Daya  
**HUSNAN, S. IP**  
NIP: 197512312005011039

**SAMPUL.....**

---

**DAFTAR ISI**

<b>KATAPENGANTAR.....</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>II</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>IV</b>
<b>BABIPENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
I.1 Tugas, Fungsi OPD .....	1
I.2 Data Kepegawaian.....	3
I.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	4
<b>BABIIPERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>6</b>
II.1 Rencana Strategis Perangkat Daerah .....	6
II.2 Rencana Kerja Tahunan .....	11
II.3 Indikator Kinerja Utama .....	11
II.2PerjanjianKinerja OPD tahun 2022 .....	11
<b>BABIIIAKUNTABILITASKINERJA.....</b>	<b>13</b>
III.1. Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah .....	13
III.2. Evaluasi Kinerja Pencapaian SasaranPerangkat Daerah .....	14
III.3. Analisis Efisiensi Sumber Daya .....	19
III.4. Akuntabilitas Keuangan.....	21
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>31</b>

**Daftar Lampiran**

1. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2024
2. Rencana Aksi Tahun 2024
3. Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 untuk penilaian Nilai SAKIP PD.
4. Laporan Hasil Pengolahan Data atas Survey Kepuasan Masyarakat.
5. Form Penilaian Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan.
6. Rekap Data Gangguan Trantibum.
7. Form Hubungan Dokumen Perencanaan SKPD Tahun 2024.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

#### 1. Kedudukan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, Kecamatan Praya Barat Daya merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### 2. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan sebagaimana telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan.

Tugas pokok Kecamatan adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan umum (Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016) yang meliputi:

- a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umatberagama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemandirian lokal, regional, dan nasional;
- d. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturanperundang-undangan;
- e. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan,

- keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
  - g. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Kabupaten dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kecamatan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

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

Sedangkan fungsi kecamatan (Pasal 4 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Adapun susunan organisasi Kantor Camat Praya Barat Daya (Pasal 5 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretaris, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Unsur Pelaksana adalah Kepala Seksi, terdiri dari:
  - 1) Kepala Seksi Pemerintahan;
  - 2) Kepala Seksi Pelayanan Umum;
  - 3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - 4) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
  - 5) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat.

#### 4. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut uraian dan rincian mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unsur organisasi tersebut di atas.

#### **1. Camat**

Tugas pokok Camat (Pasal 6 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan kewenangan Pemerintah Daerah yang didelegasikan oleh Bupati.

Sedangkan fungsi Camat (Pasal 6 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan program kerja kecamatan;
2. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Kecamatan;
3. Pembinaan manajemen keuangan dan kepegawaian lingkup Kecamatan;
4. Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Kecamatan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan atau instansi terkait;
5. Pelaksanaan pembinaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja;
6. Perumusan kebijakan teknis kewilayahan sesuai lingkup tugasnya;

7. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan;
8. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
9. Pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
10. Fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa/ kelurahan ataupun kerja sama desa/ kelurahan dengan pihak ketiga;
11. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau pegawai Kelurahan;
12. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
13. Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
14. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik;
15. Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
16. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
17. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
18. Pembinaan administrasi kependudukan lingkup kecamatan;
19. Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
20. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang ketenteraman dan ketertiban, bidang ekonomi Pembangunan dan bidang kesejahteraan rakyat;
21. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
22. Koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
23. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
24. Pengkoordinasian pelaksanaan musyawarah pembangunan di desa/ kelurahan dan tingkat Kecamatan;

25. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
26. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
27. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris.**

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris. Tugas pokok Sekretaris (Pasal 7 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Sedangkan fungsi Sekretaris (Pasal 7 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;
2. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
3. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Kecamatan;
4. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Oprasional Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan;
5. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
6. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kecamatan;
7. Pengkoordinasian, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
8. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
9. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
10. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sebagaimana penjelasan di atas, bahwa Sekretaris terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian. Berikut uraian dan rincian mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Sub Bagian.

### **1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pasal 8 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

Sedangkan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Pasal 8 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
- b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Kecamatan;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian. Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan (Pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.

Sedangkan fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan (Pasal 9 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Kecamatan;
- b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Kecamatan;
- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Kecamatan;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **3. Kepala Seksi.**

Sebagaimana penjelasan di atas, bahwa unsur pelaksana terdiri dari 5 (lima) Kepala Seksi. Berikut uraian dan rincian mengenai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Kepala Seksi.

## 1) Seksi Pemerintahan.

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas pokok Kepala Seksi Pemerintahan (Pasal 10 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan pengelolaan dan administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan.

Sedangkan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan (Pasal 10 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi;
- b. Penyusunan kebijakan teknis kewilayahan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di kecamatan;
- d. Pembinaan, supervisi, fasilitasi, konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- e. Evaluasi rancangan peraturan desa;
- f. Fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar desa/ kelurahan ataupun kerja sama desa/ kelurahan dengan pihak ketiga;
- g. Memberikan rekomendasi tertulis mengenai calon perangkat desa yang telah dikonsultasikan dengan kepala Desa;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau pegawai kantor kelurahan;
- i. Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- j. Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- k. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- l. Koordinasi dan konsultasi dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;
- n. Pelaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilu;
- o. koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- p. Pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan;
- q. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang administrasi pemerintahan dan pertanahan;

- r. Pasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. Pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pertanahan Pemerintah desa/Kelurahan;
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2) Seksi Pelayanan Umum.**

Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum (Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pelayanan umum.

