



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

**KECAMATAN LEBAKSIU KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN LEBAKSIU
Jl. Raya Barat Lebaksiu Telp. (0283) 463780
Kode Pos 52461**



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
KECAMATAN LEBAKSIU
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2021**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN LEBAKSIU**

Jl. Raya Barat No. Lebaksiu Telp. (0283) 463780
Kode Pos 52461

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Lebaksiu tahun 2021 dapat diselesaikan tepat waktu. Shalawat dan salam kami sampaikan keharibaan Nabi Muhammad SAW yang membawa sinar keadilan dan kejujuran serta memberikan motivasi bagi umat manusia untuk selalu berkarya sebagai khalifah di manapun berada.

LKjIP Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal merupakan bagian integral dari LKjIP Pemerintah Kabupaten Tegal dimana penyusunannya dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat tentang kinerja pemerintah daerah selama satu tahun anggaran. Di dalamnya antara lain memuat informasi tentang penetapan tujuan dan sasaran, realisasi pencapaian target kinerja, penjelasan atas pencapaian kinerja dan perbandingan pencapaian kinerja dengan periode sebelumnya maupun dengan rencana pembangunan jangka menengah.

Tujuan penyusunan LKjIP Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis Perubahan 2019-2024 Kecamatan Lebaksiu yang didasarkan pada Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKjIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip – prinsip *good governance*, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintahan.

Demikian LKjIP ini kami susun, semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja dimasa mendatang.

Lebaksiu, Februari 2022
Camat Lebaksiu



IWAN KURNIAWAN, AP, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19760429 199501 1 001

Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal Tahun 2021 merupakan bentuk implementasi nyata dalam melaksanakan amanah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan bagi setiap Instansi Pemerintah untuk menyusun dokumen perencanaan strategis berupa Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja. Secara teknis, tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

LKjIP 2021 ini memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi Pemerintah Kabupaten Tegal yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Lebaksiu atas penyelenggaraan program kegiatan pada Tahun 2020. LKjIP 2021 ini disusun dengan menyajikan hasil Pengukuran Kinerja yang merupakan bentuk penilaian yang dilakukan terhadap keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Lebaksiu yang dilaksanakan Tahun 2021. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indikator Kinerja Sasaran dengan realisasinya.

Kecamatan Lebaksiu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal 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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagai implikasi dari lahirnya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tersebut ditindaklanjuti dengan terbitnya Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

Sesuai dengan tupoksinya, pada tahun 2021 Kecamatan Lebaksiu mengemban 3 (tiga) sasaran strategis dengan 5 (lima) Indikator Kinerja Utama (IKU). Realisasi masing-masing IKU tahun 2021 memiliki capaian yang beragam baik apabila dibandingkan dengan target yang ditetapkan maupun jika dibandingkan dengan target perencanaan jangka menengah. Capaian indikator Laju Peningkatan Nilai IKM

Kecamatan Lebaksiu sebesar 1,88% mampu melebihi target tahunan sebesar 1,85% atau tercapai 101,62%. Capaian indikator Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi Desa sebesar 33,33% mampu melebihi target tahunan yang diharapkan yaitu 15% atau tercapai 222,2%. Sedangkan Capaian indikator Peningkatan Persentase Desa Maju dan Peningkatan Persentase Desa Mandiri belum terdapat perubahan dari tahun sebelumnya, sehingga target tidak dapat tercapai, kondisi demikian disebabkan sulitnya untuk memenuhi indikator pembentuk nilai IDM, sehingga berimbas pula pada pencapaian IKU Kecamatan Lebaksiu tahun 2021 ini. Capaian indikator terakhir merupakan indikator penunjang yaitu Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tercapai secara fisik 89,55%.

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan tahun 2021 antara lain :

- A. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah:
 - I. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD;
 - II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan OPD;
 - III. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD.
 - IV. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - a. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - b. Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
 - V. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
 - VI. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- B. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik.
 - VII. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
 - a. Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Lainnya.

C. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.

VIII. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.

- a. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;
- b. Peningkatan Efektifitas Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan.

Anggaran tahun 2021 yang digunakan untuk mendanai program dan kegiatan tersebut (setelah perubahan) sebesar Rp. 1.938.034.000,-. Adapun realisasi anggaran sampai akhir tahun 2021 sebesar Rp. 1.610.997.724,- atau tercapai 83,13%.

