

Nama OPD : KECAMATAN LUBUK BEGALUNG

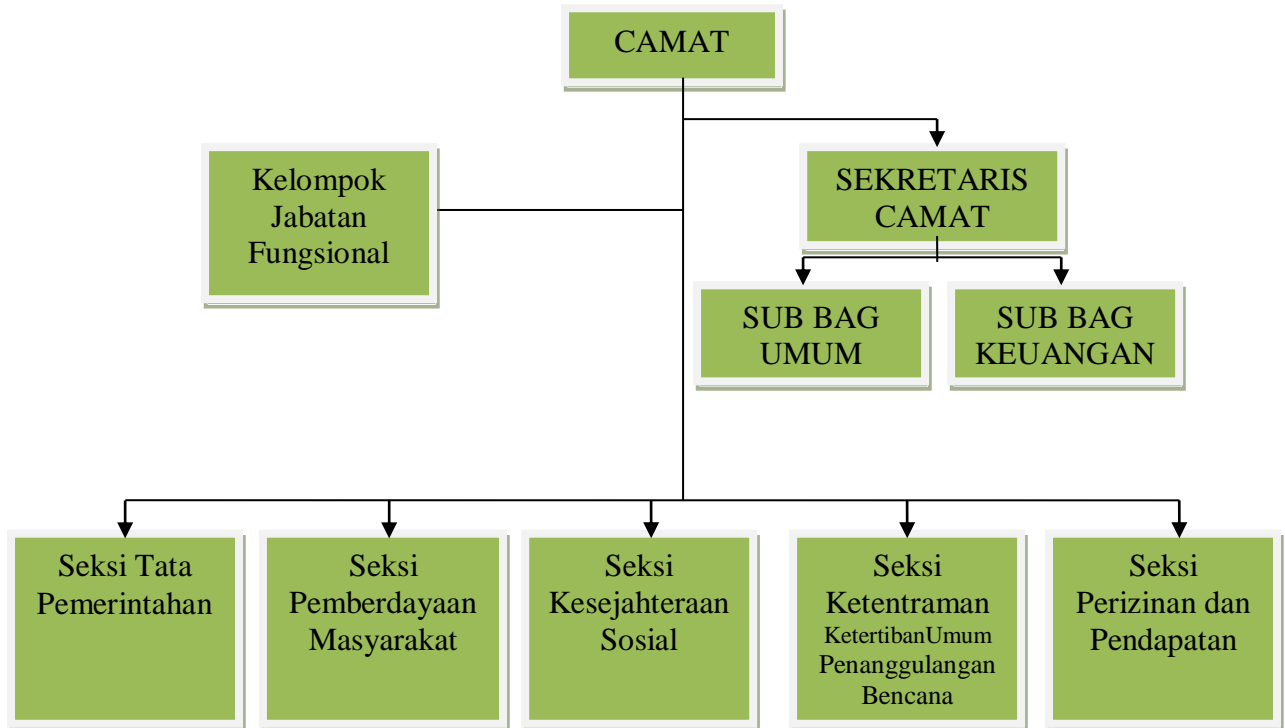
**BAB I
TUPOKSI**

A. TUGAS KECAMATAN

Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah atau unit kerja yang ada di Kecamatan dan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
 - (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibantu oleh Kelurahan.

**STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN LUBUK BEGALUNG**



Berdasarkan Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Begalung tugas dan fungsi masing-masing perangkat Kecamatan Lubuk Begalung adalah sebagai berikut :

B. TUGAS CAMAT

Memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kecamatan, meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

FUNGSI CAMAT

- 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 Walikota;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah atau unit kerja yang ada di Kecamatan;
- i. Pengguna anggaran;
- j. Pengguna barang;
- k. Melaksanakan tugas kediasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. TUGAS SEKCAM

Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyusunan perencanaan, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Kecamatan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat dan aparatur Kecamatan.

