



**PERUBAHAN
RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA)
KANTOR KECAMATAN SLAWI
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019 - 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN SLAWI
TAHUN 2021**



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 43 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 37
TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL TAHUN 2019-2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 maka perlu menyesuaikan Rencana Strategis Perangkat Daerah dikarenakan ada penyesuaian terhadap tujuan, sasaran, program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran, indikator dan target kinerja serta pendanaan indikatif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Daerah antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
-

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020–2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 28);
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tegal Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 60);
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 103);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);

(2) Pendanaan Indikatif untuk jangka waktu 1 (satu) tahun sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kerangka pendanaan yang terdapat dalam Renstra Perangkat Daerah, dengan tetap mempertimbangkan kapasitas fiskal daerah pada tahun berkenaan.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

- (1) Perubahan Renstra Perangkat Daerah mempedomani Perubahan RPJMD;
- (2) Apabila terdapat perubahan kelembagaan perangkat daerah maka Renstra Perangkat Daerah dapat dilakukan perubahan dengan tetap mempedomani program, target dan indikator kinerja program serta pendanaan indikatif dalam RPJMD.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi

pada tanggal 10 Juni 2021

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 10 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 43

ILUSTRASI CASECADING RPJMD-IKU-RENSTRA-PK (KECAMATAN SLAWI)

Tujuan
RPJMD

Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta birokrasi yang profesional

Sasaran
RPJMD

Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Tujuan
Renstra

Meningkatnya kualitas pelayanan publik

Sasaran
Renstra

1. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa

Sasaran
Program

1. IKM Kecamatan Slawi
2. Persentase desa mandiri Kecamatan Slawi
3. Persentase desa maju Kecamatan Slawi
4. Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Slawi
5. Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
6. Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Slawi

Sasaran
Kegiatan

Pelayanan Publik :

1. Persentase ketersediaan data, penyelenggaraan kegiatan layanan publik terkoordinasikan
2. Presentase urusan pemerintah yang dilimpahkan kepada camat yang terlaksanakan

Pemberdayaan Masyarakat :

1. Ketersediaan data perkembangan desa
2. Ketersediaan data perkembangan Kelurahan

Pemerintahan, Kentraman dan Ketertiban Umum :

1. Jumlah desa/kel yang difasilitasi penanggulangan bencana
2. Meningkatnya Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum

Pemerintahan Desa :

1. Jumlah desa terfasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai ketentuan

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan penjabaran kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah, dan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024. Pada perjalannya terbitlah Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

Dalam rangka mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal 2019-2024 serta untuk memberikan kontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Tegal 2019-2024 dan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, maka Kecamatan Slawi menyusun Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024.

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang masa depan serta kondisi tiga tahun kedepan dengan perencanaan praktis strategis sebagai acuan dalam penyusunan program perencanaan partisipatif yang melibatkan stakeholders dalam pembangunan Kecamatan Slawi.

Harapan kami adalah dengan tersusunnya Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Slawi 2019-2014 ini, akan dapat meningkatkan kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Slawi dan selanjutnya akan menjadi pendorong terwujudnya system Pemerintahan yang baik (Good Governance) di Kecamatan Slawi.

Demikian yang dapat kami sampaikan, mudah-mudahan Allah SWT. selalu membimbing langkah kita untuk menuju kebaikan dan kesejahteraan.

Slawi , Juni 2020

CAMAT SLAWI



WURYANTO, S.Sos

NIP. 19720925 199203 1 002

DAFTAR ISI

SAMPUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	4
1.3 Maksud dan Tujuan	11
1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	13
2.1 Tupoksi dan Kondisi Pemerintahan	13
2.2 Sumberdaya Perangkat Daerah	56
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	59
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	86
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	91
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	91
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	93
3.3 Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga	101
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	101

	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	102
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	103
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	103
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	107
	5.1 Strategi	107
	5.2 Arah Kebijakan	109
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN ..	113
	6.1 Rencana Program	113
	6.2 Rencana Kegiatan	113
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	143
	7.1 Tujuan Sasaran RPJMD	143
	7.2 IKU Perangkat Daerah	146
BAB VIII	PENUTUP	150

DAFTAR TABEL

Tabel 2.3.a	Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal 2014-2019	43
Tabel 2.3.b	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Murni 2019-2024)	68
Tabel 2.3.c	Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Perubahan 2019-2024).....	69
Tabel 2.3.d	Pencapaian Kinerja Keuangan Program Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal 2014-2019	70
Tabel 2.3.e	Pencapaian Kinerja Keuangan Program Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal Tahun 2020.....	83
Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah ...	92
Tabel 3.2	Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah	99
Tabel 4.1.a	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Murni 2019-2024)	105
Tabel 4.1.b	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Perubahan 2019-2024)	106
Tabel 5.1.a	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra Murni 2019-2024)	107
Tabel 5.1.b	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra Perubahan 2019-2024)	108
Tabel 5.2.a	Arah Kebijakan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal (Renstra Murni 2019-2024)	110
Tabel 5.2.b	Arah kebijakan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal (Renstra Perubahan 2019-2024)	111
Tabel 5.2.c	Arah Kebijakan dan Fokus Kebijakan Tahunan Renstra Kecamatan Slawi (Renstra Perubahan 2019-2024).....	112
Tabel 6.a	Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2020	117

Tabel 6.b	Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2021	123
Tabel 6.c	Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2022-2024	130
Tabel 7.2.a	Indikator Kinerja Kecamatan Slawi Yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Murni 2019-2024)	148
Tabel 7.2.b	Indikator Kinerja Kecamatan Slawi Yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Perubahan 2019-2024).....	148
Tabel 7.2.c	Indikator Kinerja Kecamatan Slawi (Renstra Murni 2019-2024)	149
Tabel 7	Indikator Kinerja Kecamatan Slawi (Renstra Perubahan 2019-2024)	149

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra PD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017	2
Gambar 2.1	Susunan Organisasi	15

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 2019 – 2024 Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal 2019 – 2024 dan bersifat indikatif yang memperhatikan syarat – syarat kemampuan dari segi SDM Aparatur Kecamatan, tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang menjadi kewenangan Pemerintah Kecamatan Slawi, ataupun syarat-syarat yang memungkinkan Pemerintah Kecamatan dapat melaksanakan pembangunan, pembinaan kestabilan ekonomi, sosial, budaya, politik serta keamanan dan ketertiban.

Rencana Strategis (Renstra) 2019 – 2024 Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal merupakan bagian dari Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024 ditetapkan melalui Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 tanggal 5 Agustus 2019 memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan Tahun 2019 – 2024 dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah wajib dan /atau urusan pemerintah pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat. Pada tahun 2021 ini, Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal telah memasuki tahun kedua.

Hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap Rencana Strategis (Renstra) 2019 – 2024 Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal memberikan rekomendasi untuk dilakukannya perubahan. Analisis hasil pelaksanaan Renstra menunjukkan capaian kinerja sasaran strategis dalam Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal mempunyai 1 (satu) indikator kinerja utama, pada tahun 2020 dari 1 (satu) indikator kinerja utama yaitu Presentase Jumlah Desa Mandiri terealisasi tidak sesuai target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 0 % atau belum adanya desa mandiri di Kecamatan Slawi.

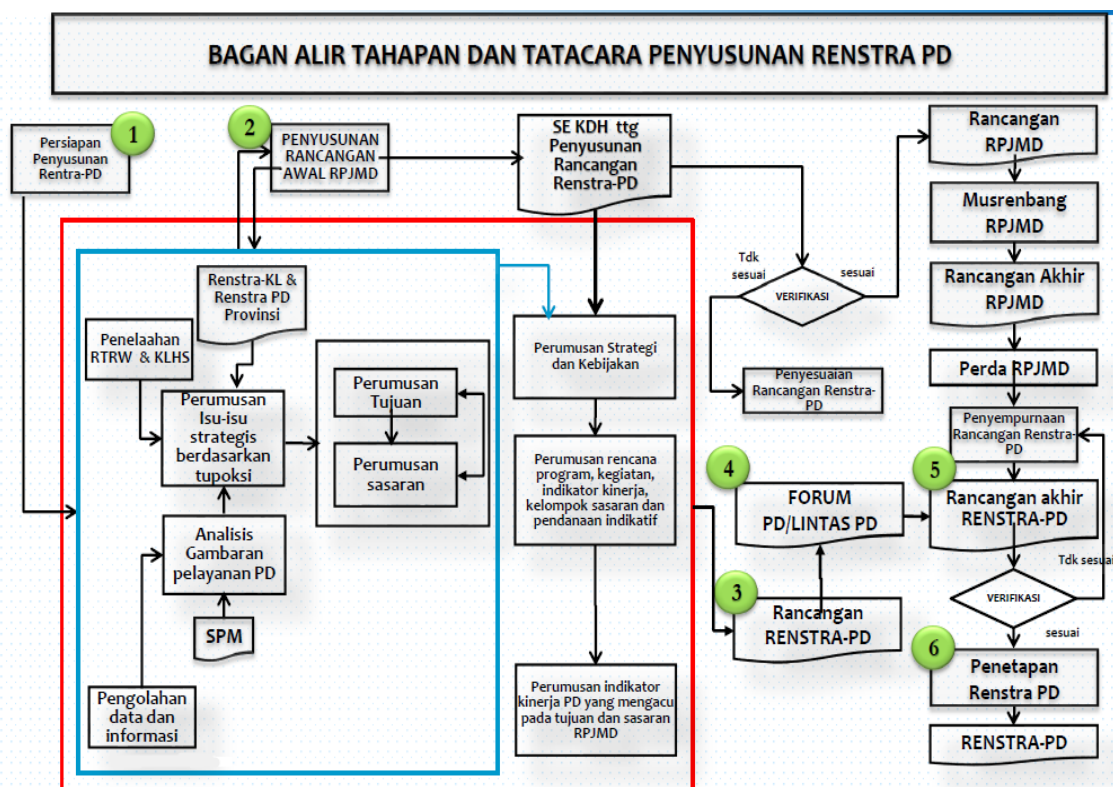
Oleh sebab itu, maka kecamatan slawi perlu melakukan penyusunan Perubahan Renstra untuk menginterpretasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah yang lama, dengan menyesuaikan bentuk dan susunan perangkat daerah yang baru, tugas pokok dan fungsi yang baru, dan perspektif Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan baik pada tingkatan pemerintah daerah maupun perangkat daerah. Interpretasi target dan indikator kinerja

tersebut tetap berpedoman dan mengarah pada pencapaian visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

Perubahan Renstra menjadi pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan yang dituangkan dalam dalam Rencana Kerja (Renja) ke depan, dan menjadi tolok ukur dalam melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja yang mengarah pada penilaian capaian IKU.

Penyelarasan tersebut diperlukan agar program pembangunan daerah ditingkat kecamatan dapat bersinergi dengan program pembangunan daerah ditingkat kabupaten. Analisis terhadap Perubahan Renstra Kecamatan Slawi dan RPJMD Kabupaten Tegal dilakukan dalam tahapan penyusunan Perubahan Renstra untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 terhadap sasaran perangkat daerah terkait ditingkat kabupaten.

Gambar 1.1
Keterkaitan dan Tahapan Penyusunan Renstra PD berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017



Beberapa hal yang mendasari diambilnya kebijakan untuk melakukan perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, diantaranya adalah :

1. Perubahan substansi yaitu harmonisasi antara perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 dengan penetapan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024, yang harus menyelaraskan dengan arah kebijakan nasional dan fokus pembangunan nasional; Perubahan struktur kerangka pendanaan pembangunan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Perubahan Indikator Kinerja Daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah; Kebijakan pemerintah dalam rangka pencapaian pertumbuhan dengan adanya Perpres 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang dan Hasil evaluasi Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal 2019-2024 tahun pertama pelaksanaan Renstra Tahun 2020.
2. Perubahan secara umum adalah Pandemi Covid-19 yang telah melanda secara global sejak awal tahun 2020 dan sampai saat ini masih belum mereda telah merubah beberapa asumsi dalam dokumen RPJMD baik asumsi terhadap target ekonomi makro, pendapatan yang mengalami penurunan, belanja daerah dan juga indikator kinerja utama daerah maupun perangkat daerah di Kabupaten Tegal. Dampak dari adanya penurunan pendapatan tersebut adalah adanya alokasi anggaran yang harus difocusing dan direalokasikan dalam rangka menutup penurunan pendapatan dan penanganan covid-19 baik melalui pencegahan dan penanganan kesehatan, pemulihan ekonomi dan penyediaan Jaring Pengaman Sosial (Social Safety Net), serta operasional gugus tugas.
Adanya amanat dari kebijakan pemerintah pusat dan dampak pandemi Covid-19 tersebut diatas, maka perlu adanya penyesuaian dalam dokumen Renstra melalui mekanisme perubahan Renstra yang proses penyusunannya secara mutatis mutandis.
3. Adanya perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal menjadikan berubahnya nomenklatur, sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun

2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal untuk kurun waktu 2019-2024 ini adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
15. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
16. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
17. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
 18. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 19. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 20. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 21. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 26. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 27. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
 28. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
 29. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
 30. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 32. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
 33. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 34. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
 35. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 36. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 37. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);

38. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
39. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
40. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan

- dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 47. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 48. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 49. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
 50. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
 51. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 27);
 52. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 60);
 53. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah

- Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 103);
54. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131);
 55. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 140);
 56. Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Nomor 43).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dokumen Perubahan Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah penyediaan penyesuaian dokumen perencanaan jangka menengah Kecamatan Slawi Kabupaten

Tegal sebagai penjabaran visi misi dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan kemajuan daerah, serta program perangkat daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif untuk kurun waktu tiga tahun yang disebabkan adanya penyesuaian terhadap kebijakan pemerintah pusat, provinsi dan kondisi daerah sebagai akibat pandemi *covid-19*, dan perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Tegal.

Tujuan dari penyusunan dokumen Perubahan Renstra Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 adalah:

- a. Menetapkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah tahun 2019-2024;
- b. Menjadi standar atau tolok ukur kinerja Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, serta menjadi instrumen bagi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan fungsi pengawasan;
- c. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal, dan perencanaan penganggaran;
- d. Mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang sinergis dan terpadu antara perencanaan pembangunan Nasional, Provinsi dan Kabupaten yang berbatasan.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan tentang latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan dan sistematika Review Rencana Strategis Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal.

BAB II GAMBARAN PELAYANAAN PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah, kinerja pelayanan Perangkat Daerah, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini menguraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah, Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Review Renstra Kementrian / Lembaga dan Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis Perangkat Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menguraikan tentang tujuan dan sasaran jangka Menengah Perangkat Daerah dan Strategi & Kebijakan Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dengan indikator kinerja serta targetnya selama 5 (lima) tahun kedepan, sedangkan strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Kecamatan Slawi akan dicapai. Kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran Kecamatan Slawi.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini menguraikan Tujuan Sasaran RPJMD pada Bab V dan Indikator Program RPJMD pada Bab VII Kecamatan Slawi, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Slawi IKU merupakan indikator tujuan dan/atau sasaran yang telah dirumuskan pada Bab VIII RPJMD .

BAB VIII PENUTUP

Bab ini menguraikan Kesimpulan pelaksanaan maupun seandainya anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, dan harapan pemanfaatan Review Rencana Strategis Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal .

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal telah diubah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

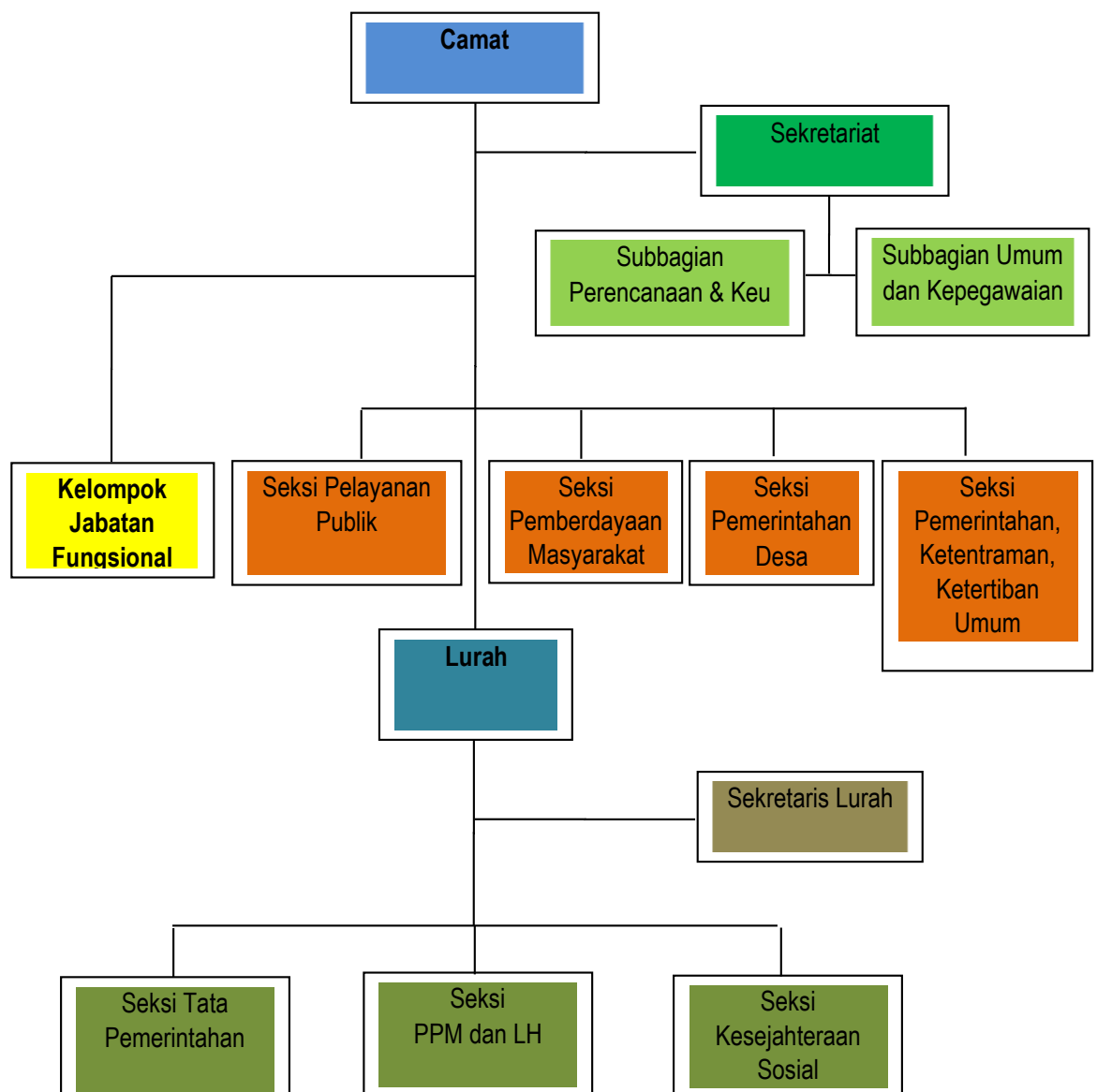
2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Struktur Organisasi Kecamatan terdiri :

1. Camat
2. Sekretaris, terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi, terdiri dari ;
 - a. Seksi Pelayanan Publik;
 - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Seksi Pemerintahan Desa;
 - d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban, Dan Ketertiban Umum

4. Kelurahan, terdiri dari ;
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1
Susunan Organisasi



2.1.3 Tugas pokok dan fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tatakerja camat, sekretaris camat, kepala seksi kecamatan, kepala sub bagian, lurah, sekretaris kelurahan, seksi pada kelurahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan kabupaten tegal adalah sebagai berikut :

KEWENANGAN :

- a. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan dan pemerintahan desa serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

1. NAMA JABATAN : CAMAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;

- b. Perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- g. pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

A. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan

- pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
 - e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
 - f. Menyelenggarakan Urusan Pelayanan publik;
 - g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
 - i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
 - k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - l. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;

- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- p. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

- w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. membina pengelolaan aset kecamatan;
- aa. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- bb. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- cc. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- ee. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- hh. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Kecamatan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Terbinanya Desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan kecamatan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan.

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Kecamatan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Kecamatan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Kecamatan;
- f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. tersedianya rencana kerja sekretariat;
- b. kebenaran dan ketepatan penyusunan draf rencana kerja Kecamatan;
- c. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan/ ketatausahaan dan perumusan draf kebijakan teknis Kecamatan;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan/ketatausahaan;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Kecamatan
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan

- informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat

kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- f. pengelolaan kearsipan Kecamatan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan

- data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan

- kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan dan pemerintahan desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pelayanan Publik.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standart Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan publik;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non peizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;

- k. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan publik di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- c. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pelayanan publik di tingkat kecamatan, dan kelurahan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan
- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Publik.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,
KETENTRAMAN, DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan

Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- e. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- f. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
- i. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- j. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical;
- k. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- c. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

- e. melakukan evaluasi kelurahan;
- f. menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- g. menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;

- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- c. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- d. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
- e. melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- g. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;

- i. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- k. melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- l. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- n. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- o. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- p. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- q. melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- s. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa.

9. NAMA JABATAN : LURAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Lurah mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati yang disesuaikan dengan kebutuhan Kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Lurah mempunyai fungsi:

- a. penetapan usulan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kelurahan;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan usulan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. memberdayakan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- d. menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan, serta menyelenggarakan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- e. melakukan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik, dan lingkungan hidup;

- f. melakukan urusan kesejahteraan sosial, dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan kesekretariatan Kelurahan;
- h. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan usulan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan fungsi Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Kelurahan

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KELURAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan pengoordinasian penyiapan bahan usulan penyusunan perencanaan, penatausahaan urusan

keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesekretariatan Kelurahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan dan penatausahaan aset Kelurahan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan kearsipan Kelurahan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan penyiapan bahan dan pengoordinasian usulan penyusunan draf rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan kelurahan;
- c. melakukan urusan ketatausahaan kelurahan;
- d. melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- e. melakukan koordinasi urusan keuangan dan administrasi kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan kelurahan;
- g. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing seksi.

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan kelurahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan draf usulan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan Kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kesekretariatan Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Kelurahan.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA EMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;
- c. melakukan pengelolaan urusan pemerintahan;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pengelolaan administrasi keagrariaan;
- f. melakukan tugas pembantuan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan penyelenggaraan Pemilu;
- a. melakukan pembinaan RT/RW dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan atau dengan sebutan lain;
- b. melakukan pembinaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- c. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi perijinan;
- d. membantu upaya penegakan peraturan daerah;
- e. melakukan koordinasi dan menggerakkan potensi Perlindungan Masyarakat (Linmas);
- f. melakukan fasilitasi dan mediasi Tri Kerukunan Beragama dan Partai Politik (Parpol);
- g. melakukan pengawasan dan pengadministrasian data eks. G 30 S/ PKI;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Publik untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, dan

Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas, dan pelayanan urusan pemerintahan, Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum di tingkat Kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan

pelaporan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. melakukan upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pembangunan dan melaksanakan pembinaan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dan membantu pembinaan perekonomian, pemberdayaan masyarakat, perkoperasian, pengusaha golongan ekonomi lemah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan kebersihan, keindahan, sanitasi lingkungan serta sarana prasarana fisik lingkungan hidup;
- f. melakukan pelayanan urusan perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
- g. melakukan pembinaan ketenagakerjaan, perburuhan dan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembangunan,

Pemberdayaan Masyarakat Dan Lingkungan Hidup untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan pembangunan, pemberdayaan masyarakat dan lingkungan hidup di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Lurah dalam melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Lurah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Kesejahteraan Sosial

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- d. melakukan koordinasi penanganan masalah sosial masyarakat;
- e. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi pernikahan;
- f. melakukan pembinaan terhadap Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka, dan organisasi sosial kemasyarakatan lainnya;
- g. melakukan koordinasi penanganan masyarakat korban bencana alam dan atau bencana sosial;
- h. melakukan pembinaan terhadap kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesejahteraan sosial, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian pada bawahan guna meningkatkan dedikasi dan loyalitas bawahan;
- m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. kebenaran data dan ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial.

5. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Kecamatan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan berkoordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) di lingkungan Kecamatan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) dari bawahan di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi,

dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan;

- g. Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional;
- h. Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi;
- i. hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhi karena kelurahan merupakan perangkat Kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
- j. Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi,

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keadaan Pegawai pada Kecamatan Slawi adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan / Ruang

Pegawai Kecamatan Slawi secara Keseluruhan berjumlah 47 orang, yang terbagi dalam golongan ruang seperti pada tabel dibawah ini :

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

NO.	GOL RUANG	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	IV	2	
2.	III	37	
3.	II	8	
4.	I	-	
5.	PTT	-	
	JUMLAH	47	

Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian Kec. Slawi per Mei 2021

2. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan klasifikasi pendidikan komposisi pegawai kantor Kecamatan Slawi dapat dirinci sebagai berikut :

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	SD	0	
2.	SLTP	0	
3.	SLTA	18	
4.	D 3	1	
5.	D 4	0	
6	S 1	27	
7.	S 2	1	

Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian Kec. Slawi per Mei 2021

3. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :

Daftar Jabatan Struktural

NO.	JABATAN	ESELON
1.	Camat	III/a
2.	Sekretaris Kecamatan	III/b
3.	Kasubbag Perenc. & Keuangan	IV/b
4.	Kasubbag Umum & Kepegw.	IV/b
5.	Kasi Tata Pemerintahan	IV/a
6.	Kasi Tramtibum	IV/a
7.	Kasi PMD	IV/a
8.	Kasi Perekonomian dan Kesra	IV/a
9.	Kasi Pelayanan Umum	IV/a
10.	Kepala Kelurahan	IV/a
11.	Sekretaris Kelurahan	IV/b
12.	Kasi Tata Pemerintahan Kelurahan	IV/b
13.	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup	IV/b
14.	Kasi Kesejahteraan Sosial	IV/b

Sumber Data : Subag Umum dan Kepegawaian Kec. Slawi per Mei 2021

4. Sarana dan Prasarana

Jumlah aset/modal Kecamatan Slawi keadaan pada akhir Tahun 2020, terdiri dari Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (5.550m²), Peralatan dan Mesin yang terdiri dari Kendaraan dinas roda empat 1 (satu) unit, Kendaraan dinas roda dua 11 (sebelas) unit, serta peralatan dan mesin lainnya, gedung dan bangunan terdiri dari gedung kantor permanen, gedung tempat ibadah permanen, gedung tempat pertemuan/pendopo permanen, gedung kesenian permanen/tempat penyimpanan gamelan dan rumah negara golongan III/rumah dinas permanen, jalan, irigasi dan jaringan berupa jaringan listrik, dan aset tetap lainnya berupa alat musik nasional/daerah/gamelan.

Kondisi sarana dan prasarana saat ini cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada Kecamatan Slawi. Keadaan sarana dan prasarana Kecamatan Slawi tercantum dalam tabel dibawah ini :

Daftar Sarana dan Prasarana

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Gedung Kantor (Ruangan Pejabat dan Staf)	1 unit	Cukup Baik
2.	Aula Pertemuan	1 unit	Cukup Baik
3.	Ruang PATEN	1 ruang	Cukup Baik
4.	Ruang Meeting	1 ruang	Baik
5.	Rumah Dinas Camat	1 unit	Baik
6.	Rumah Gending	1 unit	Baik
7.	Mushola Kantor	1 unit	Baik
8.	MCK Kantor	2 buah	Cukup Baik
9.	Mobil Dinas Camat	1 unit	Baik

10.	Sepeda Motor	11 unit	8 Baik, 3 Cukup Baik
11.	Komputer PC	2 unit	Baik
12.	Laptop	7 unit	9 Baik 2 Cukup Baik
13.	Printer	8 unit	9 Baik 3 Rusak
14.	Mesin Tik	3 buah	1 Cukup Baik 2 Rusak
15.	Projector	1 unit	1 Baik

5. OPD

OPD yang ada di Wilayah Kecamatan Slawi yang bisa dikoordinasikan adalah :

1. Kantor Urusan Agama (KUA) Slawi
2. UPTD Dikbud Kec. Slawi
3. UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan Kec. Slawi
4. UPTD DP3A dan P2KB Kec. Slawi
5. UPTD Puskesmas Slawi
6. UPTD PU Kec. Slawi
7. UPTD PU Pengairan
8. UPTD Perkimtaru
9. UPTD Terminal Slawi

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah ketentuan tentang pengukuran kinerja Kecamatan Slawi terhadap pelaksanaan urusan terutama yang menyangkut pelayanan yang mendasari juklak dan juknis dari Pusat yang terukur dengan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Karena Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang penentuan SPM bagi kecamatan belum ada, sedangkan urusan kecamatan lebih banyak melaksanakan urusan Wajib Pemerintahan Umum, maka

tolok ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan yang dipakai adalah dengan melihat, mengkaji, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi sebagaimana kewenangan yang ada pada Kecamatan Slawi yaitu :

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa.
3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
4. Menyelenggarakan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan dalam menentukan tolak ukur, dan indikator kinerja pelayanan perangkat daerah yang dipakai adalah dengan mengacu pada kewenangan yang dimiliki oleh Kecamatan Slawi yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi serta memperhatikan program dan kegiatan serta keadaan yang diinginkan dalam setiap kegiatan yang direncanakan.

Jadi Kinerja Pelayanan Kecamatan Slawi dalam menentukan tolak ukur dan indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah yang dipakai adalah dengan mengacu pada kewenangan yang dimiliki oleh Kecamatan Slawi yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan program dan kegiatan serta keadaan – keadaan yang diinginkan dalam setiap kegiatan yang direncanakan.

Adapun gambaran kinerja pada tahun 2014 – 2019 adalah sebagai berikut :

Aspek Pelayanan Umum :

Gambaran umum kondisi daerah aspek pelayanan umum dapat dilihat dari 1 (satu) fokus layanan , yaitu fokus layanan urusan wajib pelayanan dasar.

Fokus Layanan Wajib Pelayanan Dasar :

1. Peningkatan Pelayanan Kecamatan Slawi

a. Persentase Lunas PBB

Persentase Pelunasan PBB belum optimal, hal ini menunjukkan angka partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap program-program pemerintah daerah masih kurang. Persentase Lunas PBB dihitung berdasarkan jumlah Baku PBB tiap tahun per desa untuk Tahun 2017 persentase lunas PBB tingkat kecamatan 75.94%. Persentase Pelunasan PBB di Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal per desa selama kurun waktu tahun 2014-2018. Sebagaimana Tabel berikut ini.