Sedangkan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum (Pasal 11 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Seksi;
- b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan umum;
- c. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;
- e. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Pengkoordinasian pemeliharaan saranadanprasarana pelayanan umum;
- g. Pembinaan administrasi kependudukan lingkup kecamatan;
- h. Pemberian pertimbangan terhadap penetapan perijinan dan rekomendasi teknis tertentu sesuai peraturan perundang-undang;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3) **Seksi Pemberdayaan Masyarakat.**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas pokok Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Pasal 12 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Sedangkan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat (Pasal 12 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat;
- b. Penghimpunan pedoman dan petunjuk teknis program/kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. Koordinasi dengan perangkat daerah dan atau unit satuan kerja lainnya yang berkaitan dengan program kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi vertikal, satuan kerja pemerintah maupun swasta;
- e. Fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- f. Fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. Fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- h. Pengkoordinasian pendampingan Desa di wilayahnya;
- i. Pengkoordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian untuk pendirian dan pengembangan BUMDes;
- k. Fasilitasi perencanaan pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) di desa/ kelurahan dan kecamatan serta penyelenggaraan lomba desa/ kelurahan;
- l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pemberdayaan masyarakat;
- m. Pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok/masyarakat, sasaran program/kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap program/kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **4) Seksi Ketentraman dan Ketertiban.**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas pokok Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban (Pasal 13 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah serta pembinaan polisi pamong praja di wilayah kecamatan.

Sedangkan fungsi Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban (Pasal 13 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program/kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Penghimpunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman kerja;
- c. Pengekoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati di wilayah kecamatan;
- d. Koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal, kepolisian, TNI, yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Pelaksanaan pendataan terhadap organisasi sosial politik (sospol), pamswakarsa yang ada di kecamatan dan desa/kelurahan;
- h. Pembinaan dan pengawasan terhadap partai politik, pamswakarsa di kecamatan dan desa/kelurahan;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja (POL PP) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Sat. Linmas) di kecamatan;

- j. Pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
- k. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**5) Seksi Kesejahteraan Rakyat.**

Seksi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Tugas pokok Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Pasal 14 ayat (1) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah memimpin, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat.

Sedangkan fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat (Pasal 14 ayat (2) Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016) adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja dan program yang meliputi pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
- b. Penghimpunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait dengan pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
- d. Fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi satuan kerja pemerintah maupun swasta yang bersentuhan langsung dengan masyarakat;
- e. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data pendidikan, pemuda dan olahraga, kesehatan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, sosial dan agama;
- f. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan organisasi kemasyarakatan dan keagamaan di kecamatan dan desa/kelurahan;

- g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
- h. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infrastruktur;
- i. Pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infra struktur;
- j. Fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pertanian, perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, pertambangan, lingkungan hidup dan infra struktur sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

## 1.2 Data Kepegawaian

Pegawai Kantor Camat Praya Barat Daya Kabupaten Lombok Tengah Kondisi 05 Januari 2024 sebanyak 19(Sembilan belas) Orang sebagaimana dapat dijabarkan dalam table pegawai berikut :

**DATA KEPEGAWAIAN KANTOR CAMAT PRAYA BARAT DAYA**  
KEADAAN : 05 Januari 2024

NO	JENIS KUALIFIKASI	JUMLAH
1	ESELON	
a	II.b	
b	III.a	1 Orang
c	III.b	1 Orang
c	IV.a	5 Orang
e	IV.b	2 Orang
2	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	10 Orang
3	PANGKAT/GOLONGAN	
a	IV	2 Orang
b	III	8 Orang
c	II	9 Orang
d	I	
	JENJANG PENDIDIKAN	
a	S3	-
b	S2	1 Orang
c	S1/DIV	9Orang
d	DIII	-
e	SMA Sederajat	9 Orang
f	Paket A	

a. Aspek Jumlah Pegawai

Jumlah Pegawai/Personil Kantor Camat Praya Barat Dayakondisi sampai dengan 31 Desember 2024 sebanyak 19 Orang yang terdiri dari 1 orang Camat, 1 orang Sekretaris Camat, 5 Orang Kepala Seksi (Seksi Pelayanan Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat), 2 Orang Kepala Sub Bagian (Kasubbag.Umum dan Kepegawaian, Kasubbag.Perencanaan dan Keuangan) dan 10Orang Staf/Fungsional Umum.

Pegawai Kantor Camat Praya Barat Daya yang tersebut diatas masih kurang dan belum memadai karena jumlah staf/Jabatan Fungsional Umum masih kurang.

Kondisi Pegawaipada Kantor Camat Praya Barat Dayayang masih kurang sangat mempengaruhi kinerja jalannya pelayanan di Kantor Camat Praya Barat Dayaterutama di Seksi Pelayanan Umum karena sangat membutuh pegawai untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan, sementara dari jumlah staf sebanyak 10 orang masih belum cukup karena disetiap seksi dan sub bagian minimal 2 orang staf terutama yang sangat dirasakan kurang adalah operator computer.

Untuk lebih baiknya pelayanan di Kantor camat Praya Barat Dayadiharapkan ada penambahan staf terutama operator computer, Tenaga Administrasi Keuangan danTenagaAdministrasiKependudukan dan Catatan Sipil.

b. Aspek Jenis/Jenjang Pendidikan

Jenis/Jenjang Pendidikan Pegawai Kantor Camat Praya Barat Daya S2 sebanyak 1 Orang, S1 sebanyak 9 Orang dan SLTA sederajat sebanyak 9 Orang, berdasarkan jenjang pendidikan pegawai pada Kantor Camat Praya Barat Daya sudah cukup memadai dan cukup menunjang dalam pelayanan di Kantor Camat Praya Barat Daya walaupun masih banyak Staf / Jabatan Fungsional Umum yang rata-rata berpendidikan SLTA sederajat.

c. Aspek Pangkat Golongan

Pangkat Golongan Personil Kantor Camat Praya Barat Daya yakni Golongan IV sebanyak 2 Orang, golongan III sebanyak 8 orang, dan golongan II sebanyak 9 orang, dari aspek pangkat golongan tidak mempengaruhi dalam kinerja Pegawai Kantor Camat Praya Barat Daya.