FUNGSI SEKCAM

- a. Melakukan penyusunan perencanaan dan program kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga Kecamatan, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- c. Melakukan penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, melakukan evaluasi dan penyusunan laporan;
- d. Melakukan pemantauan dan pengendalian program kerja Kecamatan;
- e. Melakukan peningkatan sumberdaya aparatur dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. TUGAS DAN FUNGSI SUBAG UMUM

Tugas Sub Bagian Umum membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor. Penjabaran tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola surat masuk dan surat keluar;
- b. Mengelola kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perangkat Kelurahan;
- f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perangkat Kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. Melaksanakan urusan pemeliharaan alat-alat kantor;
- i. Melaksanakan pembinaan urusan tata usaha dan kearsipan Kelurahan;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perangkat Kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan urusan pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- l. Melaksanakan urusan pemeliharaan alat-alat kantor;
- m. Melaksanakan pembinaan urusan tata usaha dan kearsipan Kelurahan;
- n. Melakukan pembinaan terhadap aset-aset Kelurahan baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- o. Membantu Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah dan Kelurahan;

- p. Menyiapkan bahan yang berhubungan dengan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Kelurahan;
- q. Memecahkan masalah yang timbul dalam pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur Kelurahan;
- r. Menyiapkan bahan dan memberikan saran tentang upaya peningkatan kesejahteraan aparatur Kelurahan;
- s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. TUGAS DAN FUNGSI SUBAG KEUANGAN

Tugas Sub Bagian Keuangan membantu Sekretaris dalam menyusun rencana anggaran, penyelenggaraan pelayanan keuangan, verifikasi, penerimaan, pengeluaran serta membuat laporan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun program dan rencan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. Menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya;
- d. Melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
- e. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- f. Menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan perturan perundang-undangan;
- g. Melakukan pembinaan penyusunan program kerja Kelurahan;
- h. Menyiapkan bahan dan laporan pemantauan dan pengendalian program kerja Kecamatan;

- i. Melakukan pemantauan dan pengendalian program kerja Kelurahan;
- j. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan tata pemerintahan.

Penjabaran tugas Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi;
- b. Melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- d. Melakukan pengawasan atas tanah-tanah negara dan aset pemerintah daerah di wilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penataan Kelurahan;
- f. Melakukan pembantuan terhadap pelaksanaan administrasi pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan untuk kepentingan pembangunan serta perolehan status tanah negara menjadi hak milik sebagai keterangan administrasi domisili warga dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan keadaan dan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul di wilayah kerjanya;
- h. Menyelenggarakan urusan kependudukan dan pelayanan umum;
- i. Menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- j. Menyelenggarakan urusan pemilihan Kepala Daerah dan urusan pemilihan umum;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan. Penjabaran tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi;
- b. Melakukan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan;
- c. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial atau kemasyarakatan, Rukun Tetangga, Rukun Warga dan Lembaga Swadaya Masyarakat;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan koordinasi keluarga berencana;
- e. Memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- f. Memfasilitasi pengembangan perekonomian;
- g. Melakukan pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perekonomian, usaha kecil menengah dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan;
- h. Melakukan pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- j. Menyelenggarakan lomba Kelurahan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial. Penjabaran tugas dan fungsi Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi;
- b. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak dan pendidikan dasar;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- d. Melakukan pembinaan terhadap lembaga adat dan keagamaan;
- e. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- g. Melakukan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, zat adiktif, psikotropika dan bahan berbahaya;
- h. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar;
- i. Mengkoordinir bantuan-bantuan sosial;
- j. Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan permasalahan sosial di Kecamatan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN PENANGGULANGAN BENCANA

Tugas dan fungsi Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman, ketertiban umum

dan penanggulangan bencana. Penjabaran tugas Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi;
- b. Melakukan pembinaan ketentraman, ketertiban serta kemasyarakatan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat di wilayah kerjanya;
- d. Menengakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota serta peraturan perundang-undangan lain di wilayah kerjanya;
- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- f. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumberdaya alam tanpa izin dan mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengelolaan ketertiban, kebersihan dan keindahan di Kecamatan;
- h. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap bangunan liar dan bangunan lainnya di wilayah Kecamatan;
- i. Mengkoordinir bantuan-bantuan penanggulangan bencana;
- j. Melakukan mitigasi dan penanggulangan bencana di Kecamatan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. TUGAS DAN FUNGSI SEKSI PERIZINAN DAN PENDAPATAN

Tugas dan fungsi Seksi Perizinan dan Pendapatan adalah membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perizinan dan pendapatan. Penjabaran tugas Seksi Perizinan dan Pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan dan program kerja seksi;
- b. Memberikan rekomendasi dan perizinan di Kecamatan;
- c. Menginventarisir dan mengelola potensi pendapatan di Kecamatan;