Daftar Persentase Lunas PBB
Kecamatan Slawi Tahun 2014 – 2018

No.	Desa/ Kelurahan	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1	Kecamatan Slawi	Jml. WP	23.469	24.085	25.120	25.846	26.831
		Jml. WP Lunas	18.229	19.095	17.254	18.131	17.311
		Prosentase	82.18	82.88	74.02	75.94	71.38
1.1.	Kalisapu	Jml. WP	4.222	4.262	4.716	4.880	5.379
		Jml. WP Lunas	2.624	2.753	2.959	3.313	3.201
		Prosentase	66.34	70.03	63.65	69.34	62.53
1.2.	Dukuhwringin	Jml. WP	2.853	2.881	3.088	3.193	3.285
		Jml. WP Lunas	2.432	2.510	2.532	2.355	2.197
		Prosentase	82.53	85.64	82.30	74.64	65.62
1.3.	Dukuhsalam	Jml. WP	1.590	1.598	1.656	1.682	1.696
		Jml. WP Lunas	1.430	1.425	1.357	1.285	1.326
		Prosentase	87.33	85.57	79.53	73.49	74.02
1.4.	Slawi Kulon	Jml. WP	2.617	2.783	2.865	2.917	2.960
		Jml. WP Lunas	2.096	2.259	1.929	1.969	1.825
		Prosentase	82.53	83.94	73.09	74.25	69.41
1.5.	Slawi Wetan	Jml. WP	2.222	2.249	2.258	2.273	2.300
		Jml. WP Lunas	1.700	1.680	1.397	1.580	1.419
		Prosentase	89.39	87.77	79.33	85.25	82.44
1.6.	Kagok	Jml. WP	1.009	1.209	1.234	1.249	1.298
		Jml. WP Lunas	720	1.103	902	972	935
		Prosentase	80.57	92.59	77.04	81.42	73.92

No.	Desa/ Kelurahan	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.7.	Procot	Jml. WP	2.097	2.147	2.226	2.308	2.362
		Jml. WP Lunas	1.622	1.628	1.301	1.383	1.436
		Prosentase	77.62	77.42	69.30	67.88	66.20
1.8.	Kudaile	Jml. WP	2.455	2.479	2.512	2.533	2.560
		Jml. WP Lunas	2.137	2.152	1.732	2.041	1.811
		Prosentase	89.34	89.47	75.25	86.64	80.15
1.9.	Trayeman	Jml. WP	1.737	1.757	1.793	1.854	1.899
		Jml. WP Lunas	1.438	1.545	1.443	1.423	1.368
		Prosentase	84.35	89.60	83.05	79.42	74.38
1.10	Pakembaran	Jml. WP	2.667	2.720	2.772	2.957	3.092
		Jml. WP Lunas	2.030	2.040	1.702	1.810	1.793
		Prosentase	82.59	80.84	71.16	70.72	69.99

Sumber : Kecamatan Slawi Per Tanggal 23 Nopember 2018

b. Persentase Desa menyusun APBDesa sesuai ketentuan.

Persentase Desa dalam menyusun APBDesa dan RKPDesa sangat ditunjang oleh SDM aparatur desa dan juga akses teknologi dan informasi yang tersedia. Semakin baik SDM nya semakin cepat desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan. Capaian persentase desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan di Kecamatan Slawi selama kurunwaktu tahun 2014-2018 sebagaimana pada Tabel di bawah ini.

Daftar Persentase Desa Menyusun APBDesa Sesuai Ketentuan Kecamatan Slawi Tahun 2014-2018

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.1.	Desa Kalisapu	92	93	94	95	96
1.2.	Desa Dukuhringi	92	93	94	95	96
1.3.	Desa Dukuhsalam	92	93	94	95	96
1.4.	Desa Slawi Kulon	92	93	94	95	96
1.9.	Desa Trayeman	92	93	94	95	96

Sumber : Kecamatan Slawi Tahun 2018

c. Persentase Konflik SARA Kecamatan (terjadi > 50% desa)

Persentase Konflik SARA di Kecamatan Slawi indikator capaiannya dipertahankan tetap nol. Hal ini merupakan upaya-upaya konsolidasi peningkatan keamanan wilayah kecamatan agar kondisi wilayah tetap kondusif . Persentase konflik SARA di Kecamatan Slawi selama kurunwaktu tahun 2014-2018 adalah sebagaimana Tabel berikut ini.

Daftar Persentase Konflik SARA Kecamatan Slawi
Tahun 2014-2018

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.1.	Desa Kalisapu	0	0	0	0	0
1.2.	Desa Dukuhringi	0	0	0	0	0
1.3.	Desa Dukuhsalam	0	0	0	0	0
1.4.	Desa Slawi Kulon	0	0	0	0	0
1.5.	Kelurahan Slawi Wetan	0	0	0	0	0
1.6.	Kelurahan Kagok	0	0	0	0	0
1.7.	Kelurahan Procot	0	0	0	0	0
1.8.	Kelurahan Kudaile	0	0	0	0	0
1.9.	Desa Trayeman	0	0	0	0	0
1.10	Kelurahan Pakembaran	0	0	0	0	0

Sumber : Kecamatan Slawi Tahun 2018

d. Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat

Tersajinya data kecamatan dan desa terisi dan akurat merupakan indikator dalam rangka meningkatkan kualitas data dan informasi, yang nantinya dapat dibangun dalam sebuah struktur data dalam bingkai informasi pembangunan kecamatan dan desa/kelurahan. Persentase data kecamatan terisi dan akurat di Kecamatan Slawi selama kurun waktu Tahun 2014-2018. sebagaimana Tabel di bawah ini.

Daftar Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat
Kabupaten Tegal Tahun 2014 -2018

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.1.	Desa Kalisapu	70	72	74	77	80
1.2.	Desa Dukuhringi	70	72	74	77	80
1.3.	Desa Dukuhsalam	70	72	74	77	80
1.4.	Desa Slawi Kulon	70	72	74	77	80
1.5.	Kelurahan Slawi Wetan	70	72	74	77	80
1.6.	Kelurahan Kagok	70	72	74	77	80
1.7.	Kelurahan Procot	70	72	74	77	80
1.8.	Kelurahan Kudaile	70	72	74	77	80
1.9.	Desa Trayeman	70	72	74	77	80
1.10	Kelurahan Pakembaran	70	72	74	77	80

Sumber : Kecamatan Slawi Tahun 2018

Gambaran kinerja Kecamatan Slawi lima tahun sebelumnya diperoleh dari Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) fokus pada layanan wajib pelayanan dasar untuk meningkatkan pelayanan kecamatan slawi, sebagaimana dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.3.a

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal 2014-2019

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD		Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun					
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	1	Persentase pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
		2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas pelayanan publik	72	76	78	80	82	69	69	69	69	76,61	98,57	92,00	86,25	81,18	93,42
		3	Dokumen perencanaan pembangunan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		4	Persentase rata-rata tingkat kehadiran PNS dalam 1 tahun	90	95	97	98	99	90	95	97	98	98	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
		5	Persentase penduduk ber : - KTP - Kartu Keluarga	80	85	90	100	100	70	80	85	90	90	87,50	94,12	94,44	90,00	90,00
				75	80	85	90	100	70	75	80	80	80	93,33	93,75	94,12	88,89	88,89
		6	Jumlah promosi seni budaya lokal di tingkat Kabupaten	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	7	Jumlah BPD yang menginisiasi Peraturan Desa	6	6	7	10	10	6	6	10	7	7	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD		Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	8	Jumlah PKK Desa yang aktif melaksanakan 10 Program Pokok PKK	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	9	Jumlah desa yang mengisi data profil desa	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	10	Peringkat Desa Kecamatan Slawi dalam lomba desa Tk. Kabupaten	N/A	1	1	1	1	N/A	N/A	1	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00	N/A	N/A
	11	Jumlah organisasi pemuda di bina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	12	Rasio Poskamling dengan jumlah desa	36	36	36	36	36	30	30	30	30	30	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33
	13	Rasio Linmas terlatih dengan jumlah linmas	36	36	36	36	36	30	30	30	30	30	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33
	14	Jumlah lembaga kemasyarakatan desa yang berfungsi aktif	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	15	Jumlah paket pelatihan aparatur pemerintah desa	5	5	5	1	1	5	5	5	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD		Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun					
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		16	Rata-rata persentase pengguna hak pilih pilkades	N/A	N/A	80	N/A	N/A	N/A	N/A	75	N/A	N/A	N/A	N/A	93,75	N/A	N/A
		17	Rata-rata persentase pengguna hak pilih pemilu legislatif	N/A	N/A	N/A	75	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		18	Rata-rata persentase pengguna hak pilih pemilu Presiden	N/A	N/A	N/A	N/A	70	N/A	N/A	N/A	N/A	70	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00
		19	Rata-rata persentase pengguna hak pilih pemilu Gubernur	N/A	N/A	N/A	70	N/A	N/A	N/A	70	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00	N/A
		20	Rata-rata persentase pengguna hak pilih pemilu Bupati	N/A	N/A	N/A	80	N/A	N/A	N/A	70	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	87,50	N/A

Tabel 2.3.b

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Murni 2019-2024)

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Murni					Ralisasi Capaian Renstra					Rasio Capaian % (Target dibagi Realisasi)				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Indikator Tujuan :																
	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	78,61	80,46	82,15	84,83	86,20	78,61	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Indikator Sasaran :																
	Persentase Desa Mandiri	Persen; Tahunan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Indikator Program :																
	Jumlah Desa Tertinggal	Jumlah;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Desa Berkembang	Jumlah;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Desa Mandiri	Jumlah;	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 2.3.c

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Perubahan 2019-2024)

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Perubahan				
			2015	2016	2017	2018	2019
1.	Indikator Tujuan :						
	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	2	4	2	2	2
2.	Indikator Sasaran :						
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3.	Indikator Program :						
	IKM Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	72,00	76,00	78,00	80,00	82,00
	Persentase desa mandiri Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Persentase desa maju Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tabel 2.3.d

Pencapaian Kinerja Keuangan Program Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal 2014-2019

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	231.300	232.300	328.300	302.700	390.615	216.926	218.354	266.978	276.796	354.497	93,79	94,00	81,32	91,44	90,75
1	Kegiatan Penyediaan Jasa surat menyurat	3.500	3.500	3.600	4.500	2.900	3.148	4.073	3.565	2.759	2.261	89,94	116,37	99,03	61,31	77,97
2	Kegiatan Penyediaan jasa Komunikasi, sumber daya, air dan listrik	40.000	40.000	85.500	72.000	96.400	32.968	32.968	59.087	73.164	88.834	82,42	82,42	69,11	101,62	92,15
3	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	N/A	N/A	N/A	9.000	45.180	N/A	N/A	N/A	8.964	38.589	N/A	N/A	N/A	99,60	85,43
4	Kegiatan Penyediaan Alat tulis kantor	37.000	37.000	45.500	38.000	35.300	31.597	31.597	40.155	37.420	34.174	85,40	85,40	88,25	98,47	96,81
5	Kegiatan Penyediaan barang Cetak dan penggandaan	15.300	15.300	23.200	14.200	20.300	15.281	15.282	18.089	11.247	19.893	99,88	99,88	77,97	79,20	96,10
6	Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor	11.000	11.000	13.000	18.000	17.000	10.931	10.932	12.099	17.627	17.000	99,37	99,38	93,07	97,93	100,00

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	Kegiatan penyediaan Peralatan rumah tangga kantor	20.000	20.000	20.500	17.000	20.500	18.996	18.996	19.232	16.555	19.700	94,98	94,98	93,81	97,38	96,10
8	Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	11.500	11.500	17.000	16.000	20.380	11.324	11.325	14.323	14.495	17.387	98,47	98,48	84,25	90,59	85,32
9	Kegiatan penyediaan makanan dan minuman	87.000	87.000	110.000	94.000	92.655	86.681	86.681	90.428	75.565	76.392	99,63	99,63	82,21	80,39	83,03
10	Kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	N/A	N/A	5.000	10.000	15.000	N/A	N/A	5.000	9.000	15.000	N/A	N/A	100,00	90,00	100,00
11	Kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	6.000	7.000	5.000	10.000	10.000	6.000	6.500	5.000	10.000	10.000	100,00	92,86	100,00	100,00	100,00
	Penyediaan jasa operator komputer	N/A	N/A	N/A	N/A	15.000	N/A	N/A	N/A	N/A	14.716	N/A	N/A	N/A	N/A	98,11
	Program peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	1.762.350	1.839.000	1.130.200	1.420.400	1.403.346	1.730.998	1.819.063	996.070	1.502.486	1.324.196	98,22	98,92	88,13	105,78	94,36
12	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	220.000	255.000	85.000	135.000	242.250	217.462	253.725	83.946	133.210	230.022	98,85	99,50	98,76	98,67	94,95
13	Kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor	N/A	68.000	49.000	30.000	35.900	N/A	67.306	48.686	27.760	35.515	N/A	98,98	99,36	92,53	98,93

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
14	Kegiatan Pengadaan Kendaraan dinas	267.000	213.000	N/A	N/A	55.000	245.494	210.494	N/A	N/A	48.330	91,95	98,82	N/A	N/A	87,87
15	Kegiatan Pengadaan meubelair	110.000	135.000	39.500	N/A	92.520	108.423	133.423	39.000	19.780	81.660	98,57	98,83	98,73	N/A	88,26
16	Kegiatan Pengadaan perangkat komputer, printer dan perlengkapannya	33.000	40.000	84.000	144.000	83.600	32.090	39.271	80.504	142.300	82.337	97,24	98,18	95,84	98,82	98,49
17	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	4.000	4.000	4.000	5.000	5.000	4.000	4.000	3.680	4.991	4.987	100,00	100,00	92,00	99,82	99,75
18	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	40.000	47.000	43.000	55.500	49.006	39.955	46.134	39.628	55.479	48.841	99,89	98,16	92,16	99,96	99,66
19	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	72.000	72.000	130.300	126.000	137.590	71.291	71.292	101.168	109.425	111.726	99,02	99,02	77,64	86,85	81,20
20	Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	17.000	17.000	30.400	30.500	39.500	15.278	15.277	23.466	25.945	27.112	89,87	89,86	77,19	85,07	68,64
21	Pemeliharaan rutin/berkala mebeulair kantor	N/A	3.000	5.000	4.000	6.500	N/A	3.000	5.000	2.020	6.500	N/A	100,00	100,00	50,50	100,00

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
22	Kegiatan Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas	N/A	N/A	200.000	100.000	144.364	N/A	N/A	198.986	N/A	143.940	N/A	N/A	99,49	N/A	99,71
23	Kegiatan Rehabilitasi sedang/ berat gedung kantor	920.000	910.000	315.000	600.400	293.190	919.126	900.851	227.621	792.820	286.367	99,91	98,99	72,26	132,05	97,67
24	Kegiatan Pembangunan gedung kantor	45.000	75.000	45.000	190.000	163.296	43.575	74.290	44.820	188.756	162.711	96,83	99,05	99,60	99,35	99,26
25	Kegiatan Penataan halaman gedung kantor	N/A	N/A	100.000	N/A	55.000	N/A	N/A	99.565	N/A	54.145	N/A	N/A	99,57	N/A	98,45
26	Kegiatan Relokasi gedung kantor kelurahan	34.350	N/A	N/A	N/A	N/A	34.304	N/A	N/A	N/A	N/A	99,87	N/A	N/A	N/A	N/A
	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan keuangan	70.850	70.850	44.000	53.500	72.700	70.850	70.850	44.000	53.350	66.699	100,00	100,00	100,00	99,72	91,75
26	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	9.050	9.050	10.000	10.000	10.000	9.050	9.050	10.000	9.850	9.999	100,00	100,00	100,00	98,50	100,00
27	Kegiatan Penatausahaan Pengelolaan Keuangan SKPD	37.150	37.150	34.000	43.500	62.700	37.150	37.150	34.000	43.500	56.700	100,00	100,00	100,00	100,00	90,43