**REGISTER PEGAWAI SKPD KANTOR CAMAT PRAYA BARAT DAYA**

**Keadaan : 05 Januari 2024**

NO	NAMA	L / P	Gol	Eselon	JABATAN	Pendidikan Terakhir	DIKLAT PIM yang telah diikuti	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ZAENAL MUSTAKIM, AP. M.Si.	L	IV/b	III.A	CAMAT	S2	DIKLATPIM III	
2	HUSNAN, S.IP.	L	IV/a	III.B	SEKCAM	S1	DIKLATPIM IV	
3	RUMETAN, SH	L	III/d	IV.A	KASI. PEMERINTAHAN	S1	DIKLATPIM IV	
4	ABDUL HAMID, S.Sos	L	III/d	IV.A	KASI. PMD	S1	DIKLATPIM IV	
5	R. SADIKIN AR, SH	L	III/d	IV.A	KASI. PEL. UMUM	S1	-	
6	MUSTIADI, S.IP	L	III/d	IV.A	KASI. KESRA	S1	DIKLATPIM IV	
7	HARTAWAN, SE	L	III/c	IV.A	KASI TRANTIB	S1	-	
8	IDHAM KHALID, S.IP	L	III/d	IV.B	KASUBBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN..	S1	-	
9	SARJONO, S.Sos.	L	III/d	IV.B	KASUBBAB.PERENC.	S1	-	
10	LALU HERI SUNARDI, SE	L	III/a	-	PENGELOLA LAPORAN	S1	-	
11	AWALUDIN	L	II/d	-	ADMINISTRATOR KEPENDUDUKAN	S1	-	
12	NURHASANAH	P	II/c	-	AGENDARIS	MA	-	
13	SUPARDAN	L	II/c	-	ADMINISTRATOR	SMA	-	
14	L. KUSUMA BANGSA	L	II/c	-	BENDAHARA BARANG	SMA	-	
15	H. SENTUM	L	II/c	-	KEPALA DESA	SLTA		
16	PASAHUDIN	L	II/c	-	BENDAHARA PENERIMA	SMEA	-	
17	L. MUH. ISNAINI	L	II/c	-	CARAKA	SMA	-	
18	LALU BAKRI	L	II/b	-	OPERATOR KOMPUTER	SMA		
19	RAHADI SATRIA PUTRA	L	II/b	-	BENDAHARA PENGELUARAN	SMK.	-	