- d. Monitoring dan pengawasan terhadap pelaku usaha dan potensi pendapatan lainnya di Kecamatan;
- e. Melaksanakan pungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;
- f. Melakukan pembinaan terhadap petugas pemungut pajak bumi dan bangunan di Kecamatan;
- g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II
PELAKSANAAN PROGRAM KERJA DAN KEGIATAN TAHUN 2018

Dalam rangka pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2018, dari APBD Kota Padang Tahun 2018 untuk SKPD Kecamatan Lubuk Begalung didukung anggaran sebesar Rp. 16.734.636.457,72 (termasuk perubahan) yang dibagi dalam Belanja Tidak Langsung yakni sebesar Rp.10.851.575.910,72 dan Belanja Langsung sebesar Rp.5.883.060.547,00.

Pada Belanja Tidak Langsung realisasi fisik sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar 93,63% atau Rp 10,851,575,910.72. Sedangkan dalam Belanja Langsung dibagi dalam 11 (sebelas) Program dan 31 (tiga puluh satu) Kegiatan dengan realisasi fisik sebesar 100% dan realisasi keuangan sebesar 99,50 % atau Rp. 5,883,060,547.

Adapun rincian dari Realisasi Program Kegiatan (Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung) Anggaran Tahun 2018 dapat kami jabarkan di bawah ini:

A. BELANJA TIDAK LANGSUNG

Realisasi Belanja Tidak Langsung dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Uraian Kegiatan Gaji, Tunjangan dan Tambahan Penghasilan

No	Kegiatan	Realisasi		Ket
		Fisik (%)	Keu (%)	
1.	Gaji dan Tunjangan PNS Rp.6,285,972,302.72	100	91,04	
2.	Tambahan Penghasilan Rp. 209,600,000.00	100	100	

B. BELANJA LANGSUNG

Belanja langsung (per program/kegiatan), realisasi Kegiatan Tahun 2018 dapat di lihat pada Tabel di bawah ini :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tabel 2.2
Uraian Kegiatan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat Rp. 3,960,000.00	Terlaksananya penyediaan materai dan benda pos lainnya	Terciptanya pelayanan administrasi kepada masyarakat	100	100
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air Dan Listrik Rp. 150,834,660.00	Terpenuhinya pembayaran tagihan rekening telepon, listrik, air dan internet kator	Lancarnya operasional kantor	100	91,38
3.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional Rp. 6,225,000.00	Terlaksananya pengurusan dan perpanjangan STNK kendaraan dinas	Lancarnya mobilisasi pejabat dilingkungan	100	73,15
4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Rp.93,596,000.00	Tersedianya jasa kebersihan untuk kantor camat sebanyak 3 orang	Meningkatnya K3 di Kantor Camat untuk kenyamanan pelayanan kepada masyarakat	100	100
5.	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja Rp.15,775,000.00	Tersedianya Peralatan Kerja Yang Baik untuk digunakan oleh petugas	Pelaporan, Pelayanan publik sudah semakin baik	100	99,74

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota Padang Tahun 2018

6.	Penyediaan Alat Tulis Kantor Rp. 70,369,500.00	Tersedianya alat-alat tulis kantor untuk kelancaran administrasi di Kecamatan dan Kelurahan	Terciptanya peningkatan kinerja administrasi Kecamatan dan Kelurahan dalam melayani masyarakat	100	100
7.	Penyediaan Barang Cetakan Dan Pengadaan Rp.71,820,000.00	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan di Kecamatan dan Kelurahan	Lancarnya pelaksanaan kegiatan administrasi kantor dalam melayani masyarakat	100	100
8.	Penyediaan Komponen Intalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor Rp.9,025,000.00	Tersedianya komponen instalasi listrik kantor	Lancarnya pelaksanaan tugas kantor dengan baik	100	100
9.	Penyediaan Peralatan Dan Pelengkapan Kantor Rp.119,500,000.00	Tersedianya peralatan dan perlengkapan dalam pelaksanaan tugas	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur dalam melayani masyarakat	100	96,94
10.	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan Rp.23,400,000.00	Terlaksananya penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya koran, buku, peraturan perundang-undangan dan majalah di kantor Camat dan kantor Lurah	100	99,94
11.	Penyediaan Makanan Dan Minuman Rp.97,800,000.00	Tersedianya makanan/minuman untuk mendukung pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas dan kegiatan yang dengan baik	100	99,98
12.	Rapat-rapat Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah	Tercapainya peningkatan wawasan dan pengetahuan	100	99,79