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
28	Kegiatan Penatausahaan Pengelolaan barang milik Daerah	24.650	24.650	N/A	N/A	N/A	24.650	24.650	N/A	N/A	N/A	100,00	100,00	N/A	N/A	N/A
	Program perencanaan Pembangunan daerah	42.300	40.300	50.000	42.000	55.000	42.300	40.300	49.880	41.880	51.102	100,00	100,00	99,76	99,71	92,91
31	Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	20.000	20.000	20.000	22.000	25.000	20.000	20.000	20.000	22.000	24.850	100,00	100,00	100,00	100,00	99,40
32	Kegiatan Penyusunan Rancangan dan penetapan renja SKPD	10.300	10.300	10.000	10.000	10.000	10.300	10.300	10.000	9.880	6.745	100,00	100,00	100,00	98,80	67,45
33	Kegiatan Penyusunan Sistem Informasi Pembangunan kecamatan	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	9.999	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
34	Kegiatan penyelenggaraan forum SKPD	2.000	N/A	N/A	N/A	N/A	2.000	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00	N/A	N/A	N/A	N/A
35	Kegiatan Review Renstra SKPD	N/A	N/A	10.000	N/A	10.000	N/A	N/A	9.880	N/A	9.507	N/A	N/A	98,80	N/A	95,08
	Pengelolaan Keuangan Daerah	N/A	32.000	50.000	54.000	62.885	N/A	30.656	46.462	48.627	55.883	N/A	95,80	92,92	90,05	88,87

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
36	Kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah, Pajak Daerah dan PBB	N/A	8.000	10.000	10.000	10.000	N/A	7.840	10.000	10.000	9.988	N/A	98,00	100,00	100,00	99,89
37	Kegiatan Penunjang Operasional Peningkatan PAD	N/A	24.000	40.000	44.000	52.885	N/A	22.816	36.462	38.627	45.894	N/A	95,07	91,16	87,79	86,78
	Program Peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	35.000	35.000	35.000	15.000	125.000	35.000	35.000	35.000	15.000	121.846	100,00	100,00	100,00	100,00	97,48
38	Kegiatan Pelatihan aparatur pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan Desa	7.000	7.000	7.000	15.000	125.000	7.000	7.000	7.000	15.000	121.846	100,00	100,00	100,00	100,00	97,48
39	Kegiatan Pelatihan aparatur Pemerintah Desa dalam bidang manajemen pemerintahn desa	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	100,00	100,00	100,00	N/A	N/A
40	Kegiatan Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan aset desa	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	100,00	100,00	100,00	N/A	N/A
41	Kegiatan Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang perencanaan pembangunan desa	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	100,00	100,00	100,00	N/A	N/A
42	Kegiatan Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan BUM desa dan lembaga kerjasama antar desa	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	7.000	7.000	7.000	N/A	N/A	100,00	100,00	100,00	N/A	N/A

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Program fasilitasi peningkatan SDM bidang komunikasi informasi	7.000	7.000	7.000	10.000	13.000	7.000	7.000	7.000	7.000		100,00	100,00	100,00	70,00	
43	Kegiatan Pelatihan SDM dalam bidang komunikasi dan informasi	7.000	7.000	7.000	10.000	13.000	7.000	7.000	7.000	7.000		100,00	100,00	100,00	70,00	
	Program Pengembangan data/informasi	11.800	11.800	18.700	21.200	23.680	11.784	11.784	15.031	14.932	16.430	99,86	99,86	80,38	70,43	69,38
44	Kegiatan Penyusunan Profil Desa dan Kelurahan	11.800	11.800	15.700	21.200	19.680	11.784	11.784	12.526	14.932	16.430	99,86	99,86	79,78	70,43	83,49
45	Kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan Kelurahan Pakembaran	N/A	N/A	3.000	N/A	4.000	N/A	N/A	2.505	N/A	0	N/A	N/A	83,50	N/A	0
	Program Peningkatan Keamanan dan kenyamanan Lingkungan	29.000	56.300	55.500	61.900	114.680	28.979	56.239	52.402	87.910	112.187	99,93	99,89	94,42	142,02	97,83
46	Kegiatan pengendalian dan kenyamanan lingkungan	7.000	24.300	43.500	61.900	87.480	7.000	24.260	40.646	60.762	84.987	100,00	99,84	93,44	8,16	97,15
47	Kegiatan pelatihan pengendalian keamanan dan nyaman lingkungan	22.000	32.000	12.000	N/A	N/A	21.979	31.979	11.756	N/A	N/A	99,90	99,93	97,97	N/A	N/A

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
48	Konsolidasi peningkatan keamanan wilayah kecamatan (Forkopimcam)	N/A	N/A	N/A	27.200	27.200	N/A	N/A	N/A	27.148	27.200	N/A	N/A	N/A	100,00	100,00
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	4.000	4.000	4.000	7.500	7.500	4.000	4.000	4.000	6.000	7.450	100,00	100,00	100,00	80,00	99,34
49	Kegiatan Persiapan Lomba Kadarkum	4.000	4.000	4.000	7.500	7.500	4.000	4.000	4.000	6.000	7.450	100,00	100,00	100,00	80,00	99,34
	Program Pencegahan Penyalahgunaan Narkoba	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00	N/A	N/A	N/A	N/A
50	Kegiatan Pemberian penyuluhan tentang bahaya narkoba bagi pemuda	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	5.000	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00	N/A	N/A	N/A	N/A
	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Desa	291.400	291.400	401.000	476.000	569.395	290.007	290.007	360.032	407.213	499.325	99,52	99,52	89,78	85,55	87,69
51	Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan	197.400	197.400	317.000	381.000	399.660	196.917	196.917	287.396	317.498	344.038	99,76	99,76	90,66	83,33	86,08
52	Kegiatan Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga teknis masyarakat	51.000	51.000	49.000	60.000	107.135	50.647	50.646	37.736	59.935	93.687	99,31	99,31	77,01	99,89	87,45

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
53	Penyelenggaraan Diseminasi Informasi bagi Masyarakat Desa	43.000	43.000	35.000	35.000	35.000	42.443	42.444	34.900	29.780	34.000	98,70	98,71	99,71	85,09	97,14
54	Implementasi Sistem Informasi dan Manajemen Kelurahan (SIMAKEL) Online	N/A	N/A	N/A	N/A	27.600	N/A	N/A	N/A	N/A	27.600	N/A	N/A	N/A	N/A	100,00
	Program pemberdayaan Masyarakat dan Desa	33.500	33.500	77.000	50.000	45.014	30.095	30.151	74.058	41.920	44.576	89,84	90,00	96,18	83,84	99,03
55	Kegiatan Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa / Kelurahan	20.000	20.000	20.000	20.000	25.013	17.595	17.596	19.940	24.920	24.576	87,98	87,98	99,70	124,60	98,26
56	Kegiatan Monitorng, pembinaan dan evaluasi dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa	7.500	7.500	35.000	20.000	10.000	7.500	7.500	32.149	10.000	9.999	100,00	100,00	91,85	50,00	100,00
57	Kegiatan Evaluasi dan penilaian perkembangan pembangunan desa dan kelurahan	6.000	6.000	6.000	10.000	10.000	5.000	5.055	6.000	7.000	9.999	83,33	84,25	100,00	70,00	100,00
58	BOP Pengawasan Pilkades	N/A	N/A	16.000	N/A	N/A	N/A	N/A	15.969	N/A	N/A	N/A	N/A	99,81	N/A	N/A
	Program pembangunan infrastruktur perdesaan	1.890.000	2.055.000	3.300.000	4.654.500	8.315.341	1.879.289	2.042.520	3.291.784	5.592.486	8.265.738	99,43	99,39	99,75	120,15	99,40
59	Kegiatan Penataan lingkungan pemukiman penduduk perdesaan	1.670.000	1.670.000	3.200.000	3.911.000	7.811.341	1.661.000	1.661.000	3.192.315	5.160.51	7.767.738	99,46	99,46	99,76	131,95	99,44

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
60	Kegiatan Rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan perdesaan	220.000	385.000	100.000	118.500	N/A	218.289	381.520	99.469	117.844	N/A	99,22	99,10	99,47	99,45	N/A
61	RTLH Kecamatan Slawi	N/A	N/A	N/A	625.000	504.000	N/A	N/A	N/A	314.126	498.000	N/A	N/A	N/A	50,26	98,81
	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	5.000	7.000	7.000	15.000	23.000	5.000	7.000	7.000	14.520	12.450	100,00	100,00	100,00	96,80	54,13
62	Kegiatan penyelenggaraan pameran investasi	5.000	7.000	7.000	15.000	23.000	5.000	7.000	7.000	14.520	12.450	100,00	100,00	100,00	96,80	54,13
	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	10.000	20.000	20.000	20.000	20.000	10.000	20.000	20.000	20.000	19.999	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
63	Kegiatan Koordinasi Perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya- upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan	10.000	20.000	20.000	20.000	20.000	10.000	20.000	20.000	20.000	19.999	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Program Peningkatan Peran serta kepemudaan	7.000	7.000	7.000	15.000	10.000	7.000	7.000	7.000	10.000	6.170	100,00	100,00	100,00	66,67	61,70
64	Kegiatan Pembinaan Organisasi kepemudaan	7.000	7.000	7.000	15.000	10.000	7.000	7.000	7.000	10.000	6.170	100,00	100,00	100,00	66,67	61,70

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Program Pengembangan Nilai Budaya	15.000	15.000	15.000	20.000	17.000	15.000	15.000	15.000	19.640	16.982	100,00	100,00	100,00	98,20	99,42
65	Kegiatan Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah	15.000	15.000	15.000	20.000	17.000	15.000	15.000	15.000	19.640	16.982	100,00	100,00	100,00	98,20	99,42
	Program Pengelolaan keragaman Budaya	17.000	27.000	27.000	30.000	32.000	17.000	27.000	27.000	29.680	31.778	100,00	100,00	100,00	98,93	99,31
66	Kegiatan Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	10.000	20.000	20.000	22.000	22.000	10.000	20.000	20.000	21.680	21.897	100,00	100,00	100,00	98,55	99,53
67	Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan festival budaya daerah	7.000	7.000	7.000	8.000	10.000	7.000	7.000	7.000	8.000	9.881	100,00	100,00	100,00	100,00	98,81
	Program Pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan masyarakat	4.000	4.000	9.000	9.000	10.000	4.000	4.000	9.000	9.000	9.996	100,00	100,00	100,00	100,00	99,96
68	Kegiatan Penyelenggaraan dan Pengiriman Musabaqoh Tilawatil Quran	4.000	4.000	9.000	9.000	10.000	4.000	4.000	9.000	9.000	9.996	100,00	100,00	100,00	100,00	99,96
	Program Pengembangan budaya baca dan pembinaan perpustakaan	N/A	N/A	N/A	7.520	20.000	N/A	N/A	N/A	7.520	17.761	N/A	N/A	N/A	100,00	88,81

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
69	Kegiatan Pengadaan buku perpustakaan	N/A	N/A	N/A	7.520	20.000	N/A	N/A	N/A	7.520	17.761	N/A	N/A	N/A	100,00	88,81
	Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	20.000	20.000	13.000	16.000	19.900	20.000	20.000	13.000	15.860	10.987	100,00	100,00	100,00	99,13	55,21
70	Kegiatan pembinaan organisasi perempuan	20.000	20.000	13.000	16.000	19.900	20.000	20.000	13.000	15.860	10.987	100,00	100,00	100,00	99,13	55,21
	Program peningkatan peran perempuan di perdesaan	6.000	6.000	6.000	10.000	9.900	6.000	6.000	6.000	6.144	7.749	100,00	100,00	100,00	61,44	78,28
71	Kegiatan Pelatihan perempuan di perdesaan dalam bidang usaha ekonomi produktif	6.000	6.000	6.000	10.000	9.900	6.000	6.000	6.000	6.144	7.749	100,00	100,00	100,00	61,44	78,28
	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	5.000	5.000	6.000	21.000	21.900	5.000	5.000	6.000	18.016	19.572	100,00	100,00	100,00	240,21	
72	Kegiatan Peningkatan Peranserta Masyarakat dalam Pengelolaan persampahan	5.000	5.000	6.000	21.000	21.900	5.000	5.000	6.000	18.016	19.572	100,00	100,00	100,00	240,21	
	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	26.000	26.000	33.000	35.000	141.700	25.967	25.967	32.784	34.263	140.879	99,87	99,87	99,35	97,89	99,42

No	Program Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun					Realisasi anggaran pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
		Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	Rp. (000)	%	%	%	%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
73	Koordinasi kebersihan Kota Slawi	26.000	26.000	33.000	35.000	141.700	25.967	25.967	32.784	34.263	140.879	99,87	99,87	99,35	97,89	99,42
	Program Peningkatan Pelayanan Publik	12.500	15.000	15.000	15.000	15.000	12.500	15.000	11.850	13.170	14.310	100,00	100,00	79,00	87,80	95,40
74	Kegiatan Penunjang Pelayanan Terpadu Kecamatan	12.500	15.000	15.000	15.000	15.000	12.500	15.000	11.850	13.170	14.310	100,00	100,00	79,00	87,80	95,40
	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	N/A	N/A	N/A	N/A	10.000	N/A	N/A	N/A	N/A	8.500	N/A	N/A	N/A	N/A	85,00
75	Maturitas SPIP	N/A	N/A	N/A	N/A	10.000	N/A	N/A	N/A	N/A	8.500	N/A	N/A	N/A	N/A	85,00
	JUMLAH	4.541.000	4.860.450	5.658.700	7.368.720	11.535.555	4.479.695	4.807.891	5.397.331	8.293.413	11.237.071	99,19	99,05	95,87	99,41	98,23

Tabel 2.3.e

Pencapaian Kinerja Keuangan Program Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal Tahun 2020

Program/Kegiatan		Anggaran			Ket.
		Pagu	Realisasi	%	
7		8	9	10	11
	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan	1.808.449.000	1.695.023.924	93,72	
1	Penyediaan Jasa Kantor	464.130.000	429.166.774,00	92,47	
2	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	81.360.000	59.498.000,00	73,13	
3	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	270.500.000	233.248.650,00	86,23	
4	Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	22.050.000	18.720.000,00	84,90	
5	Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	125.240.000	122.121.900,00	97,51	
6	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	830.169.000	817.944.400,00	98,53	
7	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	15.000.000	14.324.200,00	95,49	

Program/Kegiatan		Anggaran			Ket.
		Pagu	Realisasi	%	
7		8	9	10	11
	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Slawi	5.036.876.000	4.748.177.111	94,26	
8	Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan	114.730.000	114.071.200	99,43	
9	Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	27.270.000	26.770.000	98,17	
10	Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa	52.822.000	43.571.000	82,49	
11	Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	2.250.000	2.250.000	100,00	
12	Pemberdayaan Masyarakat Perdesaaan Kelurahan Slawi Wetan	84.945.000	66.317.400	78,07	
13	Pemberdayaan Masyarakat Perdesaaan Kelurahan Kagok	64.899.000	51.964.500	80,07	
14	Pemberdayaan Masyarakat Perdesaaan Kelurahan Procot	60.379.000	58.887.700	97,53	
15	Pemberdayaan Masyarakat Perdesaaan Kelurahan Kudaile	76.840.000	68.827.600	89,57	
16	Pemberdayaan Masyarakat Perdesaaan Kelurahan Pakembaran	88.933.000	81.119.800	91,21	

Program/Kegiatan		Anggaran			Ket.
		Pagu	Realisasi	%	
7		8	9	10	11
17	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan kelurahan slawi wetan	850.940.000	827.766.000	97,28	
18	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan kagok	716.400.000	692.812.000	96,71	
19	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan procot	1.070.050.000	1.031.117.630	96,36	
20	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan kelurahan kudaile	649.196.000	652.646.000	97,68	
21	Penataan lingkungan pemukiman penduduk pedesaan pakembaran	1.158.268.000	1.030.056.281	88,93	
JUMLAH		6.845.325.000	6.443.201.035	94,13	

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat

Daerah

Mengacu pada capaian pelayanan yang dilaksanakan pada tahun 2014 – 2019 sebagaimana tercantum dalam tabel – tabel diatas, maka dapat digambarkan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah sebagai berikut :

1. Tantangan pelayanan OPD

Tantangan merupakan hal – hal yang menghambat kinerja organisasi. Tantangan dalam pengembangan pelayanan di Kecamatan Slawi adalah sebagai berikut :

- a. Kurangnya sosialisasi dari OPD terkait kepada aparat pemerintah desa tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 yang mengatur Pedoman Administrasi Desa.
- b. Mempertahankan konflik SARA di kecamatan agar tetap nol.
- c. Ketidaktepatan waktu dalam penyusunan RKPDesa dan APBDesa karena kapasitas SDM di pemerintah desa yang masih minim dalam memahami sistem pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang baru.
- d. Belum berfungsinya Aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-New Generation) sehingga data miskin dari desa belum dapat diakses baik merubah dan juga memvalidasi sesuai perkembangan data miskin.
- e. Belum tersedianya jaringan air bersih/air minum di daerah rawan air di beberapa desa di Kecamatan Slawi.
- f. SDM Aparatur Kecamatan dan Desa belum profesional.