Demikian ikhtisar dari Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) ini dan diharapkan dapat dijadikan tolok ukur dan evaluasi atas kinerja yang telah dilaksanakan selama tahun 2021.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Organisasi	1
1. Tugas Pokok dan Fungsi	1
2. Struktur Organisasi	22
3. Sumber Daya	23
B. Lingkungan Strategis	25
C. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP	26
1. Dasar Hukum	26
2. Tujuan dan Manfaat LKjIP	27
D. Sistematika Penulisan	27
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Strategis	28
B. Indikator Kinerja	29
C. Perjanjian Kinerja	30
D. Rencana Anggaran	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi	34
B. Capaian Kinerja	34
1. Indikator Kinerja Pertama	34
2. Indikator Kinerja Kedua	39
3. Indikator Kinerja Ketiga	40
2. Indikator Kinerja Keempat	41
C. Akuntabilitas Keuangan	44
D. Prestasi dan Penghargaan	47
BAB IV PENUTUP	
A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja	48
B. Strategi Peningkatan Kinerja	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jumlah ASN Menurut Golongan / Ruang	23
Tabel 2 Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan	23
Tabel 3 Jumlah ASN Menurut Jabatan dan Eselon	24
Tabel 4 Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin	24
Tabel 5 Daftar Aset Tetap Tahun 2021	24
Tabel 6 Tujuan dan Sasaran	29
Tabel 7 Perjanjian Kinerja Tahun 2021	31
Tabel 8 Perjanjian Kinerja (Perubahan) Tahun 2021	31
Tabel 9 Perbandingan Pagu Awal dan Realokasi/Refocusing Tahun 2021	32
Tabel 10 Anggaran Awal dan Perubahan	32
Tabel 11 Capaian Indikator Kinerja Pertama Antara Target dan Realisasi	34
Tabel 12 Capaian Indikator Kinerja Pertama Antara Target Dibanding Realisasi dan Tahun Sebelumnya	35
Tabel 13 Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan Per Unsur Pelayanan	35
Tabel 14 Capaian Indikator Kinerja Kedua	39
Tabel 15 Capaian Indikator Kinerja Kedua Antara Target Dibanding Realisasi dan Tahun Sebelumnya	39
Tabel 16 Capaian Indikator Kinerja Ketiga	40
Tabel 17 Capaian Indikator Kinerja Ketiga Antara Target Dibanding Realisasi dan Tahun Sebelumnya	40
Tabel 18 Capaian Indikator Kinerja Keempat	41
Tabel 19 Capaian Indikator Kinerja Keempat Antara Target Dibanding Realisasi dan Tahun Sebelumnya	41
Tabel 20 Perbandingan Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2021	45
Tabel 21 Realisasi Anggaran Menurut Program dan Kegiatan Tahun 2021	45
Tabel 22 Resume Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target serta Realisasinya ..	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan Organisasi Kecamatan Lebaksiu	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Perjanjian Kinerja

Lampiran II Pengukuran Kinerja / Indikator Kinerja Utama

Lampiran III Daftar PNS Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal Tahun 2021

Lampiran IV Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Lebaksiu merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Tegal yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal 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 Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tegal sebagai implikasi dari lahirnya Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015.

Pada tahun 2020 terbit Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang didalamnya memuat mengenai penyederhanaan birokrasi. Disamping itu juga telah terbit dahulu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah sehingga berdampak pada perubahan struktur organisasi pemerintahan dan struktur program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2021.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 yang disesuaikan juga dengan Peraturan Perundang-undangan di atasnya, maka organisasi Kecamatan direstrukturisasi melalui Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sebagai berikut:

1. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan;
2. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
3. Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural di lingkungan Kecamatan sebagai berikut :
 - Menyelenggarakan urusan pelayanan umum;
 - Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
 - Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- 4. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3), Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten, meliputi aspek :
 - a. Perijinan;
 - b. Rekomendasi;
 - c. Koordinasi;
 - d. Pembinaan;
 - e. Pengawasan;
 - f. Fasilitasi;
 - g. Penetapan;
 - h. Penyelenggaraan, dan
 - i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- 5. Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana angka 4), dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi, yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- 6. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana angka 3) dan angka 4) dibantu oleh perangkat kecamatan.
- 7. Susunan organisasi kecamatan terdiri dari :
 - a. Camat;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan
 - 2). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi, terdiri atas :
 - 1). Seksi Pelayanan Publik;
 - 2). Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - 3). Seksi Pemberdayaan Masyarakat, dan
 - 4). Seksi Pemerintahan Desa.
 - d. Kelurahan (bagi Kecamatan yang membawahi kelurahan)
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran mengenai tugas pokok, fungsi dan tata kerja Camat, Sekretaris Kecamatan, Seksi Kecamatan dan Sub Bagian sebagai berikut :

- 1. 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 ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, menyelenggarakan 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 dan kelurahan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan.

2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi :

a. Camat

1). 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/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/kelurahan di wilayah kerjanya;
- e) Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan di wilayah kerjanya;
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan di wilayah kerjanya;
- g) Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- h) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/kelurahan di wilayah kerjanya.

2). 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 dibidang 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 penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- k) melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- l) membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- m) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- n) melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- o) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- p) 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;
- q) 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;

- r) mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- s) 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;
- t) 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;
- u) membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- v) membina pengelolaan aset kecamatan;
- w) melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- x) melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- y) melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- z) menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- aa) mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- bb) memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc) mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- dd) menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

A. 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.

1. 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) mengkoordinasikan 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) mengkoordinasikan 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 paraturan 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.

2. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN 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 menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyajian 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 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
- d) menyiapkan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- e) menyiapkan 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.

3. 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.

4. 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 penyiapan 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.

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

- v) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- w) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z) 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.

6. 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 menyiapkan 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.

- e) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f) melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan;
- g) melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- h) melakukan evaluasi kelurahan;
- i) menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- j) menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- k) melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- l) melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m) melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- n) melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- o) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t) 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;
- u) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- v) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- w) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- x) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y) 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.