	Rp.102,298,002.00		mengenai pelaksanaan tugas kantor dalam melayani masyarakat		
13.	Penyediaan Peralatan Kebersihan Rp.25,148,400.00	Tersedianya alat-alat kebersihan Kantor Camat dan Kantor Kelurahan dalam rangka meningkatkan K3	Meningkatnya K3 di Kantor Camat dan Kantor Lurah se Kecamatan Lubuk Bagaluang untuk kenyamanan pelayanan kepada masyarakat	100	100
14.	Pengikatan Pelayanan Administrasi Perkantoran Rp.58,300,000.00	Tersedianya tenaga kerja penunjang kegiatan administrasi/teknis perkantoran	Terlaksananya kegiatan administrasi/teknis perkantoran di Kantor Camat dalam melayani masyarakat	100	100

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Realisasi Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.3

Uraian Kegiatan Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pengadaan Mebeluer Rp. 40,500,000.00	Terciptanya kenyamanan dalam bekerja	Tersedianya meja, kursi yang nyaman untuk melaksanakan tugas dan meja, kursi tamu untuk melayani masyarakat	100	99,28
2.	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor Rp. 66,680,000.00	Terlaksananya pembenahan dan perbaikan gedung kantor	Terciptanya kondisi gedung kantor yang baik dan nyaman dalam melayani masyarakat	100	99,91

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota Padang Tahun 2018

3.	Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Rp. 221,108,000.00	Tersedianya dana untuk BBM dan jasa service kendaraan dinas	Terwujudnya kondisi kendaraan dinas yang baik untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat	100	99,85
4.	Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Gedung Kantor Rp. 20,000,000.00	Tersedianya biaya untuk pemeliharaan peralatan kantor berupa AC, Komputer, Jaringan LAN dan Mesin Tik di Kecamatan	Lancarnya pelaksanaan kegiatan dengan didukung peralatan yang baik	100	100
5.	Pemeliharaan Rutin /Berkala Mebeuler Rp.14,900,000.00	Tersedianya biaya untuk pemeliharaan peralatan kantor berupa meja dan kursi di Kecamatan dan Kelurahan	Lancarnya pelaksanaan kegiatan didukung dengan mebeuler yang baik	100	100
6.	Pemeliharaan Rutin /Berkala Alat Listrik, Air, dan Telepon Rp.50,000,000.00	Tersedianya biaya untuk pemeliharaan alat listrik, air dan telepon di Kecamatan dan Kelurahan	Lancarnya pelaksanaan kegiatan didukung dengan alat listrik, air dan jaringan telepon yang baik	100	100

3. Program Peningkatan Disiplin Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Tabel 2.4

**Uraian Kegiatan Program Peningkatan Disiplin Pengembangan Sistem
Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Rp. 30,000,000.00	Terlaksananya laporan kinerja Kecamatan	Tersedianya dokumen Renstra, Renja, Renja Perubahan, LAKIP, Laporan Objek, Laporan Fungsional, Laporan Aset, LKKPD dan dokumen pendukung administrasi lainnya	100	99,63

4. Program Koordinasi dan Pemberdayaan Kelembagaan

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.5

Uraian Kegiatan Program Koordinasi dan Pemberdayaan Kelembagaan

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Koordinasi Lintas Kelembagaan Rp. 37,828,500.00	Terlaksananya koordinasi lintas kelembagaan dalam mendukung pelaksanaan tugas di Kecamatan	Lancarnya koordinasi antara Camat, Babinsa Kecamatan dan Babinkamtibmas Kecamatan Lubuk Begalung	100	99,63

5. Program Pengembangan Kecamatan

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.6
Uraian Kegiatan Program Pengembangan Kecamatan

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pengembangan Sosial Kemasyarakatan Rp. 112,527,150.00	Terlaksananya kegiatan sosial kemasyarakatan, peringatan hari besar nasional dan agama serta adat budaya Minangkabau	Meningkatnya partisipasi dan dukungan kaum muda, tokoh masyarakat, bundo kanduang dalam mensukseskan kegiatan ini	100	99,86
2.	Pengembangan Ekonomi Kemasyarakatan Rp. 63,366,400.00	Tersedianya dukungan dana untuk kegiatan peningkatan ekonomi masyarakat	Terciptanya masyarakat yang terampil dan mandiri serta mampu meningkatkan taraf ekonomi keluarga melalui pelatihan karangan bunga, memasak, pelatihan komputer	100	99,76
3.	Data Stimulan Kecamatan Rp. 75,000,000.00	Terlaksananya kegiatan musrenbang Kecamatan dan bantuan bagi fasilitas umum, sosial dan organisasi kepemudaan	Terakomodirnya pembangunan di wilayah Kecamatan Lubuk Begalung	100	99,77
4.	Pengembangan Administrasi Pemerintahan Rp. 81,698,625.00	Terlaksananya kegiatan Bimtek dan sosialisasi Pelayanan	Tersedianya Pegawai Kantor Camat dan Kantor Lurah yang handal	100	99,71