Seringkali penempatan pegawai oleh Instansi yang berwenang di wilayah kecamatan tidak proporsional dan pegawai dalam jabatan struktural yang ditempatkan di wilayah kecamatan juga tidak mempertimbangkan kemampuan intelektualnya. Hal ini berakibat tidak optimalnya penyelenggaraan pemerintahan secara optimal (ketidakmampuan dalam melaksanakan tugas).

Lemahnya pengelolaan arsip, juga sarana dan prasarana yang kurang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan (seperti komputer / Laptop dan Printer). Kesempatan untuk melaksanakan diklat-diklat atau kursus-kursus jarang diberikan kepada OPD Kecamatan dan juga hampir tidak pernah diberikan kepada Aparat Desa.

Disiplin pegawai termasuk para Kepala Desa dan perangkatnya juga memprihatinkan. Hal-hal yang demikian jelas sangat berpengaruh pada tujuan yang hendak dicapai.

g. Keterbatasan Jumlah Pegawai di Kecamatan.

Pegawai Kecamatan Slawi pada bulan bulan Januari 2021 secara Keseluruhan berjumlah 19 (Sembilan Belas) orang , tetapi yang memiliki kemampuan yang berkualitas hanya beberapa orang saja , hal ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu keterlambatan menyelesaikan suatu pekerjaan.

h. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)

Penempatan pelayanan KTP dan KK di Kecamatan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang tidak disertai dengan pemasangan SOP-nya yang mana dalam penerbitan KTP dan KK sering terlambat sehingga masyarakat beranggapan bahwa kinerja Kecamatan terhadap pelayanan KTP dan KK tidak bagus, hal ini perlu mendapatkan perhatian serius bagaimana agar pelayanan KTP bisa dipindahkan ke Dinas Dukcapil atau penanganannya dilimpahkan ke tingkat Kecamatan

i. Kurangnya koordinasi Dinas / Instansi Tingkat Kecamatan

Rapat Koordinasi Tingkat Kecamatan sering dilaksanakan antara Muspika dengan organisasi kewilayahan di wilayah kecamatan, Para Kepala Desa, dan lembaga-lembaga lain yang ada dikecamatan, namun demikian hasil rapat tersebut belum bisa diwujudkan secara maksimal seperti hasil-hasil kegiatan-

kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing organisasi kewilyahan jarang melibatkan Camat atau jarang memberi tembusan/laporan atas capaian-capaian kegiatan mereka kepada Camat, sehingga kita tidak mempunyai atau terlambat untuk mendapatkan informasi.

j. Terbatasnya anggaran yang dialokasikan

Pengalokasian kebutuhan anggaran yang dilakukan harus disesuaikan dengan pagu anggaran indikatif belanja langsung, sehingga didalam penyusunan rencana kerja penganggaran belanja harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya alokasi dana yang dibutuhkan untuk membiayai semua program dan kegiatan. Keterbatasan dalam pengalokasian anggaran sering kali menghambat dalam pencapaian program dan kegiatan yang telah ditentukan.

k. Lemahnya organisasi pemuda

Disisi lain dalam menangani kehidupan pemuda / remaja saat ini sangat memprihatinkan. Pemuda merupakan tonggak kepeloporan generasi mendatang, telah memudar jati dirinya dengan munculnya banyak masalah sosial dikalangan pemuda. Banyak dikalangan mereka larut dalam pragmatisme dan hedonisme jauh dari produktifitas dan kapasitas sebagai sosok penopang bangsa. Disini perlu dibangkitkannya kembali wadah organisasi pemuda yang kurang berfungsi, yakni : Karang Taruna, KNPI.

2. Peluang Pelayanan OPD

Peluang merupakan hal – hal / potensi yang mendukung kinerja organisasi. Peluang yang ada dalam pengembangan pelayanan di Kecamatan Slawi adalah sebagai berikut :

- a. Adanya pelatihan aparatur pemerintah desa dibidang manajemen pemerintahan desa.
- b. Adanya dukungan dari aparat Kepolisian dan TNI (Forkopincam)

- c. Adanya sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sangat membantu dalam penyusunan dan pengelolaan keuangan desa
- d. Adanya Aplikasi SIKS-NG yang dapat mengakses, merubah dan memvalidasi data miskin dari desa
- e. Adanya dukungan Instansi/Dinas terkait melalui program Pamsimas.
- f. Tersedianya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 Atas Perubahan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Dimana dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut Kecamatan Slawi dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.
- g. Tersedianya Wilayah kerja yang strategis
Kecamatan Slawi berada di Desa Slawi Wetan yang terletak ditengah wilayah Kecamatan, keadaan jalan – jalan juga tidak sulit untuk dilalui sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ke Desa-desa dalam rangka monitoring, pembinaan, penyuluhan ke wilayah. Jarak antara Kecamatan Slawi dengan Pemda Kab. Tegal juga tidak terlalu jauh sekitar 2 km dan jalan yang ditempuh juga tidak terlalu ramai dan bukan jalur yang sering macet sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi.
Adapun dengan organisasi kewilayahan yang ada di wilayah Kecamatan jaraknya juga tidak terlalu berjauhan, sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional. Keberadaan toko alat tulis kantor dan jasa penyediaan fotocopy serta Bank Kredit Kecamatan yang

letaknya hanya beberapa meter dari Kecamatan Slawi juga sangat mendukung dalam penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan..

h. Program Nasional Keluarga Berencana

Tingkat partisipasi dan kesadaran masyarakat slawi dalam mengikuti program KB Nasional saat ini sudah cukup tinggi. Dengan adanya Program KB Nasional dapat membuka peluang untuk meningkat kesehatan ibu dan anak, kesempatan berkarya bagi kaum ibu-ibu juga semakin banyak, juga tingkat pendidikan anak semakin tinggi sehingga kesejahteraan menjadi meningkat.

i. Adanya pelatihan aparatur pemerintah desa dibidang manajemen pemerintahan desa.

j. Adanya dukungan dari aparat Kepolisian dan TNI (Forkopincam)

k. Adanya sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sangat membantu dalam penyusunan dan pengelolaan keuangan desa

l. Adanya Aplikasi SIKS-NG yang dapat mengakses, merubah dan memvalidasi data miskin dari desa

m. Adanya dukungan Instansi/Dinas terkait melalui program Pamsimas.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan pembangunan merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan atau kesenjangan antara realisasi kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan target pembangunan (harapan) yang telah direncanakan. Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang memengaruhi keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan daerah di masa lalu untuk menentukan langkah yang tepat dimasa depan. Suatu permasalahan perangkat daerah dianggap memiliki nilai prioritas jika berhubungan atau mempengaruhi pencapaian kinerja . Untuk menentukan prioritas tersebut maka perlu dilakukan penelaahan dan pengakajian data dan informasi di Bab II serta menelaah permasalahan pembangunan dalam konteks kebijakan daerah yang bersifat mandatori. Permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan tugas dan fungsi di Kecamatan Slawi yang sering terjadi dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Permasalahan
Pelayanan publik yang berkualitas belum menyeluruh pada seluruh aspek pelayanan	Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan	Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
	Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan	Kurang maksimalnya kordinasi dengan lembaga kemasyarakatan desa

		Belum aktifnya lembaga kemasyarakatan (LPMD, PKK, RT/RW, Karang Taruna, Posyandu) di desa
		Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa/kelurahan dan kecamatan
Kualitas kinerja pembangunan belum maksimal	Pembangunan desa belum tertib administrasi	Kurangnya fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa
Cepatnya penyebaran berita / informasi yang mengadu domba / hoax	Fasilitasi dan koordinasi penguatan kerukunan dan toleransi di masyarakat belum optimal	Partisipasi masyarakat masih rendah
	Penanganan gangguan trantibum di masyarakat belum optimal	Kurangnya koordinasi trantibum di masyarakat

Setelah dilakukan pemetaan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, maka permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan pada Kecamatan Slawi adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan;
2. Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan;
3. Pembangunan desa belum tertib administrasi;
4. Fasilitasi dan koordinasi penguatan kerukunan dan toleransi di masyarakat belum optimal;
5. Penanganan gangguan trantibum di masyarakat belum optimal.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan misi RPJMD merupakan gambaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal lima tahun ke depan. Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal tahun 2019-2024 kemudian dijabarkan dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah untuk dapat diimplementasikan dalam program/kegiatan prioritas pembangunan daerah, dengan tetap memperhatikan isu dan permasalahan strategis dan lingkungan strategis global serta nasional, dan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang daerah.

Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal tahun 2019-2024 tidak mengubah visi dan misi kepala daerah didalamnya. Perubahan RPJMD lebih pada penyesuaian rumusan tujuan, sasaran, indikator dan target indikatornya hingga program/kegiatan akibat perubahan regulasi dan asumsi ekonomi dampak covid-19, dengan tetap merujuk pada Visi Misi RPJMD sebagaimana telah ditetapkan sebelumnya.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sesuai visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 yaitu : **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”**

Arti Visi :

Sejahtera : Masyarakat Kabupaten Tegal yang sehat dan Bahagia, mampu mengembangkan hidupnya secara layak dan bermartabat serta memiliki akses pada pemanfaatan sumberdaya pembangunan secara berkeadilan dan ramah lingkungan.

Mandiri : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan berkelanjutan.

- Unggul : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkrasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.
- Berbudaya : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai-nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.
- Berakhlak mulia: Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercemin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

Dalam rangka penjabaran Visi Kabupaten Tegal maka disusunlah misi untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Tegal Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia, dengan rincian sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.
2. Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan.
3. Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan social dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Tegal tahun 2019-2024 yang harus diimplementasikan yaitu:

1. Pembangunan Sentra Pelayanan Publik Prima;
2. Penumbuhan Wirausaha Muda, Perluasan Lapangan Kerja dan Investasi Pro Rakyat;
3. Penguatan Jaringan Infrastruktur dan Jalan Bebas Lubang;
4. Penataan Lingkungan Permukiman Kumuh dan Rumah Sehat bagi Warga Miskin;
5. Perlindungan Kesehatan Menyeluruh dan Penuntasan Jamban Keluarga;
6. Pengembangan Sektor Industri, Pertanian, Pariwisata dan UMKM;
7. Peingkatan Kualitas Lingkungan Hidup;
8. Penguatan Pendidikan Karakter Mental dan Spiritual serta Bantuan Beasiswa Prestasi bagi Warga Miskin, Hafidz dan Hafidzoh;
9. Pembinaan Olahraga dan Pemberdayaan Pemuda.

Tujuan dan Sasaran merupakan derivasi dari visi misi Kabupaten Tegal yang telah disusun. Tujuan merupakan usaha yang dilakukan untuk dapat mewujudkan kondisi yang diharapkan pada akhir periode RPJMD. Sementara sasaran merupakan kondisi yang diinginkan dapat terwujud pada akhir periode RPJMD. Sasaran lebih bersifat spesifikasi dan terukur karena memuat juga indikator kinerja sasaran. Berikut ini disajikan tujuan dan sasaran menurut masing-masing dalam RPJMD

1. Misi I : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat, memiliki satu tujuan :

Tujuan Misi Pertama :

Mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta birokrasi yang profesional . Tujuan ini diukur dengan indek reformasi birokrasi.

Sasaran Misi Pertama :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan public dengan indikator sarasanya persentase indeks keuasan masyarakat dan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)
- b. Meningkatnya kualitas manajemen kinerja dengan indikator sarasanya nilai SAKIP kabupaten.
- c. Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dengan indikator sarasanya opini BPK.

d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarnya

2. Misi II : Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan, memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

Tujuan Pertama dari Misi Kedua :

Meningkatkan kualitas infrastruktur dan konektivitas. Tujuan misi ini diukur dengan *Indeks Williamson*.

Sasaran Misi kedua dari Tujuan Pertama :

- a. Meningkatkan infrastruktur wilayah dan permukiman yang mantap dengan indikator sasarnya persentase infrastruktur wilayah mantap dan persentase infrastruktur permukiman mantap.
- b. Meningkatkan kesesuaian pembangunan berdasarkan perencanaan tata ruang dengan indikator sasarnya persentase kesesuaian RT RW.
- c. Meningkatnya sistem jaringan/konektivitas perhubungan dengan indicator sasarnya rasio konektivitas perhubungan.

Tujuan Kedua dari Misi Kedua :

Meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Tujuan misi ini diukur dengan indeks lingkungan hidup.

Sasaran Misi Kedua dari Tujuan Kedua :

Meningkatnya kelestarian lingkungan hidup dengan indicator sasarnya engan indeks kualitas lingkungan hidup.

3. Misi III : Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan, memiliki satu tujuan :

Tujuan Pertama dari Misi Ketiga :

Mewujudkan perekonomian rakyat yang kuat berbasis pertanian, industry pengolahan dan pariwisata. Tujuan misi ini dapat diukur dengan pertumbuhan ekonomi.

Sasaran dari Misi Ketiga :

- a. Meningkatkan kesejahteraan rakyat di sektor pertanian dan perikanan dengan indikator sasaran NTP (Nilai Tukar Petani) dan NTP/Nilai Tukar Nelayan (NTN).
 - b. Meningkatnya kesejahteraan rakyat di sektor industri pengolahan dengan indikator sasaran laju PDRB sector industri.
 - c. Meningkatnya kunjungan wisata dengan indikator sasaran jumlah wisatawan mancanegara dan jumlah wisatawan domestik.
 - d. Meningkatnya kesejahteraan rakyat di sektor perdagangan dengan indikator sasaran laju PDRB sector perdagangan.
4. Misi IV : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan social dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

Tujuan Pertama dari Misi Keempat :

Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator nilai indeks pembangunan manusia (IPM), indeks pemberdayaan gender (IDG), indeks pembangunan gender (IPG).