7. 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.
- e) melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f) melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- g) melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan

- asset desa;
- h) melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
 - i) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
 - j) melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
 - k) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
 - l) memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - m) melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
 - n) melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
 - o) melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
 - p) melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
 - q) melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
 - r) melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
 - s) melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
 - t) melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
 - u) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
 - v) melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
 - w) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - x) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
 - y) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - z) menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - aa) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;

- bb) 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;
- cc) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- dd) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff) Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- gg) 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.

8. 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.

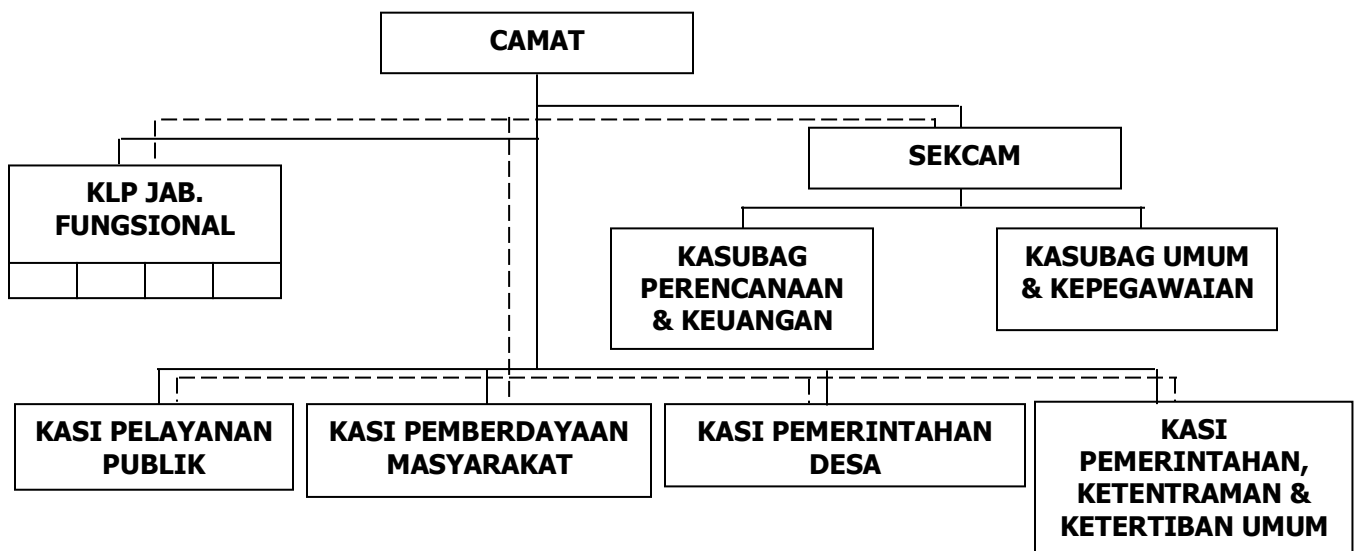
TATA KERJA :

- 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. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kecamatan Lebaksiu didasarkan pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Bagan Organisasi Kecamatan Lebaksiu

3. Sumber Daya

a. Sumber Daya Manusia

Kelengkapan personel yang ada didalam struktur organisasi ditunjang oleh ketersediaan staf pelaksana yang jumlahnya relatif memadai. Proporsi jumlah aparatur sipil negara sampai dengan 31 Desember 2021 dapat digambarkan menurut beberapa klasifikasi sebagaimana berikut :

1). Berdasarkan Golongan Ruang

Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Lebaksiu secara keseluruhan berjumlah 12 Orang, klasifikasi menurut golongan ruang dapat dijelaskan menurut tabel berikut :

Tabel 1
Jumlah ASN menurut Golongan/Ruang

No	Golongan	Ruang					Jumlah	Prosentase (%)
		a	b	c	d	e		
1.	IV	2	1	-	-	-	3	20,00%
2.	III	3	3	1	3	-	10	66,67%
3.	II	-	-	1	1	-	2	13,33%
4.	I	-	-	-	-	-	-	0%
Jumlah							15	100%

2). Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Klasifikasi menurut tingkat pendidikan terlihat dari tabel berikut :

Tabel 2
Jumlah Pegawai menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Banyaknya (orang)	Prosentase (%)
1.	Pasca Sarjana	4	26,67%
2.	Sarjana	6	40,00%
3.	Diploma	-	0%

4.	SLTA	5	33,33%
5.	SLTP	-	0%
6.	SD	-	0%
	Jumlah	15	100%

3). Berdasarkan Jabatan dan Eselon

Klasifikasi menurut jabatan dan eselon terlihat dari tabel berikut :

Tabel 3
Jumlah Pegawai menurut Jabatan dan Eselon

No	Keterangan	Eselon				Non Eselon	Jumlah	Prosentase (%)
		IV.b	IV.a	III.b	III.a			
1.	Camat	-	-	-	1	-	1	6,67%
2.	Sekretaris Kecamatan	-	-	1	-	-	1	6,67%
3.	Kepala Seksi	-	4	-	-	-	4	26,67%
4.	Kepala Sub Bagian	2	-	-	-	-	2	13,33%
5.	Pelaksana	-	-	-	-	7	7	46,66%
	Jumlah						15	100%