		Administrasi Kependudukan dan Persiapan Lomba Kelurahan Berprestasi	dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Tertatanya Administrasi Pemerintahan di Kelurahan		
5.	Pengembangan Infrastruktur Kecamatan Rp. 564,408,000.00	Tersedianya kegiatan pengadaan konstruksi jalan dan konstruksi jaringan air (drainase)	Terakomodirnya pembangunan di wilayah Kecamatan Lubuk Begalung	100	99,47
6.	Data Stimulan Kelurahan Rp. 774,872,930.00	Terlaksananya partisipasi aktif masyarakat dalam membangun infrastruktur sarana dan prasarana serta fasilitas umum, sosial, agama dan lembaga kemasyarakatan lainnya	Terakomodirnya aspirasi dan pembangunan di wilayah Kecamatan Lubuk Begalung	100	99,99

6. Program Pembinaan Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bawahan

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.7

Uraian Kegiatan Program Pembinaan Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bawahan

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Penerapan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) DI Kota Padang Rp. 103,443,780.00	Terlaksananya koordinasi lintas kelembagaan dalam mendukung pelaksanaan tugas di Kecamatan	Lancarnya koordinasi antara Camat, Babinsa Kecamatan dan Babinkamtibmas Kecamatan Lubuk Begalung	100	96,95

7. Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2017 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.8

Uraian Kegiatan Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pengendalian Dan Pengawasan Bangunan Liar Rp. 237,603,000.00	Terlaksananya pengendalian dan pengawasan bangunan liar yang ada di wilayah Kecamatan Lubuk Begalung	Meningkatnya monitoring sebagai upaya pengendalian meningkatnya bangunan liar yang ada di Kecamatan Lubuk Begalung	100	99,91

8. Program Pengembangan Kinerja Pelolaan Persampahan

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.9

Uraian Kegiatan Program Pengembangan Kinerja Pelolaan Persampahan

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Penyediaan Prasarana Dan Sarana Pengelolaan Persampahan Rp. 63,512,750.00	Meningkatkan kemampuan pengelolaan sampah dengan baik guna terciptanya K3 di Kecamatan dan di 15 Kelurahan	Tersedianya bak sampah dan becak sampah di Kantor Camat dan di 15 Kantor Lurah	100	99,76

9. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.10

Uraian Kegiatan Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pembinaan Kelembagaan Dan Administrasi Lembaga Kemasyarakatan RT/RW Rp. 2,053,414,500.00	Terpenuhinya dana kepengurusan RT/RW	Kinerja RT/RW semakin meningkat	100	99,99

10. Program Peningkatan Pemahaman dan Pelaksanaan Agama

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.11

Uraian Kegiatan Program Peningkatan Pemahaman dan Pelaksanaan Agama

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Pelaksanaan MTQ Tingkat Kota dan Tingkat Kecamatan Rp. 297,903,100.00	Terlatihnya Kafilah-kafilah Kec. Lubuk Begalung untuk menghadapi Perlombaan MTQ baik ditingkat Kecamatan dan perlombaan ditingkat Kota	Menjadikan masyarakat Kec. Lubuk Begalung Penghafal Al-Qur'an	100	98,23

11. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah

Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2018 dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 2.12

Uraian Kegiatan Program Peningkatan Pemahaman dan Pelaksanaan Agama

No	Kegiatan	Keluaran	Hasil	Realisasi	
				Fisik (%)	Keu (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Sensus Barang Milik Daerah Pemerintahan Kota Padang Rp. 19,550,250.00	Tersedianya pelaporan aset Barang Milik Daerah Pemerintahan Kota Padang	Diketahuinya jumlah dan status Barang Milik Daerah Pemerintahan Kota Padang di wilayah Kecamatan Lubuk	100	99,86