Sasaran Tujuan Pertama dari Misi Keempat :

- a. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan indikator sasaran rata-rata lama sekolah dan harapan lama sekolah.
- b. Meningkatkan kualitas layanan kesehatan masyarakat dengan indikator sasaran usia harapan hidup.
- c. Meningkatnya pemberdayaan dan pembangunan gender dengan indikator IDG, IPG.
- d. Meningkatnya pengendalian pertumbuhan penduduk dengan indikator TFR.
- e. Meningkatnya kualitas pemuda dan olahraga dengan indikator kota layak pemuda dan jumlah prestasi olahraga tingkat provinsi/nasional.

Tujuan Kedua dari Misi Keempat :

Menurunkan kesenjangan kemiskinan. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator Indeks Gini.

Sasaran Misi Keempat dari Tujuan Kedua :

- a. Menurunkan angka kemiskinan dengan indikator sasaran persentase penduduk miskin.
- b. Menurunkan pengangguran dengan indikator sasaran tingkat pengangguran terbuka dan laju nilai investasi.

5. Misi V : Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan local, memiliki 3 (tiga) tujuan :

Tujuan Pertama dari Misi Kelima :

Mewujudkan kerukunan hidup dalam masyarakat, tujuan ini dapat diukur dengan indeks kerukunan beragama dan indeks ketentraman dan tertib masyarakat.

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Pertama :

- a. Meningkatnya kerukunan beragama yang dapat diukur dengan indikator frekuensi konflik SARA dalam masyarakat.
- b. Meningkatnya ketentraman hidup masyarakat dapat diukur dengan indikator angka kriminalitas.

Tujuan Kedua dari Misi Kelima :

Meningkatnya kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana, tujuan ini dapat diukur dengan indeks risiko bencana.

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Kedua :

Meningkatnya kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana dapat diukur dengan indeks risiko bencana.

Tujuan Ketiga dari Misi Kelima :

Meningkatkan pelestarian dan pewarisan kebudayaan, tujuan ini dapat diukur dengan indikator indeks kebudayaan.

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Ketiga :

Meningkatnya pelestarian dan pewarisan kebudayaan dan dapat diukur dengan persentase cagar budaya (tangible dan intangible) dilestarikan.

Sebagai mana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2019-2024 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Tegal dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Kecamatan Slawi sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas, yang ada dalam misi 1 (satu) : “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat” sebagaimana diuraikan tabel berikut ini :

Tabel 3.2
Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

Visi, Misi dan Program KDH	Tupoksi	Permasalahan SKPD	Akar Permasalahan
Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”			
Misi 1 : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat			
Program Penyelenggaraan dan Pelayanan Publik	Meningkatkan IKM Kecamatan Slawi	Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan	Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik

Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Mewujudkan Desa Mandiri	Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurang maksimalnya kordinasi dengan lembaga kemasyarakatan desa ▪ Belum aktifnya lembaga kemasyarakatan (LPMD, PKK, RT/RW, Karang Taruna, Posyandu) di desa ▪ Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa/kelurahan dan kecamatan
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Mewujudkan desa yang tertib administrasi di Kecamatan Slawi	Pembangunan desa belum tertib adminstrasi	Kurangnya fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa
Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Penyelesaian gangguan Trantibum	Penanganan gangguan trantibum di masyarakat belum optimal	Kurangnya koordinasi trantibum di masyarakat
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Meningkatkan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Fasilitasi dan koordinasi penguatan kerukunan dan toleransi di masyarakat belum optimal	Partisipasi masyarakat masih rendah

Dalam pelaksanaan program prioritas tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong yang mempengaruhi kinerja pelayanan Kecamatan Slawi. Adapun faktor-faktor penghambat dalam upaya

mendukung kinerja program untuk pencapaian visi dan misi Kabupaten Tegal antara lain :

- a. Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik;
- b. Kurang maksimalnya kordinasi dengan lembaga kemasyarakatan desa;
- c. Belum aktifnya lembaga kemasyarakatan (LPMD, PKK, RT/RW, Karang Taruna, Posyandu) di desa;
- d. Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa/kelurahan dan kecamatan;
- e. Kurangnya fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa;
- f. Partisipasi masyarakat masih rendah dalam penguatan kerukunan dan toleransi;
- g. Kurangnya koordinasi trantibum di masyarakat.

Sedangkan faktor-faktor pendorong kinerja pelayanan Kecamatan dalam mendukung kinerja program untuk pencapaian visi dan misi Kabupaten Tegal antara lain :

- a. Tersedianya anggaran melalui APBD
- b. Sarana & Prasarana yang cukup memadai

3.3. Telaahan Renstra Kementrian/Lembaga

Kecamatan Slawi berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Tegal yang berkaitan dengan Kementrian dalam Negeri, Sehingga tidak terkait langsung dengan Renstra Kementrian/Lembaga.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012 – 2032. Maka Kecamatan Slawi yang berada dipusat kota Kabupaten Tegal berusaha mewujudkan ruang yang aman nyaman, produktif dan berkelanjutan,

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Hasil analisis terhadap gambaran pelayanan Kecamatan Slawi, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang meliputi potensi dan permasalahan serta peluang dan tantangan yang dihadapi, maka dirumuskan isu strategis pada Kecamatan Slawi adalah sebagai berikut :

1. Masih Rendahnya Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan, karena pengukuran kepuasan merupakan elemen penting dalam proses evaluasi kinerja dimana tujuan akhir yang hendak dicapai adalah menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien, dan lebih efektif berbasis dari kebutuhan masyarakat. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan
2. , mampu menyusun dan melaksanakan pembangunan desanya. harapan pengguna layanan. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga layanan publik.
3. Masih Rendahnya Desa yang Tertib Administrasi, karena desa yang tertib administrasi berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat
4. Belum Terwujudnya Desa Mandiri, karena desa mandiri bisa memenuhi kebutuhannya sendiri dan tidak semata tergantung dengan bantuan dari pemerintah. Kalau ada bantuan dari pemerintah, sifatnya hanya stimulant atau perangsang. Adanya kerjasama yang baik, sistem administrasi baik, pendapatan masyarakat cukup. Supaya lebih berdaya, masyarakat perlu menghormati aturan, memiliki kemampuan keahlian, ketrampilan, sumber pendapatan cukup stabil, semangat kerja yang tinggi, memanfaatkan potensi alam untuk lebih bermanfaat dengan menggunakan teknologi tepat guna

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Kecamatan Slawi dalam menghadapi tantangan perubahan paradigma penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja, perlu berpacu untuk menangkap peluang yang ada. Dengan semakin meningkatnya tuntutan dan harapan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, dan tuntutan mampu bersaing dibidang pelayanan dasar masyarakat, maka Kecamatan Slawi harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan kinerja yang berkelanjutan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan inklusif sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada tercapainya keseimbangan antara *output* dengan *outcome*.

Sebagai institusi pemerintah yang berfungsi menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.

a. Tujuan :

Tujuan perangkat daerah merupakan pernyataan tentang suatu yang ingin dicapai oleh setiap perangkat daerah dalam satu periode tertentu. Tujuan yang akan dicapai oleh Kecamatan Slawi tahun 2019-2024 mengalami sedikit perubahan, yang sebelumnya adalah “Meningkatkan Layanan Masyarakat Kecamatan Slawi” berubah menjadi “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”.

b. Sasaran :

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran yang akan dicapai oleh Kecamatan Slawi mengalami perubahan, yang sebelumnya hanya ada 1 (satu) sasaran adalah “Terwujudnya Desa Mandiri” berubah menjadi 2 (dua) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa

Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sawi dan indikator kinerja beserta target yang akan dicapai disajikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Murni 2019-2024)

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Capaian				
					2018	2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan Layanan Masyarakat Kecamatan Slawi		persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	75	78.61	80.46	82.15	84.83	86.20
		Terwujudnya Desa Mandiri	Jumlah Desa Tertinggal	Desa	0	0	0	0	0	0
			Jumlah Desa Maju	Desa	0	0	0	0	0	0
			Jumlah Desa Mandiri	Desa	0	5	5	5	5	5

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra Perubahan 2019-2024)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kandisi Awal Kinerja 2019	Realisasi 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
							2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan ;	2,00	5,67	1,25	1,00	1,00	1,00
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan ;	0,00	35,00	35,00	50,00	68,00	89,00
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan ;	0,00	0,00	0,00	20,00	20,00	40,00
			Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan ;	0,00	40,00	60,00	60,00	80,00	60,00

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah – langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran perangkat daerah akan dicapai. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah . Berikut adalah Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan sebelum dan sesudah perubahan :

Tabel 5.1.a
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra Murni 2019-2024)

Visi :	Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”		
Misi I :	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Kecamatan Slawi	Terwujudnya Desa Mandiri	Meningkatkan Kinerja Pemdes sesuai ketentuan	Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik
		Memertahankan Konflik SARA Kecamatan tetap 0%	Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
		Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan	Meningkatkan APBDes sesuai ketentuan
			Meningkatkan Data kecamatan terisi akurat dan valid
		Meningkatkan fasilitasi bidang Kesejahteraan Rakyat	Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat

Tabel 5.1.b

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra Perubahan 2019-2024)

Visi :	Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”		
Misi I :	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.		
Tujuan	Sasaran	Indikator	Strategi
Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Slawi
	1. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Optimalisasi desa/kelurahan tertib adminitrasi
	2. Meningkatkan kualitas pemberdayaan desa	1. Peningkatan persentase desa mandiri	Optimalisasi kualitas pembangunan desa/kelurahan
		2. Peningkatan persentase desa maju	Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum
			Optimalisasi kualitas fasilitasi layanan umum

Dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah melakukan pengarusutamaan atau *mainstreaming* terhadap isu-isu strategis yaitu:

- a. PUG ditindaklanjuti dalam bentuk *Gender Analisis Pathaway*, *gender budget statement* sebagai lampiran RKA. RKA merupakan dokumen operasional renstra dan renja.
- b. Melakukan pengarusutamaan penanggulangan stunting baik yang bersifat spesifik gizi (penanggulangan langsung kepada 6 kelompok sasaran stunting) maupun penanggulangan sansitif gizi (program pemberdayaan ekonomi, pendidikan, sosial hingga sanitasi dasar) yang ditindaklanjuti dengan rencana aksi 2 konvergensi stunting sebagai penjabaran renstra dan renja.

- c. Inovasi pengarusutamaan inovasi dalam kebijakan, program, kegiatan atau aktifitas pembangunan yang dilaksanakan dengan inovasi yang memenuhi kelengkapan dan kematangan inovasi daerah.
- d. Pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan dalam perencanaan program, kegiatan dan aktifitas perangkat daerah.
- e. Pengarusutamaan keberpihakan kepada kelompok inklusi antara lain, difabel, lansia, masyarakat tertinggal, pemuda, perempuan dan anak serta kelompok inklusi lain dalam penyusunan program, kegiatan dan aktifitas.

5.2 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah. Arah kebijakan RPJMD dijadikan dasar dalam menentukan tahapan dan prioritas secara bertahap yang mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya sebagai suatu rangkaian dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran RPJMD. Disamping itu rumusan arah kebijakan pembangunan dan isu-isu strategis kewilayahan akan menjadi basis utama rumusan arah kebijakan pembangunan kewilayahan untuk memberikan prioritas terkait pemerataan pembangunan dan penciptaan daerah-daerah unggulan. Untuk selanjutnya, fokus kebijakan kewilayahan harus dipedomani bersama seluruh OPD yang terlibat di dalamnya. Untuk memberikan arah pembangunan yang jelas, maka disusun fokus atau tema pembangunan tahunan. Adapun rangkuman prioritas arah kebijakan dan fokus kebijakan Kecamatan Kramat dapat dilihat pada kedua tabel berikut ini :

Tabel 5.2.a

Arah Kebijakan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal (Renstra Murni 2019-2024)

TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024
Tema/Fokus :	Tema/Fokus :	Tema/Fokus :	Tema/Fokus :	Tema/Fokus :
Peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui efektifitas kinerja yang berkualitas	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur sebagai modal pelayanan publik yang mantap	Peningkatan kualitas pelayanan yang didukung infrastruktur pelayanan publik yang mantap	Peningkatan pelayanan masyarakat melalui fasilitasi kesejahteraan rakyat	Mewujudkan pemerintahan yang berkualitas untuk mencapai kepuasan pelayanan masyarakat
Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :
1. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik	1. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik	1. Peningkatan fasilitasi bidang sarana dan prasarana umum	1. Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat	1. Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat
2. Peningkatan fasilitasi bidang sarana dan prasarana umum	2. Peningkatan fasilitasi bidang sarana dan prasarana umum	2. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan	2. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan	2. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik
3. Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat	3. Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat	3. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik	3. Peningkatan fasilitasi bidang sarana dan prasarana umum	3. Peningkatan fasilitasi bidang sarana dan prasarana umum
4. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan	4. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan	4. Peningkatan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat	4. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik	4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	5. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan

Tabel 5.2.b

Arah kebijakan Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal (Renstra Perubahan 2019-2024)

TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024
Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Efektifitas Pelayanan Publik Didukung Penyediaan Infrastruktur Yang Mantap Dan Penguatan Daya Saing Ekonomi Daerah	Pemulihan Dan Transformasi Sosial – Ekonomi Melalui Perluasan Layanan Dasar Masyarakat	Penguatan Dan Transformasi Sosial – Ekonomi Dan Penataan Kota Sehat Yang Didukung Pemerintahan Yang Profesional	Pengembangan Infrastruktur Ekonomi, Budaya, Dan Lingkungan Hidup Yang Nyaman	Kabupaten Tegal Yang Lebih Sejahtera Dan Berbudaya
Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :
1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju
3. Penurunan gangguan trantibum	3. Penurunan gangguan trantibum	3. Penurunan gangguan trantibum	3. Penurunan gangguan trantibum	3. Penurunan gangguan trantibum
4. Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	4. Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	4. Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	4. Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	4. Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa

Tabel 5.2.c

Arah Kebijakan dan Fokus Kebijakan Tahunan Renstra Kecamatan Slawi (Renstra Perubahan 2019-2024)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Fokus Kebijakan	2021	2022	2023	2024
Misi I : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.								
Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Slawi	Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	Penyelenggaraan dan Pelayanan Publik	✓	✓	✓	✓
	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Optimalisasi desa/kelurahan tertib administrasi	Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	✓	✓	✓	✓
	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Optimalisasi kualitas pembangunan desa/kelurahan	Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	✓	✓	✓	✓
		Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum	Penurunan Gangguan Trantibum	Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	✓	✓	✓	✓
		Optimalisasi kualitas fasilitasi layanan umum	Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	✓	✓	✓	✓

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang.

6.1. Rencana Program

Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Kecamatan Slawi menetapkan rencana program yang akan dilaksanakan dalam tahun 2019-2024. Adapun rencana program setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2019-2024 berdasarkan Permendagri 90 Tahun 2019 serta pemutakhirannya adalah :

1. Program Penyelenggaraan dan Pelayanan Publik;
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan;
3. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum;
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa;
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

6.2. Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan

Rencana kegiatan dan sub kegiatan setelah perubahan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2019-2024 berdasarkan Permendagri 90 Tahun 2019 serta pemutakhirannya adalah :

1. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Slawi :
 - a) Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan :
 - Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.

b) Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat :

- Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.

2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan :

a) Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa :

- Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
- Sub. Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan;
- Sub. Kegiatan Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

b) Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan :

- Sub. Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan;
- Sub. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan;
- Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

3. Program Koordinasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum :

a) Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum :

- Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah kecamatan.