4). Berdasarkan Jenis Kelamin

Klasifikasi menurut jenis kelamin terlihat tabel berikut :

Tabel 4
Jumlah ASN menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Banyaknya (orang)	Prosentase (%)
1.	Laki-laki	11	73,33%
2.	Perempuan	4	26,67%
	Jumlah	15	100%

b. Sarana dan Prasarana

Dari sisi pengelolaan aset, merujuk pada Laporan Keuangan Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal Tahun Anggaran 2021, nilai total aset tetap yang tercatat dalam Kartu Inventaris Barang per 31 Desember 2021 adalah sebesar Rp. **3.227.992.678,-** dengan jenis dan nilai sebagai berikut :

Tabel 5
Daftar Aset Tetap Tahun Anggaran 2021

No	Jenis Aset Tetap	Per 31 Desember 2021
a.	Asset Tetap	
1.	Tanah	47.500.000,-
2.	Peralatan dan Mesin	738.487.250,-
3.	Gedung dan Bangunan	1.736.252.000,-
4.	Jalan, Jaringan dan Irigasi	286.445.000,-
5.	Aset Tetap Lainnya	61.675.133,-

6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1.750.000,-
8.	Akumulasi Penyusutan	(1.295.390.512,-)
	Jumlah Aset Tetap	1.576.718.871,-
9.	Aset Lainnya	355.883.295,-
10.	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	(330.333.295,-)
	Jumlah Aset Lainnya	25.550.000,-

B. Lingkungan Strategis

Secara administratif Kecamatan Lebaksiu membawahi 15 desa, dengan pembagian secara tradisional sebanyak 40 pedukuhan, 120 Rukun Warga (RW) dan 580 Rukun Tetangga (RT) yang tersebar di 15 desa di wilayah Kecamatan Lebaksiu. Desa – desa tersebut antara lain :

- | | | |
|------------------------|--------------------|---------------------------|
| 1. Desa Timbangreja | 6. Desa Dukuhlo | 11. Desa Balaradin |
| 2. Desa Lebaksiu Lor | 7. Desa Pendawa | 12. Desa Kambangan |
| 3. Desa Lebaksiu Kidul | 8. Desa Lebakgowah | 13. Desa Slarang Kidul |
| 4. Desa Yamansari | 9. Desa Jatimulya | 14. Desa Tegalandong, dan |
| 5. Desa Kajen | 10. Desa Kesuben | 15. Desa Dukuhdamu |

Luas Kecamatan Lebaksiu seluas 4.096 hekto are (Ha), dengan proporsi berdasarkan data BPS tahun 2019 terdiri dari 66,41% merupakan lahan sawah seluas 2.719 Ha, sedangkan bukan lahan sawah seluas 1.376 Ha atau 33,59%. Dari luas lahan sawah tersebut, 2.681 Ha diantaranya merupakan lahan sawah beririgasi pengairan teknis dan sisanya seluas 37 Ha lahan sawah tadah hujan. Lahan sawah yang ditanami sebanyak dua kali atau lebih dalam setahun yaitu seluas 5.872 Ha.

Secara geografis Kecamatan Lebaksiu memiliki wilayah daratan bukan pesisir, dengan ketinggian di atas permukaan laut antara 100 – 499 dibagian selatan dan bagian utara <100 mdpl. Jarak ibukota Kecamatan Lebaksiu dari ibukota Kabupaten ± 6 Km berada pada ketinggian 160 mdpl, bentangan terjauh dari timur ke barat yaitu Desa Kajen ke Desa Dukuhdamu sejauh 16 Km.

Batas – batas Kecamatan Lebaksiu sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Slawi
- Sebelah Selatan : Kecamatan Balapulang
- Sebelah Timur : Kecamatan Pangkah
- Sebelah Barat : Kecamatan Pagerbarang

Potensi yang dimiliki Kecamatan Lebaksiu cukup beragam mulai dari potensi sumber daya alam antara lain sebagai bagian dari kawasan hutan produksi dan pertambangan tradisional disepanjang aliran sungai gung di sisi timur, daerah pertanian padi/sawah dan budidaya perikanan kolam air tawar di sisi barat, disamping juga merupakan daerah pengembangan kawasan industri.

Secara astronomis, Kecamatan Lebaksiu terletak pada 07,0590 – 07,0131° LS dan 109,0902 – 109,1464° BT. Temperatur udara rata – rata sebesar 28°C, dengan curah hujan rata – rata 114,03 mm per tahun.

Ditinjau dari jumlah penduduk (2019) di Kecamatan Lebaksiu tercatat 95.055 jiwa, terdiri dari 47.868 jiwa laki – laki dan 47.187 jiwa perempuan. Jumlah kepala

keluarga sebanyak 32.864 KK dengan rata – rata kepadatan penduduk 2.321 jiwa per km². Komposisi usia produktif 15 – 64 tahun sebanyak 61.109 jiwa atau 64,30% sedangkan usia belum produktif 0 – 14 tahun sebanyak 27.462 jiwa dan sudah tidak produktif 65 tahun ke atas sebanyak 6.484 jiwa.

C. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP

1. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan LKjIP Kecamatan Lebaksiu tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- d. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
- m. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- n. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal 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;

- o. Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- p. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

2. Tujuan dan Manfaat LKjIP

- a. Sebagai media pertanggungjawaban atas implementasi program kerja selama tahun 2021.
- b. Sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja Kecamatan Lebaksiu disbanding dengan tahun sebelumnya.
- c. Sebagai bahan pertimbangan guna penetapan rencana kerja tahun berikutnya.
- d. Sebagai acuan dalam peningkatan kinerja tahun berikutnya.

D. Sistematika Penulisan LKjIP

Sistematika penulisan LKjIP Kecamatan Lebaksiu adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Organisasi

- 1. Kedudukan
- 2. Tugas Pokok dan Fungsi
- 3. Struktur Organisasi
- 4. Sumber Daya

B. Lingkungan Strategis

C. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP

D. Sistematika Penulisan LKjIP

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

B. Indikator Kinerja

C. Perjanjian Kinerja

D. Rencana Anggaran

BAB III PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja

B. Capaian Kinerja Organisasi

C. Akuntabilitas Keuangan

D. Prestasi dan Penghargaan

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi senantiasa berpedoman pada Rencana Strategis Perubahan (Renstra Perubahan) Kecamatan Lebaksiu Tahun 2019 – 2024. Renstra merupakan dokumen perencanaan yang memiliki peran strategis untuk menjabarkan secara operasional visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi serta kebijakan yang akan ditempuh SKPD dalam rangka pencapaian tujuan organisasi untuk kurun waktu 5 tahun. Penjabarannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Pernyataan VISI

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan organisasi. Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana organisasi akan dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten, eksis, antisipatif dan inovatif.

Berdasarkan Rencana Strategis 2019-2024, Kecamatan Lebaksiu mendukung pencapaian visi Kabupaten Tegal yaitu :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya, dan Berakhlak Mulia”.

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 menetapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri.

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 local.

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.

b. Pernyataan MISI

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Tahun 2019 – 2024 Kecamatan Lebaksiu difokuskan pada pencapaian Misi I (Kesatu) Kabupaten Tegal yaitu:

“Mewujudkan Pemerintahan Yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif Melayani Rakyat”.

c. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu tertentu.

Tujuan yang hendak dicapai Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis 2019 – 2024 Perubahan Kecamatan Lebaksiu yaitu **“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik”** dan **“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah”**

d. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur dan lebih bersifat spesifik, yaitu sesuatu yang akan dicapai / dihasilkan secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan.

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Lebaksiu Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam 2019 – 2024 Perubahan Kecamatan Lebaksiu ada 3 (tiga) yaitu **“Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan”**, **“Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa”** dan **“Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah”**.

B. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan.

Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh SKPD.

Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari satu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.

Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Tujuan, Sasaran dan indikator kinerja Kecamatan Lebaksiu sebagaimana tertera pada Rencana Strategis (Renstra Perubahan) sebagai berikut :

Tabel 6
Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan (Renstra)	Sasaran (Renstra)	Indikator Kinerja
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik		Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan Lebaksiu
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa tertib administrasi

		Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan persentase desa mandiri Peningkatan persentase desa maju
2	Meningkatnya kualitas pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah

C. Perjanjian Kinerja

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara rinci telah memberikan penjelasan tentang apa dan bagaimana perjanjian kinerja instansi pemerintah. Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja terwujudlah komitmen penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan. Tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun – tahun sebelumnya.

Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun – tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinam-bungan kinerja setiap tahunnya. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Camat Lebaksiu Kab. Tegal pada tahun 2021 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Tegal untuk mewujudkan target kinerja. Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan tersebut, dalam tahun anggaran 2021 Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal telah melaksanakan 3 program yang terbagi dalam 8 kegiatan dengan 22 sub kegiatan, pelaksanaan kegiatan ini didukung pendanaan melalui APBD (Perubahan) Kabupaten Tegal sebesar Rp. 1.938.034.000,-.

Secara singkat gambaran mengenai keterkaitan antara sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang hendak diraih dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 7
Perjanjian Kinerja
Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase Jumlah Desa mandiri	40,00 %

	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.204.942.000,00	APBD 100 %
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	121.416.000,00	APBD 100 %
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	124.048.000,00	APBD 100 %
	Jumlah	1.450.406.000,00	APBD 100 %

Jumlah Anggaran Tahun 2021: **Rp. 1.450.406.000,-**

(Satu milyar empat ratus lima puluh juta empat ratus enam ribu rupiah)