			Begalung		
2.	Pengamanan dan Monitoring Aset Daerah Rp. 8,730,500.00	Terbentuknya Tim Kecamatan untuk melakukan pengamanan dan monitoring aset daerah	Aset Daerah terkoordinir dan tersalurkan dengan tepat sesuai dengan peruntukkannya baik aset yang ada di Kecamatan maupun aset yang ada di Kelurahan	100	99,66

**C. HASIL YANG DICAPAI OPD/SKPD BERDASARKAN INDIKATOR
EVALUASI KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH**

BAB III

HASIL YANG DICAPAI KECAMATAN LUBUK BEGALUNG

Hasil merupakan proses akhir kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang dilakukan oleh seluruh perangkat Kecamatan Lubuk Begalung pada tahun berjalan, berikut penjabaran hasil yang telah dicapai Kecamatan Lubuk Begalung sesuai dengan Perjanjian Kerja Kecamatan Lubuk Begalung, yang dapat dilihat pada tabel di bawah berikut ini :

Tabel. 3.1
Penjabaran Hasil yang Dicapai

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1	Meningkatkan koordinasi dan pemberdayaan kelembagaan yang ada di Kecamatan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi yang ditindak lanjuti	90%	98%
2	Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan Kecamatan	Persentase pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu	85%	85%
		Persentase waktu pelayanan administrasi umum lainnya tepat waktu	85%	95%
		Persentase Kelurahan yang memenuhi standar kriteria baik	70%	70%
		Persentase IMB yang diterbitkan	100%	100%
		Persentase jalan lingkungan dalam kondisi baik	70%	98%
		Persentase drainase dalam kondisi baik	70%	98%

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota Padang Tahun 2018

3	Meningkatkan Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan	Persentase Kelurahan melaksanakan Musrembang sesuai ketentuan	90%	100%
		Persentase kontribusi swadaya masyarakat membangun kewilayahan	90%	98%
		Persentase Lembaga Kemasyarakatan aktif	80%	90%
		Persentase Lembaga Pengelola Sampah (LPS) Kelurahan aktif	60%	100%
4.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	Nilai Evaluasi AKIP	Baik	Baik
		Persentase temuan Inspektorat yang ditindak lanjuti	75%	100%
5.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat Persentase	80%	72%
		Pengaduan yang ditindak lanjuti	80%	95%

BAB IV

PRESTASI YANG DIRAIH KECAMATAN LUBUK BEGALUNG

Prestasi yang telah dicapai Kecamatan Lubuk Begalung, sebagai berikut :

1. Juara I Lomba Karang Taruna Kel. Batuang Taba Nan XX Tingkat Nasional;
2. Juara I Randai Festival Siti Nurbaya Tingkat Kota Padang;
3. Juara II Lomba Penilaian Ketua PKK Kelurahan Tingkat Kota Padang;
4. Juara II Kel. Parak Laweh Pulau Aia ABS SBK Tingkat Kota Padang;
5. Juara I Lomba Cerdas Cermat Tingkat SMP Kota Padang;
6. Juara III Lomba Penilaian Ketua PKK Kecamatan Tingkat Kota Padang;
7. Juara II Lomba Kelompok Sadar Hukum (Kadarkum) Tingkat Kota Padang;
8. Juara III Lomba Qasidah Rebana Majelis Taklim Tingkat Kota Padang;
9. Harapan I Lomba didikan subuh Tingkat Kota Padang;

BAB V

PERMASALAHAN DAN SOLUSI

Sebagai SKPD yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam hal pelayanan, untuk itu Kecamatan Lubuk Begalung terus memperbaiki diri dan berinovasi serta memberikan solusi bagi publiknya.

Untuk mencapai harapan tersebut Kecamatan Lubuk Begalung merekomendasikan program dan kegiatan yang strategis yang dapat menunjang keberhasilan dalam menjalankan program dan kegiatan.