4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum :

a) Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah :

- Sub Kegiatan Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa :

a) Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :

- Sub. Kegiatan Fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa
- Sub. Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa

6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :

a) Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :

- Sub. Kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah.
- Sub. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah;

b) Kegiatan Administrasi Keuangan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

c) Kegiatan Administrasi Umum :

- Sub. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
- Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

d) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :

- Sub. Kegiatan Pengadaan Mebel;
- Sub. Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- Sub. Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud;
- Sub. Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan Mebel;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

Rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan tersebut, selanjutnya dirumuskan indikator kinerja dan targetnya, serta pendanaan indikatif untuk membiayai program dan kegiatan selama lima tahun yang akan datang, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai berdasarkan misi. Penjabaran rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif untuk Kecamatan Slawi selama tahun 2019 – 2024 dapat dilihat pada tabel 6 berikut :

Tabel 6.a
Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2020

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatkan pelayanan Masyarakat Kecamatan Slawi				persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	75%	78.61%		79,67%	
		Terwujudnya Desa Mandiri			Jumlah Desa Mandiri	4 desa	5 desa		0 desa	
				Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Slawi	Persentase pemenuhan peningkatan pelayanan kecamatan	100%	100%	5.036.876	100%	
					Persentase Desa Mandiri	80 %	100%		100%	
				Kegiatan Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan	Jumlah Layanan Tata Pemerintahan		7 keg	114.730	2 keg	Seksi Tata Pemerintahan
				Kegiatan Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban	Jumlah Layanan Ketentraman dan Ketertiban		6 keg	27.270	1 keg	Seksi Trantibum

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Kegiatan Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Jumlah Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa		7 keg	52.822	2 keg	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
					Jumlah Fasilitasi Saprasi		2 keg		0 keg	
					Jumlah Data Kecamatan Terisi Akuat		1 dok		0 dok	
				Kegiatan Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Fasilitasi Kesra		9 keg	2.250	0 keg	Kasi Kesejahteraan Masyarakat
				Kegiatan Pemberdayaan masyarakat perdesaan Kelurahan Slawi Wetan	Jumlah fasilitasi tata pemerintahan dan kesos kelurahan		9 keg	84.945	4 keg	Kasi Tapem dan Kesos Slawi Wetan
				Kegiatan Pemberdayaan masyarakat perdesaan Kelurahan Kagok	Jumlah fasilitasi tata pemerintahan dan kesos kelurahan		9 keg	64.899	4 keg	Kasi Tapem dan Kesos Kagok

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Kegiatan Pemberdayaan masyarakat perdesaan Kelurahan Procot	Jumlah fasilitasi tata pemerintahan dan kesos kelurahan		9 keg	60.379	4 keg	Kasi Tapem dan Kesos Procot
				Kegiatan Pemberdayaan masyarakat perdesaan Kelurahan Kudaile	Jumlah fasilitasi tata pemerintahan dan kesos keluraha		9 keg	76.840	4 keg	Kasi Tapem dan Kesos Kudaile
				Kegiatan Pemberdayaan masyarakat perdesaan Kelurahan Pakembaran	Jumlah fasilitasi tata pemerintahan dan kesos kelurahan		9 keg	88.933	4 keg	Kasi Tapem dan Kesos Pakembaran
				Kegiatan Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan Kelurahan Slawi Wetan	Jumlah pekerjaan penataan lingkungan kelurahan		4 keg	850.940	2 keg	Kasi PPM dan LH Kelurahan Slawi Wetan
				Kegiatan Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan Kelurahan Kagok	Jumlah pekerjaan penataan lingkungan kelurahan		4 keg	716.400	2 keg	Kasi PPM dan LH Kelurahan Kagok

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Kegiatan Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan Kelurahan Procot	Jumlah pekerjaan penataan lingkungan kelurahan		4 keg	1.070.050	2 keg	Kasi PPM dan LH Kelurahan Procot
				Kegiatan Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan Kelurahan Kudaile	Jumlah pekerjaan penataan lingkungan kelurahan		4 keg	668.150	2 keg	Kasi PPM dan LH Kelurahan Kudaile
				Kegiatan Penataan Lingkungan Pemukiman Penduduk Perdesaan Kelurahan Pakembaran	Jumlah pekerjaan penataan lingkungan kelurahan		4 keg	1.158.268	2 keg	Kasi PPM dan LH Kelurahan Pakembaran
				Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan Perangkat Daerah				1.808.449		
				Subbag. Umum dan Kepegawaian	Persentase Pemenuhan Layanan Umum Kepegawaian		100%		100%	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Kegiatan Penyediaan Jasa Kantor	Jumlah penyediaan jasa kantor (surat terkirim, rekening air, listrik dan telpon, honor tenaga PTT, ATK, cetak & gandaKomponen listrik, peralatan RT, koran, majalah)		12 bln	464.130	12 bln	
				Kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah pemeliharaan sarana prasarana kantor		5 keg	270.500	5 keg	
				Kegiatan Pengadaan Sarana Prasarana Kantor	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana kantor		5 paket	830.169	5 paket	
				Kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah jamuan makan minum rapat dan harian pegawai, perjalanan dinas		12 bln	81.360	12 bln	
				Subbag. Perencanaan dan Keuangan	Persentase Pemenuhan Layanan Perencanaan dan Keuangan		100%		100%	Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2018	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Realisasi Kinerja Program Kegiatan Tahun 2020	Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2020			
							Target	Keuangan (dalam ribuan)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Kegiatan Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	Jumlah tersusunya Renstra, Renja, RKA/ DPA, dan LKjIP		4 dok	22.050	4 dok	
				Kegiatan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Operasional Pengelola Keuangan SKPD		12 bln	125.240	12 bln	
				Kegiatan Peingkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Jumlah Maturitas SPIP		1 keg	15.000	1 keg	
Jumlah								6.845.325		

Tabel 6.b
Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2021

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	Meningkatkan pelayanan Masyarakat Kecamatan Slawi				persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	79,67%	80,92%		
		Terwujudnya Desa Mandiri			Jumlah Desa Tertinggal	0 desa	0 desa		
					Jumlah Desa Maju	0 desa	0 desa		
					Jumlah Desa Mandiri	0 desa	5 desa		
				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK				102.125	Kasi Tapem
				<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>				102.125	
				Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rakor, Monev PBB, pelatihan aparatur, laporan, study banding	2 keg	3 kali , 3 kali, 2 kali , 3 dok, 1 keg	102.125	

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN				5.028.469	Kasi PMD
				<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>				115.023	
				Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rakor, Monev DD, lomba desa, Profil, kota sehat, pelatihan, Tilik desa, musrenbang RKPd,	4 keg	2 kali, 3 kali, 2 keg, 1 dok, 1 keg, 1 keg, 1 keg, 1 keg	115.023	
				<i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i>				4.913.446	
				Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jambanisasi, RTLH, Jalan dan Jaringan	2 keg	5 pkt, 5 pkt, 14 pkt, 11 pkt,	4.000.000	
				Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Kelembagaan Profil, Penderaasan PBB, Pelatihan Kota sehat/Adipura Lomba K3 Operasional (Satgas Covid,	2 keg	5 lmbg, 1 dok, 1 keg, 1 keg, 1 keg, 1 keg	913.446	

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM				50.900	Kasi Trantib
				<i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i>				50.900	
				Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Rakor, Monev IMB, HUT RI, LINMAS, Forkopimcam	1 keg	2 kali , 3 kali, 1 keg, 2 kali , 12 bln	50.900	
				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM				112.849	Kasi Kesra
				<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>				112.849	
				Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Rakor, Kemiskinan, MTQ, FASI, formadini, dokter kecil, kepemudaan, perempuan, kesenian, hari jadi, pameran	0 keg	4 kali, 1 keg, 1 keg , 1 keg , 1 keg , 1 keg , 2 keg , 1 keg , 1 keg , 1 keg , 2 keg	112.849	

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH				6.231.969	
				<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>				26.125	Kasubbag. PRK
				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan	3 dok	3 dok	9.688	
				Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen laporan kinerja	3 dok	3 dok	16.437	
				<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>				3.996.774	Kasubbag. PRK
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan Gaji PNS terbayar	12 bln	12 bln	3.865.774	
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan honor pengelola keuangan terbayar	12 bln	12 bln	131.000	
				<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>				15.000	Kasubbag. PRK
				Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Maturitas SPIP	1 keg	1 keg	15.000	
				<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>				133.450	Kasubbag. Umpeg

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis penerangan bangunan kantor	15 jenis	15 jenis	13.500	
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga tersedia	15 jenis	15 jenis	16.000	
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan pegawai, tamu dan rapat mendapatkan jamuan	12 bln	12 bln	50.050	
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan	2 jenis	2 jenis	17.200	
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan	144 exmp	144 ex	19.200	
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan rapat koordinasi dan konsultasi terpenuhi	12 bln	12 bln	17.500	
				<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>				1.312.120	Kasubbag. Umpeg
				Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pengadaan kendaraan dinas	0 unit	2 unit	64.000	
				Pengadaan Mebel	Jumlah pengadaan mebelair	1 paket	1 paket	135.000	
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pengadaan peralatan kantor	0 paket	1 paket	140.000	

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah pengadaan Aset tetap lainnya	0 paket	1 paket	30.000	
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan gedung kantor	5 paket	9 paket	943.120	
				<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>				478.000	Kasubbag. Umpeg
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai dan benda pos lainnya	695 bh	695 bh	3.450	
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bln	12 bln	170.000	
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis ATK	26 jenis	26 jenis	28.350	
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga jasa kantor	16 org	16 org	276.200	
				<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>				270.500	Kasubbag. Umpeg
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan dinas operasional dan lapangan terpelihara	3 unit	3 unit	136.500	
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan kantor dan peralatan mesin lainyaterpelihara	1 paket	1 paket	54.000	

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub. Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Kondisi Awal Tahun 2020	Capaian Kinerja Program dan Kegiatan		Unit Kerja (bidang / Subid/Seksi / Subag)
							2021		
							Target	Keuangan (dalam ribuan)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah peralatan kantor dan peralatan mesin lainyaterpelihara	7 unit	7 unit	80.000	
						Jumlah		11.526.312	

Tabel 6.c
Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan Kecamatan Slawi Tahun 2022-2024

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik				Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	79,67	Persen; Tahunan;	82,17		83,17		84,17		84,17			Kec. Slawi				
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan			Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	35,00	Persen; Tahunan;	50,00		69,00		89,00		89,00			Kec. Slawi				
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa			Peningkatan Persentase desa mandiri	0,00	Persen; Tahunan;	20,00		20,00		40,00		40,00			Kec. Slawi				
					Peningkatan Persentase desa maju	40,00	Persen; Tahunan;	60,00		80,00		60,00		60,00			Kec. Slawi				
					PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	IKM Kecamatan Slawi	79,67	Persen; Tahunan;	82,17	100.000	83,17	100.000	84,17	100.000	84,17	300.000	Kasi Pelayanan Publik	Kecamatan Slawi			

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)		
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)				
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Persentase ketersediaan data penyelenggaraan kegiatan layanan publik terkoordinasikan	100	Persen; Tahunan;	100	85.000	100	85.000	100	85.000	100	255.000		
				Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah koordinasi kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan survey IKM terlaksanakan		kegiatan	4	85.000	4	85.000	4	85.000	4	255.000		
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Presentase urusan pemerintah yang dilimpahkan kepada camat yang terlaksanakan	100	Persen; Tahunan;	100	15.000	100	15.000	100	15.000	100	45.000		
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah desa lunas PBB		desa	5	15.000	5	15.000	5	15.000	5	45.000		
					Jumlah pengajuan layanan paten terlayani sesuai prosedur		dokumen	100		100		100		100			

No	Tujuan	Sasaran	Ko de	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase desa mandiri Kecamatan Slawi	0	Persen; Tahunan;	20	4.239.796	20	4.239.796	40	4.239.796	40	12.719.388	Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Kec. Slawi				
					Persentase desa maju Kecamatan Slawi	40	Persen; Tahunan;	60		80		60		60							
				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Ketersediaan data perkembangan desa	5	desa	5	155.000	5	155.000	5	155.000	5	465.000						
				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah partisipasi masyarakat dalam Musrenbang RKPD dan Desa		orang	100	35.000	100	35.000	100	35.000	100	105.000						
					Jumlah pelaksanaan pameran musrenbang		kegiatan	1		1		1		1							
				Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah rakor pemberdayaan masyarakat		kali	2	20.000	2	20.000	2	20.000	2	60.000						
					Jumlah peserta pelatihan		orang	20		20		20		20							

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)		
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)				
				Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah koordinasi kemiskinan tingkat kecamatan		kali	4	100.000	4	100.000	4	100.000	4	300.000		
					Jumlah koordinasi bunda paud		kali	2		2		2		2			
					Jumlah koordinasi TP PKK tingkat kecamatan		kali	12		12		12		12			
					Jumlah peserta pelatihan pemberdayaan perempuan		orang	30		30		30		30			
					Jumlah kegiatan festival budaya		kegiatan	1		1		1		1			
					Jumlah organsasi kepemudaan dibina		organisasi	2		2		2		2			
					Jumlah kegiatan MTQ		kegiatan	1		1		1		1			
					Jumlah kegiatan FASI		kegiatan	1		1		1		1			
				Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	Ketersediaan data perkembangan Kelurahan	5	kelurahan	5	4.084.796	5	4.084.796	5	4.084.796	5	12.254.388		

No	Tujuan	Sasaran	Ko de	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)		
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)				
				Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	Jumlah partisipasi masyarakat dalam Musrenbang Kelurahan		orang	5	45.000	5	45.000	5	45.000	5	135.000		
				Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	Jumlah sarana dan prasara kelurahan terbangun		sapas	5	3.139.796	5	3.139.796	5	3.139.796	5	9.419.388		
				Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	Jumlah lembaga/orga nisasi kemasyarakatan kelurahan aktif		lembaga/organisasi	5	900.000	5	900.000	5	900.000	5	2.700.000		
					Jumlah rakor kemiskinan		kali	4		4		4		4			
					Jumlah profil kelurahan tersusun		dok	5		5		5		5			
					Jumlah kegiatan persampahan, kota sehat adipura		keg	2		2		2		2			
					Jumlah kelurahan lunas PBB		kelurahan	5		5		5		5			

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi	
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)					
					Jumlah peserta peningkatan kapasitas aparatur pemerintah kelurahan		orang	50		50		50		50				
					Jumlah kegiatan hari jadi dan HUT RI di kelurahan		keg	2		2		2		2				
					Jumlah peserta pelatihan pemberdayaan masyarakat		orang	500		500		500		500				
				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Slawi	100	Persen; Tahunan;	100	30.000	100	30.000	100	30.000	100	90.000		Seksi Pemerintahan, Ketertiban Umum	Kec. Slawi
				Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa/kel yang difasilitasi penanggulangan bencana	10	desa/kel	10	30.000	10	30.000	10	30.000	10	90.000			
				Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah rakor mitasi bencana		kali	2	30.000	2	30.000	2	30.000	2	90.000			
					Jumlah rakor siskampling		kali	2			2		2					

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)		
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)				
					Jumlah LINMAS dibina		orang	30		30		30		30			
				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase terselenggaraanya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	100	%	100	42.500	100	42.500	100	42.500	100	127.500	Seksi Pemerintahan Ketentraman, Ketertiban Umum	Kec. Slawi
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Meningkatnya Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	100	%	100	42.500	100	42.500	100	42.500	100	127.500		
				Sub Kegiatan Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional	Jumlah Kegiatan HUT RI dan Hari Jadi Kab. Tegal		kegiatan	2	12.000	2	12.000	2	12.000	2	36.000		
				Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah frekuensi koordinasi forum komunikasi pimpinan kecamatan		kali	12	30.500	12	30.500	12	30.500	12	91.500		