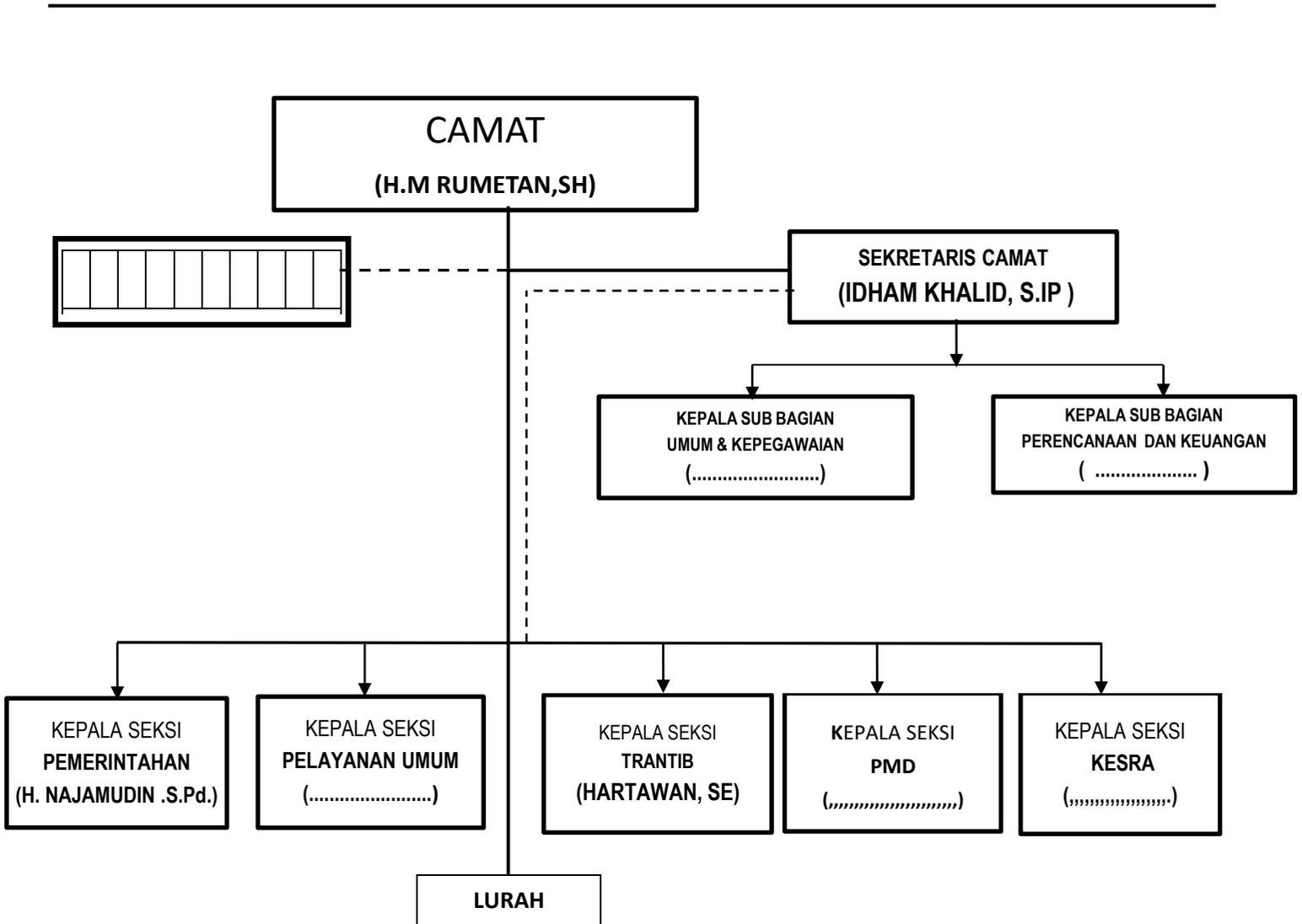
Darek, 05 Desember 2024

CAMAT PRAYA BARAT DAYA

**H.M RUMETAN,SH**  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP : 196612311992031136

I.4. STRUKTUR ORGANISASI :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA  
(Peraturan Bupati Lombok Tengah No. 90 Tahun 2016)



Darek, 05 Januari 2024  
CAMAT PRAYA BARAT DAYA,

**H.M RUMETAN,SH**  
NIP. 196612311992031136

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### II.1. RENCANA STRATEGIS.

Visi Kabupaten Lombok Tengah yang termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2019-2024 adalah **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT LOMBOK TENGAH YANG SEJAHTERA, BERMUTU, MAJU, DAN BERBUDAYA**

Untuk mencapai visi tersebut, maka dirumuskan 4 misi pembangunan sebagai berikut :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat, berprestasi, mandiri, berkarakter dan berbudaya.
2. Menciptakan system perekonomian yang berbasis kerakyatan
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam lingkungan kehidupan yang aman, tertib dan tentram.
4. Mewujudkan pembangunan berbasis kawasan dengan mengoptimalkan sumber daya alam dan didukung oleh teknologi serta infrastruktur yang berkualitas.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka Kantor Camat Praya Barat Daya sebagai salah satu SKPD mempunyai kewajiban untuk mendukung dan mensukseskan visi dan misi Kepala Daerah.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab perubahan dan tuntutan yang terjadi pada lingkungan lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Rencana Strategis Kecamatan Praya Barat Daya telah disusun berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2017 -2024. Rencana Strategik yang menjadi proses awal dari seluruh rangkaian proses dalam usaha untuk mencapai visi dan misi SKPD. Penyusunan rencana strategik harus memperhatikan lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan) serta lingkungan eksternal (peluang dan tantangan) suatu organisasi. rencana strategik meliputi penetapan visi, misi, tujuan, sasaran serta cara mencapai tujuan dan sasaran dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

## II.1.1. Visi Dan Misi Kecamatan

### a. Visi Kecamatan Praya Barat Daya

Visi Kecamatan dirumuskan dengan melihat, menilai dan memberi predikat Kecamatan yang akan datang, yaitu kondisi ideal Kantor Camat Praya Barat Daya yang diinginkan pada masa yang akan datang.

Memperhatikan penjabaran visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati, pernyataan tujuan pembangunan jangka menengah Daerah serta isi-isu strategis Kecamatan yang telah dirumuskan, maka telah ditetapkan tujuan pembangunan jangka menengah Kecamatan dalam RENSTRA Kantor Camat Praya Barat Daya Tahun 2016-2024, yaitu :

**“TERWUJUDNYA SUMBER DAYA APARATUR KECAMATAN YANG PROFESIONAL DALAM PELAYANAN MENUJU MASYARAKAT KECAMATAN PRAYA BARAT DAYA YANG BERIMAN, SEJAHTERA DAN BERMUTU”**

### a. Misi Kecamatan Praya Barat Daya

Tujuan strategik merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan diformulasikan tujuan strategik ini, maka Pemerintah Kecamatan Praya Barat Daya dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategik ini memungkinkan Pemerintah Kecamatan Praya Barat Daya mengukur sejauh mana visi dan misi organisasi telah dicapai. Untuk itu agar dapat tujuan strategik yang ditetapkan harus memiliki indikator kinerja (*performance indikator*) yang terukur.

Untuk dapat mewujudkan Visi tersebut, Kecamatan Praya Barat Daya mempunyai Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Kecamatan dengan melaksanakan tugas yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;

2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik ;
3. Meningkatkan kinerja pembangunan yang berbasis masyarakat;
4. Meningkatkan keamanan dan ketertiban umum;

### **II.1.2. Tujuan Sasaran Jangka Menengah**

#### **a. Tujuan :**

Untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Praya Barat Daya telah menetapkan Tujuan yang ingin dicapai 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel;
2. Meningkatkan Pelayanan Publik kecamatan yang berkualitas;
3. Meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam proses pembangunan;
4. Meningkatkan kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif;

#### **b. Sasaran**

Untuk mewujudkan visi misi Kecamatan Praya Barat Daya maka telah ditetapkan sasara sebagai berikut :

1. Terwujudnya tertib administrasi perkantoran di kecamatan;
2. Terwujudnya kualitas Pelayanan kepada masyarakat;
3. Terwujudnya peningkatan peran masyarakat dalam mendukung pembangunan di wilayah kecamatan;
4. Terwujudnyaketentraman, kenyamananandanperlindungan masyarakat.