Meningkatnya pandemi *Covid-19* di Kabupaten Tegal sepanjang tahun 2021 memerlukan penanganan dampak Covid-19 secara luas, terukur dan terarah. Penanganan dampak Covid-19 dilakukan dengan meningkatkan kesadaran masyarakat melalui pelaksanaan operasi yustisi kepatuhan masyarakat terhadap protokol kesehatan (memakai masker, menjaga jarak fisik, rajin mencuci tangan dengan air mengalir dan sabun, menjauhi kerumunan dan mengurangi mobilitas sosial). Disisi lain upaya penjaminan kualitas kesehatan publik dilakukan dengan menggencarkan pelaksanaan vaksinasi secara bertahap kepada semua elemen masyarakat berdasarkan kategori tertentu. Pemulihan sosial pasca Covid-19 dilakukan melalui upaya pemenuhan Jaring Pengaman Sosial (*Social Safety Net*). Sementara pemulihan ekonomi pasca Covid-19 dilakukan melalui kebijakan khususnya terkait stimulus ekonomi masyarakat mulai pelaku ekonomi skala besar hinggg kecil harus dikeluarkan melalui berbagai program/kegiatan yang mengharuskan pemangkasan anggaran (*refocusing*) dipertengahan tahun, namun mengalami peningkatan pada saat perubahan anggaran dengan menambah anggaran untuk pelaksanaan program/kegiatan fisik.

Perubahan anggaran tersebut mengakibatkan perubahan komitmen yang tertuang dalam perjanjian kinerja perubahan sebagai berikut :

Tabel 8
Perjanjian Kinerja (Perubahan)
Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal Tahun 2021

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATU-AN	TAR-GET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	%	1,85%
2	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan Persentase Desa Yang Tertib Administrasi	%	15%

3	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan Persentase Desa Mandiri	%	1,5%
		Peningkatan Persentase Desa Maju	%	1,7%

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.746.458.000,00	APBD 100 %
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	116.117.000,00	APBD 100 %
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	75.459.000,00	APBD 100 %
	Jumlah	1.938.034.000,00	APBD 100 %

Jumlah Anggaran Tahun 2021 (perubahan) : **Rp. 1.938.034.000,-**

(Satu milyar sembilan ratus tiga puluh delapan juta tiga puluh empat ribu rupiah)

D. Rencana Anggaran

Kecamatan Lebaksiu di awal tahun 2021 memperoleh anggaran sebesar Rp. 1.450.406.000,- yang digunakan untuk membiayai 3 program yang terbagi menjadi 8 kegiatan dengan 22 sub kegiatan. Di pertengahan tahun 2021 terjadi dinamika pengurangan dan penambahan anggaran seiring kebutuhan anggaran untuk menanggulangi dampak pandemi covid-19, dan sampai akhir tahun 2021 bertambah sebesar Rp. 393.417.000,-. Data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 9
Perbandingan Pagu Anggaran Awal, Refocusing/Realokasi dan Perubahan Anggaran Tahun 2021

URAIAN	PAGU AWAL (Rp.)	PASCA REFOCUSING (Rp.)	PAGU PERUBAHAN (Rp.)
BELANJA	1.450.406.000	1.414.034.000	1.938.034.000
BELANJA OPERASIONAL	1.423.656.000	1.384.287.000	1.661.284.000
Belanja Pegawai	991.713.000	991.713.000	1.099.173.000
Belanja Barang/Jasa	431.943.000	395.571.000	562.211.000
BELANJA MODAL	26.750.000	26.750.000	276.750.000
Belanja Peralatan dan Mesin	0	0	150.000.000
Belanja Bangunan dan Gedung	26.750.000	26.750.000	126.750.000

Tabel 10
Anggaran Awal dan Perubahan Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal Tahun 2021

NO.	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)	ANGGARAN PERUBAHAN (Rp.)	BERTAMBAH/ (BERKURANG)
A	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	1.204.942.000,00	1.746.458.000,00	541.516.000,00
I	Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	26.859.000,00	19.375.000,00	(7.484.000,00)

1	Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	6.583.000,00	6.383.000,00	(200.000,00)
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	20.276.000,00	12.992.000,00	(7.284.000,00)
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	967.683.000,00	1.071.683.000,00	104.000.000,00
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	947.983.000,00	1.051.983.000,00	104.000.000,00
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	19.700.000,00	19.700.000,00	
III	Administrasi Umum Perangkat Daerah	35.300.000,00	60.300.000,00	25.000.000,00
5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.000.000,00	4.000.000,00	
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2.000.000,00	2.000.000,00	
7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12.600.000,00	12.600.000,00	
8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.300.000,00	6.300.000,00	
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.700.000,00	2.700.000,00	
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.700.000,00	32.700.000,00	25.000.000,00
IV	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	26.750.000,00	276.750.000,00	250.000.000,00
11	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		150.000.000,00	150.000.000,00
12	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	26.750.000,00	126.750.000,00	100.000.000,00
V	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	96.600.000,00	96.600.000,00	
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000,00	2.000.000,00	
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	30.000.000,00	30.000.000,00	
15	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.000.000,00	10.000.000,00	
16	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.600.000,00	54.600.000,00	
VI	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	51.750.000,00	221.750.000,00	170.000.000,00
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000,00	36.000.000,00	
18	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.750.000,00	5.750.000,00	
19	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10.000.000,00	180.000.000,00	170.000.000,00
B	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN dan PELAYANAN PUBLIK	121.416.000,00	116.117.000,00	(5.299.000,00)
VII	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	121.416.000,00	116.117.000,00	(5.299.000,00)
20	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	121.416.000,00	116.117.000,00	(5.299.000,00)
C	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA dan KELURAHAN	124.048.000,00	75.459.000,00	(48.589.000,00)
VIII	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	124.048.000,00	75.459.000,00	(48.589.000,00)
21	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	63.107.000,00	37.932.000,00	(25.175.000,00)
22	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	60.941.000,00	37.527.000,00	(23.414.000,00)
JUMLAH		1.450.406.000,00	1.938.034.000,00	487.628.000,00