4.1 Permasalahan Yang Dihadapi

1. Masih lemahnya sebagian besar kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil sehingga tupoksi tidak dapat dilaksanakan dengan optimal;
2. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) mandul dikarenakan pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada Camat berdasarkan amanat Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tidak terlaksana dengan optimal, baik pelayanan Administrasi Kependudukan yang dibawah oleh instansi pelaksana Disdukcapil, Izin Mendirikan Bangunan dengan instansi pelaksanaan Dinas PUPR.
3. Anggaran kecamatan yang tiap tahun dikurangi sehingga kegiatan tidak optimal.
4. Kecamatan Lubuk Begalung yang merupakan Kecamatan ke 3 (tiga) terbesar di Kota Padang mengindikasikan banyaknya penduduk dan perumahan yang dibangun di wilayah Kecamatan, dengan banyaknya pembangunan yang ada tidak dibarengi dengan pengurusan Izin Mendirikan Bangunan baik untuk rehab maupun mendirikan bangunan baru.
5. Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Lubuk Begalung banyak mendapatkan pengaduan tidak puas dari masyarakat khususnya untuk pelayanan administrasi kependudukan. Berdasarkan laporan akhir survey kepuasan masyarakat terhadap

pelayanan publik Kota Padang Tahun 2017 yang dilaksanakan oleh PT. Iconesia Solusi Prioritas sebagai mandiri, Kecamatan Lubuk Begalung berada pada urutan ke 43 (empat puluh tiga) SKPD yang tidak melayani pengaduan masyarakatnya.

4.2 Solusi

Adapun solusi yang dilaksanakan oleh Kecamatan Lubuk Begalung dalam rangka mendukung keberhasilan Program dan Kegiatan adalah :

1. Memberikan pembinaan, pembimbingan dan Pelatihan secara berkelanjutan, seperti Bimbingan Teknis Pelayanan Prima, Bimbingan Teknik Pembuatan Standard Operating Procedures (SOP), pembinaan kelurahan berprestasi dan pembinaan kompetensi Lurah sehingga pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan dapat memaksimalkan capaian kinerja yang diharapkan, yaitu terciptanya Pegawai Kantor Camat dan Kantor Lurah yang handal dalam Pelayanan.
2. Penegasan kembali dari Pimpinan untuk dapat memberikan kewenangan tersebut kepada Kecamatan, sehingga Kecamatan dan Kelurahan tidak mempunyai kwenangan yang sah untuk melaksanakan amanat perwako tersebut. Masing-masing SKPD yang kewenangannya dilimpahkan ke kecamatan membuat juknis dan juklak sehingga dapat dilaksanakan maksimal
3. Memprioritaskan anggaran PATEN sebagai etalase pelayanan di Kecamatan Lubuk Begalung.
4. Anggaran kecamatan dan kelurahan untuk diprioritaskan tambahan tiap tahun sesuai 10 program walikota terpilih.
5. (1). Kecamatan Lubuk Begalung membuka pelayanan pengaduan kecamatan yang disebut dengan "UPIK" (Unit Pengaduan dan Informasi Kecamatan). UPIK ini dapat diakses melalui whatsapp, smsm, telp pada hotline center 082293137524, pengaduan dapat juga dilaporkan di website Kecamatan Lubuk Begalung, dengan alamat : www.keclubeg.padang.go.id atau

ppid.padang.go.id dan dapat juga dilaporkan di media sosial Kecamatan Lubuk Begalung : Facebook : Kecamatan Lubuk Begalung, Instagram : keclubeg dan dapat juga dilaporkan di email di alamat : keclubeg@padang.go.id

- (2). Menetapkan SK PATEN, menetapkan Tim Pelaksana Teknis PATEN, menetapkan SOP Penerrbitan Adminduk dan menetapkan Standar Pelayanan PATEN.
- (3). Staf umum diletakkan pada Pelayanan PATEN sehingga surat masuk langsung ke PATEN.
- (4). Pada jam istirahat pelayanan tetap buka, pembagian petugas untuk pelayanan pada jam istirahat dikoordinis oleh Kepala Seksi dan 2 (dua) orang Staf setiap hari kerja.
- (5). Memberikan doorprize kepada masyarakat yang berurusan ke kantor Camat pada hari-hari besar islam dan nasional seperti hari Kartini dan hari Kemerdekaan.

BAB V
PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota Padang Tahun 2018 yang disusun sebagai bahan laporan Kecamatan Lubuk Begalung telah menjalankan kewenangan program dan kegiatannya sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Camat dan Walikota.

Melalui LKPJ ini diharapkan dapat menggambarkan bagaimana kinerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Lubuk Begalung di tahun 2018. Demikian LKPJ ini dibuat, semoga dapat bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan tugas selanjutnya.

Padang, 14 Januari 2019
Camat,

Drs. ARFIAN
Pembina Tk.I
NIP. 19650707 198602 1 005