### **II.1.3 Strategi dan Kebijakan**

#### **a. Strategi**

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif. Untuk mencapai tujuan dan sasaran di dalam rencana strategis (Renstra) diperlukan strategi. Strategi adalah langkah – langkah berisikan program – program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Kecamatan Praya Barat Daya dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut menetapkan strategi :

1. Peningkatan kemampuan Aparatur dalam bidang perencanaan dan pelaporan yang efektif, efisien dan akuntabel;
2. Optimalisasi system Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
3. Peningkatan kualitas dan kuantitas keterlibatan Masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
4. Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan konsultasi dengan aparat POLRI, TNI, Pamswakarsa, Badan Keamanan Desa (BKD), tokoh masyarakat dan tokoh agama.

**b. Kebijakan**

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 Praya Barat Daya sebagai berikut :

1. Penertiban administrasi perkantoran;
2. Meningkatkan profesionalisme Aparatur Kecamatan sehingga terwujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel terutama pada pemberian pelayanan publik yang berkualitas (Pelayanan Prima) ;
3. Peningkatan sumber daya aparatur dengan mengikutsertakan Pegawai dalam BinteK/diklat baik struktural maupun fungsional;
4. Peningkatan kualitas, kuantitas dan pemanfaatan dengan maksimal administrasi, sarana dan prasarana kantor pendukung pelayanan;
5. Peningkatan musyawarah perencanaan pembangunan dengan cara partisipatif;
6. Pemantapan mekanisme dan prosedur musyawarah perencanaan pembangunan
7. Peningkatan pola koordinasi, konsolidasi dan konsultasi dengan aparat terkait;
8. Kemitraan masyarakat dan pemerintah dalam kamtibmas.

Tabel 1

## Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya sumber daya aparatur kecamatan yang profesional dalam pelayanan menuju masyarakat Kecamatan Praya Barat Daya yang beriman, sejahtera dan bermutu			
Misi I :Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Kecamatan dengan melaksanakan tugas yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Kinerja Aparatur Kecamatan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel	Terwujudnya tertib administrasi perkantoran di kecamatan	Peningkatan kemampuan Aparatur dalam bidang perencanaan dan pelaporan	1. Penertiban administrasi perkantoran; 2. Meningkatkan profesionalisme Aparatur
Misi II : Meningkatkan kualitas pelayanan publik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Publik kecamatan yang berkualitas	Terwujudnya Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Optimalisasi system Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);	1. Peningkatan SDM aparatur dengan mengikutsertakan Pegawai dalam BinteK/diklat baik struktural maupun fungsional; 2. Peningkatan kualitas, kuantitas dan pemanfaatan dengan maksimal administrasi, sarana dan prasarana kantor pendukung pelayanan
Misi III : Meningkatkan kinerja pembangunan yang berbasis masyarakat			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Pembangunan;	Terwujudnya peningkatan peran Masyarakat dalam mendukung pembangunan di kecamatan	Peningkatan kualitas dan kuantitas keterlibatan masyarakat dalam perencanaan pembangunan	1. Peningkatan musyawarah perencanaan pembangunan dengan cara partisipatif; 2. Pemantapan mekanisme dan prosedur musyawarah perencanaan pembangunan.
Misi IV : Meningkatkan kemandirian dan ketertiban umum			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kondisi keamanan dan ketertiban masyarakat yang kondusif;	Terwujudnyaketentraman, kenyamanandanperlindungan masyarakat	Meningkatkan koordinasi, konsolidasi dan konsultasi dengan aparat POLRI, TNI, Pamswakarsa, tokoh masyarakat dan tokoh agama	1. Peningkatan pola koordinasi, konsolidasi dan konsultasi dengan arat terkait; 2. Kemitraan masyarakat dan pemerintah dalam kamtibmas

## II.2. Rencana Kinerja Tahunan

### RENCANA KINERJA TAHUNAN

#### SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

SKPD : Kantor Camat Praya Barat Daya

Tahun : 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah Kepemilikan /yang sudah perekaman e - KTP	35.925
	Jumlah kepemilikan KK	16.050
Meningkatnya peran masyarakat dalam pembangunan	Meningkat partisipasi / kehadiran masyarakat dalam musrenbang	100
Terwujudnya ketentraman ketertiban, kenyamanan dan perlindungan masyarakat	Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani	35 kasus
	Intensitas Koordinasi	6 kali

### II.3. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Praya Barat Daya

#### INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

#### KANTOR CAMAT PRAYA BARAT DAYA TAHUN 2019-2024

Tujuan	Sasaran	Indikator	Kondisi Saat Ini (2015)	Target Kinerja Sasaran Tahun Ke					Kondisi Akhir
				2019	2020	2022	2023	2024	
Meningkatkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) guna memberikan pelayanan yang prima	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah Kepemilikan/ yang sudah Perekaman e- KTP	21.752	23.500	26.500	30.250	35.925	41.273	42.500
		Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga	7.922	13.500	14.520	15.100	16.050	17.150	18.350
	Meningkatnya peran masyarakat dalam pembangunan	Meningkat partisipasi / kehadiran masyarakat dalam musrenbang	55	75	80	90	100	100	100
	Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan umum	Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani	15 kasus	20 kasus	25 kasus	30 kasus	35 kasus	40 kasus	50 kasus
		Intensitas Koordinasi	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali	6 kali

#### Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2024

Jumlah dana yang dianggarkan oleh Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah melalui APBD TA. 2024 untuk pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Praya Barat Daya Kabupaten Lombok Tengah (Belanja Langsung) adalah sejumlah Rp. 752.325.000,00 dengan realisasi SP2D sebesar Rp.741.398.605,00 atau mencapai 98,55 % dengan rincian sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	JUMLAH DANA (Rp)	Realisasi SP2D (Rp)	Sisa dana (Rp)	Realisasi Dana (%)
1	2	3	4	5	6
1	Program : Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan Kecamatan				
	Kegiatan : Pengembangan Kapasitas Wilayah Kecamatan	752.325,000	741.398.605	10.926.395	98,55
<b>J u m l a h</b>		752.325,000	741.398.605	10.926.395	98,55

## II.4. Perjanjian Kinerja Kecamatan Praya BaratDayaTahun 2024

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2024 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2017-2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun2024, dokumen Penyesuaian Rencana Kerja (Renja) Tahun2024, dokumen Perubahan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2024, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024.