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Slawi	35	%	50	100.000	68	100.000	89	100.000	89	300.000	Kasi Pemerintahan Desa	Kec. Slawi				
				Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa terfasilitasi pengelolaan keuangan desa sesuai ketentuan	10	desa/kel	10	100.000	10	100.000	10	100.000	10	300.000						
				Fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa	Jumlah desa terfasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa		desa	5	70.000	5	70.000	5	70.000	5	210.000						
				Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	Jumlah Perangkat Desa dan anggota BPD dibina		orang	40	30.000	40	30.000	40	30.000	40	90.000						
2	Meningkatkan Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan				Persentase pemenuhan layanan kesekretariatan	100,00	%	100,00		100,00		100,00		100,00			Kec. Slawi				

No	Tujuan	Sasaran	Ko de	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
		Meningkat nya Mana jemen Administrasi Pelayanan Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Perencanaan			Persentase pemenuhan layanan kesekretariat an	100,00	%	100,00		100,00		100,00		100,00			Kec. Slawi				
				PPROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase pemenuhan layanan kesekretariat an	100,00	%	100,00	2.063.242	100,00	2.063.242	100,00	2.063.242	100,00	6.189.726			Kec. Slawi			
				Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi keuangan	100,00	%	100,00	10.000	100,00	10.000	100,00	10.000	100,00	30.000	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	Kec. Slawi				
				Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan		dokumen	3	5.000	3	5.000	3	5.000	3	15.000						
				Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan kinerja		dokumen	3	5.000	3	5.000	3	5.000	3	15.000						
				Kegiatan Administrasi Keuangan	Persentase pemenuhan layanan administrasi keuangan	100,00	%	100,00	86.000	100,00	86.000	100,00	86.000	100,00	258.000	Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	Kec. Slawi				
				Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarkannya gaji dan tunjangan ASN		bulan	12	-	12	-	12	-	12	-						

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
				Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah bulan honor pengelola keuangan yang dibayarkan, jumlah pelaporan keuangan		bulan	12	86.000	12	86.000	12	86.000	12	258.000						
				Kegiatan Administrasi Umum	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum	100,00	%	100,00	203.500	100,00	203.500	100,00	203.500	100,00	430.500	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kec. Slawi				
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah jenis penerangan bangunan kantor		15 jenis	65	20.000	65	20.000	65	20.000	65	60.000						
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan kantor		26 jenis	150	45.000	150	45.000	150	45.000	150	135.000						
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah jenis peralatan rumah tangga tersedia		15 jenis	65	25.000	65	25.000	65	25.000	65	75.000						
				Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bulan pegawai, tamu dan peserta rapat mendapatkan jamuan		12 bulan	12	60.000	12	60.000	12	60.000	12							

No	Tujuan	Sasaran	Ko de	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan		2 jenis	5500	19.000	5500	19.000	5500	19.000	5500	57.000						
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan		143 exemplar	144	18.000	144	18.000	144	18.000	144	54.000						
				Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bulan rapat koordinasi dan konsultasi yang terpenuhi		12 bulan	12	16.500	12	16.500	12	16.500	12	49.500						
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum	100,00	%	100,00	1.017.882	100,00	997.882	100,00	997.882	100,00	3.013.646	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kec. Slawi				
				Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebeleur		paket	1	36.100	1	-	1	-	1	36.100						
				Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		paket	1	130.779	1	150.000	1	150.000	1	430.779						
				Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Pengadaan Aset Tetap Lainnya		paket	1	100.000		-		-	1	100.000						

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi				
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)			%	Rp. (000)	%	Rp. (000)
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)								
				Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		paket	9	751.003	5	847.882	5	847.882	5	2.446.767						
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum	100,00	%	100,00	481.860	100,00	501.860	100,00	501.860	100,00	1.485.580	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kec. Slawi				
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai dan Benda Pos lainnya Tersedia		buah	695	3.450	695	3.450	695	3.450	695	10.350						
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Tagihan Telepone, PDAM dan Listrik Terbayar		bulan	12	169.920	12	169.920	12	169.920	12	509.760						
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Tenaga Kebersihan		orang	4	308.490	4	328.490	4	328.490	4	965.470						
					Jumlah Jasa Tenaga Pengamanan		orang	6		6		6		6							

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program & Kegiatan / Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2020)	Satuan	Target Kinerja Program & Kerangka Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Tahun 2024		Unit Kerja (bidang / Subid/ Seksi / Subag)	Lokasi
								2022		2023		2024		%	Rp. (000)		
								%	Rp. (000)	%	Rp. (000)	%	Rp. (000)				
					Jumlah Jasa Tenaga Operator Komputer		orang	5		5		5		5			
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan layanan administrasi umum	100,00	%	100,00	264.000	100,00	264.000	100,00	264.000	100,00	792.000	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Kec. Slawi
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Terpelihara		unit	34	149.000	34	149.000	34	149.000	34	447.000		
				Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel Kantor Terpelihara		jenis	2	5.440	2	5.440	2	5.440	2	16.320		
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Terpelihara		jenis	40	34.560	40	34.560	40	34.560	40	103.680		
				Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung kantor dan Rumah Dinas Terpelihara		unit	8	75.000	8	75.000	8	75.000	8	225.000		
JUMLAH									6.575.538		6.575.538		6.575.538		17.257.347		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja atau performance atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh organisasi perangkat daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Kinerja tersebut harus memiliki indikator kinerja agar dapat diukur tingkat ketercapaiannya. Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya.

7.1. Tujuan Sasaran RPJMD

Tujuan dan sasaran merupakan derivasi dari visi dan misi Kabupaten Tegal yang telah disusun. Tujuan merupakan usaha yang dilakukan untuk dapat mewujudkan kondisi yang diharapkan pada akhir periode RPJMD. Sementara sasaran merupakan kondisi yang diinginkan dapat terwujud pada akhir periode RPJMD. Sasaran lebih bersifat spesifik dan terukur karena memuat juga indikator kinerja sasaran. Berikut ini disajikan tujuan dan sasaran menurut masing-masing misi dalam RPJMD.

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif melayani Rakyat.

Misi I memiliki tujuan Mewujudkan Transparansi, Akuntabilitas, dan Budaya Antikorupsi dalam Pemerintahan. Tujuan ini diukur dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Misi I memiliki 4 (empat) sasaran yaitu :

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator sasarannya Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- b. Meningkatkan kualitas manajemen kinerja dengan indikator sasarannya Nilai SAKIP Kabupaten.

- c. Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dengan indikator sasarannya opini BPK.
 - d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarannya Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.
2. Memperkuat Daya Saing Daerah melalui Pembangunan Infrastruktur yang Andal, Berkualitas dan Terintegrasi serta Berwawasan Lingkungan.

Misi II memiliki tujuan Meningkatkan Kualitas Infrastruktur Dasar yang Berwawasan Lingkungan. Tujuan ini diukur dengan indikator Indeks Infrastruktur Wilayah Mantap yang Berwawasan Lingkungan. Tujuan ini memiliki 3 (tiga) sasaran yaitu:

- a. Meningkatnya Infrastruktur Wilayah dan Permukiman yang Mantap dengan indikator sasarannya yaitu Persentase Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Mantap dan Persentase Infrastruktur Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang Layak.
 - b. Meningkatnya Sistem Jaringan/Konektivitas Perhubungan dengan indikator sasarannya Rasio Konektivitas Kabupaten.
 - c. Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup dengan indikator sasarannya Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
3. Membangun Perekonomian Rakyat yang Kokoh, Maju, Berkeadilan dan Berkelanjutan.

Misi III memiliki tujuan Mewujudkan Perekonomian Rakyat yang Kuat Berbasis Pertanian, Industri Pengolahan dan Pariwisata. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator Pertumbuhan Ekonomi. Tujuan ini memiliki 4 (empat) sasaran yaitu:

- a. Meningkatnya Produktivitas Sektor Pertanian dengan indikator sasaran Laju PDRB sektor Pertanian.
- b. Meningkatnya Produktivitas Sektor Industri Pengolahan dengan indikator sasaran Laju PDRB Sektor Industri.

- c. Meningkatnya Produktivitas Pariwisata dengan indikator sasaran Rasio Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor Pariwisata terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten.
 - d. Meningkatnya Produktivitas Sektor Perdagangan dengan indikator sasaran Laju PDRB Sektor Perdagangan.
4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Penguatan Layanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial dengan Memanfaatkan Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Misi IV memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

- a. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator Nilai Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan Indeks Pembangunan Gender (IPG). Tujuan ini memiliki 4 (empat) sasaran yaitu :
 - 1) Meningkatnya Kualitas Layanan Pendidikan Masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Pendidikan.
 - 2) Meningkatnya Kualitas Layanan Kesehatan Masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Kesehatan.
 - 3) Meningkatnya Pemberdayaan Gender dengan indikator sasaran Indeks Pemberdayaan Gender (IDG).
 - 4) Meningkatnya Produktivitas Pemuda dengan indikator sasaran Wirausaha Muda Berbasis Kinerja Bisnis.
 - b. Menekan Laju Kemiskinan. Tujuan ini dapat diukur dengan Indikator Persentase Penduduk Miskin. Tujuan ini memiliki 2 (dua) sasaran yaitu :
 - 1) Menurunnya Kedalaman dan Keparahan Kemiskinan dengan indikator sasaran Indeks Kedalaman Kemiskinan dan Indeks Keparahan Kemiskinan.
 - 2) Menekan Laju Tingkat Pengangguran dengan indikator sasaran Tingkat Pengangguran Terbuka.
5. Menciptakan Tata Kehidupan Masyarakat yang Tertib, Aman, Tentram dan Nyaman dengan Tetap Menjaga dan Melestarikan Nilai-Nilai Budaya serta Kearifan Lokal.

Misi V memiliki 3 (tiga) tujuan yaitu :

- a. Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban Umum Masyarakat. Tujuan ini dapat diukur dengan Persentase Gangguan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang terselesaikan. Tujuan ini memiliki sasaran Meningkatnya Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ditegakan yang dapat diukur dengan indikator Persentase Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang ditegakan.
- b. Menurunnya Resiko Bencana. Tujuan ini dapat diukur dengan Indeks Risiko Bencana. Tujuan ini memiliki sasaran Meningkatnya Kapasitas Daerah dalam Menurunkan Resiko Bencana dengan indikator sasaran Indeks Kapasitas Daerah.
- c. Meningkatkan Pelestarian dan Pewarisan Kebudayaan. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator Persentase Pelestarian, Pengembangan dan Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan. Tujuan ini memiliki sasaran Meningkatnya Pelestarian dan Pewarisan Kebudayaan dengan sasaran indikator Persentase Seni dan Kesenian yang dilestarikan.

7.2. IKU Perangkat Daerah

Indikator kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurinya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal (reliable) mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya. Lebih jauh lagi, indikator kinerja tidak hanya digunakan pada saat menyusun laporan pertanggung-jawaban. Indikator kinerja juga merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Dengan adanya indikator kinerja, perencanaan sudah mempersiapkan alat ukur yang akan digunakan untuk menentukan apakah rencana yang ditetapkan telah dapat dicapai. Penetapan indikator kinerja pada saat merencanakan kinerja akan lebih meningkatkan kualitas perencanaan dengan menghindari penetapan-penetapan sasaran yang sulit untuk diukur dan dibuktikan secara objektif keberhasilannya.

Pada bagian ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Kecamatan Slawi yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Kecamatan Sawi yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan awal RPJMD.

Tabel 7.2.a
Indikator Kinerja Kecamatan Slawi Yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Murni 2019-2024)

No.	Indikator	Satuan; Sifat Data; Referensi	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Realisasi	Target
			2018	2020	2021
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	78.61	79,67	80.46
2.	Desa Tertinggal	Jumlah;	0	0	0
3.	Desa Berkembang	Jumlah;	1	3	0
4.	Desa Mandiri	Jumlah;	4	0	5

Tabel 7.2.b
Indikator Kinerja Kecamatan Slawi Yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Perubahan 2019-2024)

No.	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2024)
				2022	2023	2024	
1.	IKM Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	79,67	82,17	83,17	84,17	84,17
2.	Persentase desa mandiri Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	0,00	20,00	20,00	40,00	40,00
3.	Persentase desa maju Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	40,00	60,00	80,00	60,00	60,00
4.	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5.	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6.	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	35,00	50,00	69,00	89,00	89,00

Tabel 7.2.c
Indikator Kinerja Kecamatan Slawi (Renstra Murni 2019-2024)

No.	Indikator	Satuan; Sifat Data; Referensi	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Realisasi	Target
			2018	2020	2021
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan	78.61	79,67	80.46
2.	Desa Tertinggal	Jumlah;	0	0	0
3.	Desa Berkembang	Jumlah;	1	3	0
4.	Desa Mandiri	Jumlah;	4	0	5

Tabel 7.2.d
Indikator Kinerja Kecamatan Slawi (Perubahan Renstra 2019-2024)

No.	Indikator	Satuan; Sifat Data; Referensi	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Target Capaian Tahun			Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (2024)
				2022	2023	2024	
1.	IKM Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	79,67	82,17	83,17	84,17	84,17
2.	Persentase desa mandiri Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	0,00	20,00	20,00	40,00	40,00
3.	Persentase desa maju Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	40,00	60,00	80,00	60,00	60,00
4.	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5.	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6.	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Slawi	Persen; Tahunan;	35,00	50,00	69,00	89,00	89,00

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan panduan kerja bagi OPD selama 5 (lima) tahun ke depan. Renstra disusun berdasarkan kebijakan Kepala Daerah Terpilih untuk dapat digunakan dalam mendukung pencapaian program Kepala Daerah. Mendasarkan pada hal tersebut, pelaksanaan Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 mendukung pencapaian dalam perencanaan pembangunan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Penyusunan perencanaan pembangunan yang berkualitas akan menopang dalam mewujudkan pembangunan yang berkualitas terutama dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah.

Perubahan Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati hasil Pemilihan Kepala Daerah yang dilaksanakan secara langsung pada Tahun 2018 dan telah dituangkan dalam renstra dan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024. Dokumen renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah tahunan. Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Kecamatan Slawi berkewajiban untuk melaksanakan program- program dalam Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 dengan sebaik-baiknya;
2. Kecamatan Slawi berkewajiban untuk menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsi yang disusun dengan berpedoman pada Renstra dan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024;
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024, diwajibkan menjabarkan Renstra ke dalam Rencana Kerja tahunan;
4. Renstra Kecamatan Slawi Tahun 2019-2024 merupakan indikator dalam proses evaluasi laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahunan dan tahunan, sehingga dapat meminimalisir pelaksanaan kegiatan yang

menyimpang dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2019-2024 sesuai dengan tupoksi Kecamatan Slawi.

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, merupakan sebuah kewajiban bagi seluruh individu Kecamatan Slawi untuk menopang kesuksesan pelaksanaan Renstra Kecamatan Slawi. Monitoring dan evaluasi secara berkala perlu dilakukan dalam pelaksanaannya.

Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai tolok ukur keberhasilan program dan kegiatan di Kecamatan Slawi untuk benar – benar diperhatikan guna memberikan kontribusi yang nyata mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal periode 2019-2024.

Dengan penyusunan Perubahan Renstra Kecamatan Slawi diharapkan visi Bupati dan Wakil Bupati Tegal : **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”** dapat diwujudkan.

Slawi, Juni 2021

CAMAT SLAWI,



WURYANTO, S.Sos
NIP. 19720925 199203 1 002