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2021

A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tatacara Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan capaian yang semakin baik (indikator positif) dengan rumus :

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi} \times 100\%}{\text{Rencana/Target}}$$

2. Semakin rendah realisasi menunjukkan capaian yang semakin baik (indikator negatif) dengan rumus :

$$\% \text{ Capaian} = \frac{(2 \times \text{Rencana/target}) - \text{Realisasi} \times 100\%}{\text{Rencana/Target}}$$

B. Capaian Kinerja Organisasi

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Camat Lebaksiu Kab. Tegal Tahun 2021 dan Rencana Strategis Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal, hanya terdapat 1 (satu) sasaran strategis yang harus diwujudkan pada tahun 2021, yaitu Sasaran "Terwujudnya Desa Mandiri" dengan indikator "Persentase Jumlah Desa Mandiri". Namun demikian, mengingat Kecamatan Lebaksiu merupakan unsur pemerintah yang melakukan pelayanan kepada masyarakat maka keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dihitung juga menggunakan Indikator "Laju Peningkatan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Lebaksiu".

- 1) Indikator pertama yang digunakan untuk pengukuran yaitu Laju Peningkatan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sebagaimana tabel berikut :

Tabel 11
Capaian Indikator Kinerja Pertama
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian (%)
1	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Lebaksiu	1,85%	1,88%	101,62%

Tabel 12
Capaian Indikator Kinerja Pertama
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021
dan tahun sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Realisasi 2020	Capaian 2021 (%)	Capaian 2020 (%)	Capaian terhadap target Akhir Renstra (%)
1	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Lebaksiu	1,85%	1,88%	88,50%	101,62%	112,58%	101,62%

Capaian indikator kinerja Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Lebaksiu tahun 2021 menggunakan Indikator Kinerja baru. Indikator kinerja Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Lebaksiu tahun 2021 merupakan selisih kenaikan dari persentase capaian skor IKM tahun sebelumnya yaitu $90,38\% - 88,50\% = 1,88\%$, capaian ini melampaui target yang ditetapkan sebesar 1,85% atau tercapai 101,62% sebagaimana tercantum pada tabel 11. Sementara capaian realisasi kinerja tahun sebelumnya menggunakan Indikator Kinerja lama sebagaimana tertera pada tabel 12 menunjukkan capaian sebesar 88,50% dari target 78,61% atau tercapai 112,58%. Capaian skor IKM tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 13
Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan
Per Unsur Pelayanan

Unit Pelayanan : Kecamatan Lebaksiu
 Alamat : Jl. Raya Barat Lebaksiu

No. Responden	NILAI UNSUR PELAYANAN									Keterangan
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3	3	2	4	3	3	2	2	4	
2	3	3	3	3	4	3	3	3	4	
3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
5	4	3	2	3	3	3	4	3	3	
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
7	4	3	4	3	3	4	4	4	4	
8	3	3	3	3	2	3	3	3	3	
9	3	4	4	4	3	4	4	4	4	
10	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
11	3	3	4	4	4	4	4	4	4	
12	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
13	2	3	3	3	3	3	3	3	4	
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

No. Responden	NILAI UNSUR PELAYANAN									Keterangan
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
15	3	2	3	4	4	2	3	3	2	
16	3	3	2	3	3	2	3	2	2	
17	3	2	2	4	3	2	2	3	3	
18	3	3	2	4	2	2	3	2	4	
19	3	3	3	3	2	2	3	2	3	
20	3	3	2	3	3	3	3	2	3	
21	4	4	3	3	3	3	3	3	2	
22	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
23	3	3	2	4	3	2	3	2	1	
24	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
25	1	2	1	4	3	3	2	2	4	
26	3	3	4	2	3	3	3	2	4	
27	2	2	2	3	3	2	2	3	3	
28	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
30	3	3	3	4	3	3	3	2	3	
31	3	3	3	2	3	2	3	3	2	
32	2	2	2	4	2	2	3	3	3	
33	2	3	2	3	2	3	4	4	4	
34	3	3	4	4	3	3	4	4	4	
35	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
36	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
37	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
38	3	3	3	4	3	2	3	2	4	
39	3	3	3	4	3	3	3	3	2	
40	3	3	2	4	3	3	4	3	3	
41	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
42	4	4	4	4	3	4	4	4	4	
43	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
44	3	4	4	3	3	4	3	3	4	
45	3	3	3	4	3	3	3	2	3	
46	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
47	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
48	2	2	2	4	2	3	2	2	3	
49	3	3	3	4	3	3	3	3	4	
50	3	3	3	3	2	4	3	2	4	
51	3	3	3	4	3	3	3	4	4	
52	3	3	3	3	3	4	3	3	4	
53	1	3	2	3	2	3	3	3	3	
54	2	2	2	3	2	3	3	2	3	
55	2	2	2	4	3	3	3	2	2	
56	3	2	2	3	2	3	3	2	3	
57	4	4	4	4	3	4	3	3	4	
58	3	3	2	4	3	3	3	3	2	
59	3	3	2	3	3	2	2	3	3	
60	3	2	3	4	3	3	3	2	3	
61	2	3	2	4	4	4	3	2	4	
62	3	3	2	3	3	3	3	2	2	