Kecamatan Praya Barat Daya telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut :

### FORMULIR PENETAPAN KINERJA TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKATDAERAH

- (a). Satuan Kerja Perangkat Daerah : KANTOR CAMAT PRAYA BARAT DAYA  
 (b). Tahun Anggaran : 2024

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	1. Jumlah Kepemilikan/ yang sudah Perekaman e- KTP	35.925 orang	Program : Peningkatan dan pengembangan pembangunan kecamatan	Rp. 752.325.000
	2. Jumlah kepemilikan Kartu Keluarga	16.050 KK		
2. Meningkatnya peran masyarakat dalam pembangunan	1. Meningkatkan partisipasi / kehadiran masyarakat dalam musrenbang	100 peserta/ masyarakat	Kegiatan : Pengembangan kapasitas wilayah kecamatan	
3. Peningkatan penyelenggaraan kualitas pemerintahan umum	1. Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani	35 kasus/laporan		
	2. Intensitas Koordinasi	6 kali		

#### Jumlah Anggaran :

Prgram Pembangunan Kapasitas Wilayah Kecamatan Rp. 752.325.000,00

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### III.1. Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja Kantor Camat Praya Barat Daya Tahun 2016

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja dihitung menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

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

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian Rencana tingkat pencapaian} = \frac{(\text{Rencana}) - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Untuk menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan skala ordinal sebagai berikut:

No	Capaian	Keterangan
1.	Nilai 86 s/d100	BAIK
2.	Nilai 71 s/d<85	SEDANG
3.	Nilai 56 s/d<70	KURANG
4.	Nilai <55	SANGATKURANG

## III.2. Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran Kantor Camat Praya Barat Daya Tahun 2024

### III.2.1. Sasaran no :1 Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Sasaran No. 1 tersebut diukur dengan 2 (dua) Indikator Kinerja Sasaran yaitu:

- a. Jumlah Kepemilikan / yang sudah rekaman e-KTP dari Wajib KTP;
- b. Jumlah Kepemilikan Kartu Keluarga (KK);

Capaiannya dapat dilihat pada tabelberikut:

**Tabel :**  
**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No :1Tahun2024.**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun sebelumnya (2018)	Sumber Data
1	JUMLAH KEPEMILIKAN / YANG SUDAH PEREKAMAN E – KTP	Angka	35.925	35.552	98,96	23.477	Rekap E-KTP
2	JUMLAH KEPEMILIKAN KK	Angka	16.050	15.956	99,41	13.222	Rekap KK
Rata-rata					99,19%		

Penjelasan tabel :

1. Pencapaian Indikator Kinerja no 1 : Pencapaian target kinerja 98,96 %. hampir mencapai angka yang ditargetkan. Kalau dibandingkan pencapaian tahun lalu yang terjadi peningkatan yaitu 12.075 Wajib KTP termasuk **Kriteria Baik**.

Target bisa tercapai 98,96 % disebabkan :

- a. Pencapaian ini disebabkan Kecamatan Praya Barat Daya memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan berupa dokumen kependudukan dan catatan sipil.
- b. Kesadaran masyarakat untuk memiliki KTP atau perekaman e-

- KTP sudah mulai bagus;
- c. Kecamatan berkerjasama dengan Dukcapil melakukan pelayanan di semua desa untuk perekaman e-KTP keliling;
  - d. Kebutuhan lain yang mewajibkan warga masyarakat untuk memiliki KTP sebagai dokumen pendukung.
2. Pencapaian Indikator Kinerja no 2 : Terhadap kepemilikan Kartu Keluarga (KK) terdapat peningkatan yang sangat signifikan jika dibandingkan dengan capaian tahun lalu (2018) yakni dari 13.222 Kartu Keluarga (KK) meningkat menjadi 15.956 Kartu Keluarga (KK) (tahun 2024) termasuk **kriteria Baik**, karena telah mencapai *99,41 % dari target*.
- Target bisa tercapai karena :
- a. Kesadaran masyarakat untuk memiliki KK sudah bagus;
  - b. Kartu Keluarga/KK bagi masyarakat merasa sebagai kebutuhan;
  - c. Kebutuhan lain yang mewajibkan warga masyarakat untuk memiliki KK sebagai dokumen pendukung;
  - d. Peningkatan pelayanan oleh pemerintah kecamatan kepada masyarakat yang membutuhkan Dokumen Kependudukan.

### **III.2.2.Sasaran No 2** :Meningkatnya peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan.

Sasaran No.2 tersebut diukur dengan 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran yaitu : Meningkatkan partisipasi / kehadiran masyarakat dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG ) tingkat kecamatan.

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel :**  
**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No2.Tahun2023.**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun sebelumnya (2018)	Sumber Data
1	Meningkat partisipasi / kehadiran masyarakat dalam musrenbang	orang	100	100	100	81	Rekap data Pemberdayaan masyarakat

Penjelasan tabel :

3. Pencapaian Indikator Kinerja no 1 : Pencapaian target kinerja 100 % sudah mencapai angka yang ditargetkan. Kalau dibandingkan pencapaian tahun lalu (2018) yang terjadi peningkatan yaitu dari 81 orang peserta menjadi 100 orang peserta pada Musrenbang Kecamatan. Pada bulan Pebruari tahun dua ribusembilan belas yang bertempat di ruang Rapat Kantor Camat Praya Barat Daya telah diselenggarakan Musrenbang Kecamatan yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai daftar hadir peserta, untuk tahun2024, capaian kinerja Persentase Kehadiran dalam Musrenbang Kecamatan menunjukkan kinerja yang sangat tinggi. Dibandingkan dengan tahun sebelumnya termasuk **Kriteria Baik.**

Target di atas bisa tercapai 100 % disebabkan :

- a. Kesadaran masyarakat untuk mengikuti perencanaan pembangunan baik di tingkat desa maupun tingkat kecamatan;
- b. Pemerintah Kecamatan selalu berusaha melaksanakan perencanaan pembangunan dari bawah (perencanaan Partisipatif);
- c. Meningkatnya Keinginan / kesadaran masyarakat ikut berpartisipasi dalam perencanaan pembangunan.

### **III.2.3.Sasaran No 3 : Peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum.**

Sasaran No.3 tersebut diukur dengan 2 (dua) Indikator Kinerja Sasaran yaitu :

- a. Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani;

b. Intensitas Koordinasi meningkat;

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel :**

**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No. 3 Tahun 2023**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun sebelumnya (2018)	Sumber Data
1	Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani	Kasus	35	35	100	25	Rekap data trantib
2	Intensitas Koordinasi	Kali	6	6	100	100	Dokumen Rapat koordinasi
Rata-rata					100		

**Penjelasan tabel :**

Pencapaian indikator kinerja jumlah kasus kriminalitas / Ketentraman dan Ketertiban yang dapat ditangani dari target pelaporan yang masuk menunjukkan pencapaian kinerja.

1. Pencapaian Indikator Kinerja no 1 dari data diatas capaian kinerja pada tahun 2024 mengalami peningkatan yang sangat bagus dari tahun 2018 meningkatnya capaian kinerja tahun 2024 jumlah kasus kriminalitas / Ketentraman dan Ketertiban yang dapat ditangani mencapai 35 kasus dari jumlah 35 laporan kasus yang terjadi sehingga capaian kinerja 100 % **Kriteria Baik**, capaian kinerja tersebut di atas tidak terlepas dari keikutsertaan masyarakat dalam memberikan informasi atau melaporkan kejadian kepada pihak terkait di wilayahnya masing-masing khususnya di Kecamatan Praya Barat Daya.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Kesadaran dan keikutsertaan masyarakat melapor dan memberikan informasi terhadap kasus kriminalitas / Ketentraman dan Ketertiban yang terjadi;
- b. Aparat Kecamatan meningkatkan koordinasi dengan pihak terkait seperti Aparat Keamanan, pemerintah desa dan tokoh agama;
- c. Sistem SISKAMLING dan Ronda Malam selalu diaktif di setiap desa dan kampung.

2. Pencapaian Indikator Kinerja no 2 mencapai 100 % atau sesuai angka yang ditargetkan.

Keadaan ini didukung :

- a. Kerjasama yang baik antara para stakeholder yang ada di kecamatan;
- b. Pelaksanaan tugas dan fungsi Camat untuk senantiasa berkoordinasi, berkomunikasi dan bersinergi dengan Anggota Forkopinca, SKPD dan atau Instansi terkait yang ada di kecamatan sudah berjalan baik.

Dilihat dari berbagai penyebab atau kendala dalam pencapaian sasaran strategis tersebut Kantor Camat Praya Barat Daya telah menetapkan kebijakan sebagai berikut :

1. Mengupayakan terus untuk peningkatan kemampuan SDM / Aparat Pemerintah / Birokrasi melalui berbagai pelatihan dan pendidikan lanjutan;
2. Meningkatkan koordinasi, komunikasi dan kerjasama antar stakeholder baik di tingkat kecamatan maupun Kabupaten;
3. Menyediakan dukungan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai dengan tuntutan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
4. Mengupaya / mengusulkan agar jumlah pagu anggaran dapat ditingkatkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Program dan Kegiatan di kecamatan;
5. Mengupayakan turunnya program/kegiatan agar lebih awal sehingga dapat terlaksana dengan efektif, efisien dan sesuai dengan rencana;
6. Menambah jumlah pegawai untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### **III.3. Evaluasi Pencapaian Kinerja Pencapaian Tujuan strategis Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2024**

Pencapaian kinerja tujuan strategis yang diraih Kantor Camat Praya Barat Daya pada dasarnya merupakan akumulasi dan pencapaian seluruh sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Secara lebih rinci tingkat pencapaian tujuan strategis Kantor Camat Praya Barat Daya Tahun 2024 dipaparkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel :

**Tingkat Pencapaian Tujuan Strategis  
Kantor Camat Praya BaratDaya Tahun 2024**

TUJUAN		RATA-RATA CAPAIAN SASARAN			KRITERIA CAPAIAN SASARAN	RATA- RATA CAPAIAN TUJUAN	KRITERIA PENCAPA IAN TUJUAN	RATA- RATA CAPAIAN TUJUAN TAHUN SEBELUM NYA (2018)
1.	Meningkatkan pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) guna memberikan pelayanan yang prima	1	Kepemilikan/ yang sudah perekaman E-KTP	98,96%	Baik	99,67 %	Baik	81,02 %
			Kepemilikan KK	99,41%	Baik			
		2	Meningkat partisipasi/ kehadiran masyarakat dalam musrenbang	100,00 %	Baik			
		3	Jumlah kasus kriminalitas yang dapat ditangani	100,00 %	Cukup			
			Intensitas Koordinasi	100,00 %	Baik			
Rata-rata Total				99,67 %	Baik	99,67 %	Baik	81,02 %

### III.4. Akuntabilitas Keuangan

#### **Anggaran dan realisasi dari pelaksanaan program/kegiatan yang dilaksanakan Kantor Camat Praya Barat Daya Tahun 2024**

Dalam Tahun Anggaran 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Praya Barat Daya dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kecamatan Praya Barat Daya Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 2.350.904.669,57 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 2.282.182.783,00 atau dengan serapan dana APBD mencapai 97,08 %, selama tahun 2024 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Kecamatan Praya Barat Daya dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Praya Barat Daya DPA Kecamatan Praya Barat Daya dengan total nilai Keseluruhan Belanja Langsung adalah sebesar Rp. 752.325.000,00 sedangkan realisasi Anggaran Belanja Langsung mencapai Rp. 741.398.605,00 atau dengan serapan dana APBD mencapai 98,55 % . Hal ini merupakan upaya penghematan penggunaan anggaran agar lebih efisien.

Pencapaian kinerja dan anggaran pada tahun 2024 secara umum menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang sangat tinggi . Hal ini bisa dilihat bahwa mayoritas dari seluruh sasaran menunjukkan realisasi anggarannya lebih kecil daripada realisasi kinerjanya. Ini bisa bermakna bahwa secara umum, pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang efisien karena realisasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan dan juga lebih kecil daripada realisasi capaian kinerjanya .

Anggaran realisasi belanja langsung tahun 2023 yang dialokasikan untuk membiayai program / kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada table berikut :

NO	Program dan kegiatan yang dilaksanakan	B e l a n j a  t i d a k  l a n g s u n g	Belanja Langsung			Total Belanja (Rp)	Realisasi Belanja (Rp)	Perse ntase (%)	Unit kerja yg melaksanakan Program /kegiatan
			Belanja Pegawai (Rp)	Belanja Barang dan Jasa (Rp)	Belanja Modal (Rp)				
1	Program : Peningkatan dan Pengembangan Pembangunan Kecamatan	-	-	-	-	-	-	-	
2	Kegiatan : Pengembangan Kapasitas Wilayah	-	193.460.000	397.465.000	281.964.200	161.400.000	741.398.605	98,55	Sekretariat dan semua seksi

Persentase pencapaian =  $\frac{741.398.605,00}{752.325.000,00} \times 100\% = 98,55\%$

Rencana tingkat pencapaian =  $\frac{741.398.605,00}{752.325.000,00}$

## BAB IV

### P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2024 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2024. Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. LKjIP Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2024 ini dapat menggambarkan Kinerja Kecamatan Praya Barat Daya dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Dalam tahun 2016- 2024 Kecamatan Praya Barat Daya menetapkan sebanyak 3 ( tiga ) sasaran dengan 5 ( Indikator ) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Penetapan Kinerja Tahun 2024 yang ingin dicapai.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 3 sasaran tersebut, secara umum telah melebihi target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Dalam Tahun Anggaran 2024 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Kecamatan Praya Barat Daya dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kecamatan Praya Barat Daya Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 2.350.904.669.57,00 sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 2.282.182.783,00 atau dengan serapan dana APBD mencapai 97,08%.

Dalam kurun waktu 1 (satu) tahun tersebut Kecamatan Praya Barat Daya telah menggunakan anggaran Belanja langsung sebesar Rp. 741.398.605,00 (Tujuh ratus empat puluh Satu juta tiga ratus Sembilan puluh delapan ribu enam ratus lima ribu rupiah) dari total anggaran Belanja langsung sebesar Rp 752.325.000,00 (Tujuh ratus lima puluh dua juta tiga ratus dua puluh lima ribu rupiah). Kecamatan Praya Barat Daya telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Praya Barat Daya. Berdasarkan pagu indikatif Renstra jumlah anggaran tersebut maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Kecamatan Praya Barat Daya adalah 97,08% dari anggaran indikatif yang direncanakan, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Kecamatan Praya Barat Daya telah optimal,

dan agar dapat menjadilebih optimal dan agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Kecamatan Praya Barat Daya, maka perlu lebih ditingkatkan kembali Kinerja dari Kecamatan Praya Barat Daya. Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Praya Barat Daya, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Praya Barat Daya kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kecamatan Praya Barat Daya.

Darek, Januari 2024

CAMAT PRAYA BARAT DAYA

**H,M RUMETAN, SH**  
Pembina Tk.I ( IV/b)  
NIP. 196612311992031136

## KATA PENGANTAR

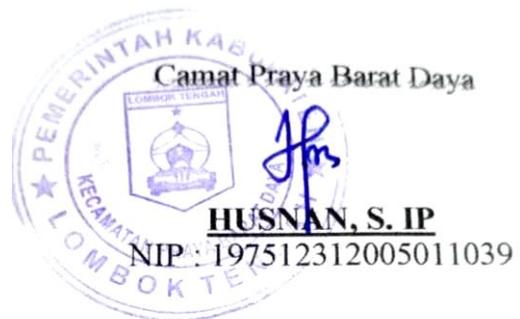
Puji syukur kami panjatkan kehadirt Allah SWT. Atas ijin-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKj-IP) Kecamatan Praya barat Daya Tahun 2016.

Sesuai Amanat dari Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang “Penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas korupsi, kolusi dan Nepotisme” dan Instruksi Presiden Nomor : 7 Tahun 1999 tentang “Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah” dan tata cara penyusunannya diatur dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Kecamatan Praya Barat Daya Tahun 2016 ini secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun 2016, oleh karena laporan kinerja ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi, misi organisasi pada tahun 2016. Selanjutnya laporan ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi perencanaan pembangunan di masa yang akan datang dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan profesional.

Akhirnya semoga laporan kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh komponen Pemerintah Kecamatan Praya Barat Daya.

Darek, Januari 2025



i