No. Responden	NILAI UNSUR PELAYANAN									Keterangan
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
63	3	2	2	3	3	2	2	2	4	
64	2	3	2	3	2	3	3	2	2	
65	3	3	3	3	3	2	2	2	3	
66	3	3	3	4	2	3	3	3	2	
67	2	2	3	4	3	2	2	3	3	
68	3	3	2	3	3	3	3	3	3	
69	3	3	2	3	4	2	3	2	2	
70	3	3	3	3	3	3	2	3	4	
71	3	3	2	2	3	2	3	3	3	
72	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
73	3	2	2	2	3	2	2	2	3	
74	3	4	4	3	4	4	3	3	4	
75	3	3	2	3	3	3	4	3	3	
76	3	4	3	3	4	4	4	3	3	
77	2	3	2	4	2	3	3	3	4	
78	3	3	2	4	4	4	4	4	4	
79	3	3	2	3	3	3	3	2	3	
80	2	3	3	4	3	3	3	3	2	
81	3	2	3	3	2	3	3	3	3	
82	3	3	3	3	3	3	3	2	2	
83	3	3	3	4	3	3	2	3	3	
84	2	3	3	3	3	2	3	2	3	
85	3	4	3	4	2	3	2	3	4	
86	3	3	2	3	3	2	3	4	4	
87	2	3	3	2	2	3	3	3	3	
88	3	3	2	3	3	3	2	3	4	
89	3	2	2	2	3	3	3	3	3	
90	3	3	3	3	3	3	4	3	4	
91	2	3	3	3	3	3	2	3	3	
92	4	3	3	3	3	4	3	4	4	
93	3	3	2	3	4	3	3	2	3	
94	3	4	4	4	4	3	4	3	4	
95	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
96	4	4	4	3	4	4	4	4	4	
97	3	3	3	3	3	3	3	3	4	
98	3	3	2	3	3	3	2	2	3	
99	2	2	2	4	3	3	3	2	4	
100	3	3	3	3	3	3	2	2	2	
101	3	3	3	3	3	3	3	3	2	
102	3	2	2	4	3	3	3	2	3	
103	4	4	3	3	4	3	4	4	4	
104	3	3	2	3	3	4	3	3	3	
105	4	3	3	3	3	4	4	3	4	
106	3	3	3	4	3	3	3	3	3	
107	3	4	2	3	4	4	4	4	4	
108	4	3	3	3	3	3	3	3	3	
109	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
110	3	2	3	4	3	3	3	2	3	

No. Responden	NILAI UNSUR PELAYANAN									Keterangan
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
111	4	3	4	3	4	3	3	4	4	
112	3	3	2	3	3	3	4	3	3	
113	4	4	3	3	4	3	3	3	4	
114	3	3	2	4	3	3	3	3	3	
115	3	3	2	4	4	3	4	4	4	
116	4	3	4	3	3	3	4	4	3	
117	3	3	2	2	4	4	3	3	4	
118	4	4	3	3	4	4	4	3	3	
119	3	3	2	4	2	3	3	3	3	
120	3	3	2	3	3	2	3	4	4	
	354	356	326	400	361	359	364	344	393	
N. Rata-rata	3,54	3,56	3,26	4,00	3,61	3,59	3,64	3,44	3,93	
										1
NRR Tertimbang	0,39	0,40	0,36	0,44	0,40	0,40	0,40	0,38	0,44	3,62
										25
										0,111
										90,38

Sangat Baik

Keterangan :

- U1-U9 : Unsur-unsur Pelayanan
- NRR : Nilai Rata-rata
- IKM : Indeks Kepuasan Masyarakat
- *) : Jumlah NRR IKM Tertimbang
- **) : Jumlah NRR Tertimbang x 25
- NRR Per Unsur : Jumlah nilai per unsur dibagi Jumlah kuesioner yang terisi
- NRR Tertimbang : NRR per unsur x 0.111

No	Unsur Pelayanan	Nilai Rata - Rata
U1	Persyaratan pelayanan	3,54
U2	Prosedur Pelayanan	3,56
U3	Waktu Pelayanan	3,26
U4	Biaya / Tarif	4,00
U5	Produk Spesifikasi Pelayanan	3,61
U6	Kompentensi	3,59
U7	Perilaku Pelaksana	3,64
U8	Maklumat Pelayanan	3,44
U9	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	3,93

IKM UNIT PELAYANAN : 90,38

Mutu Pelayanan

- A (Sangat Baik) : 81,26 – 100,00**
- B (Baik) : 62,51 – 81,25
- C (Kurang Baik) : 43,76 – 62,50
- D (Tidak Baik) : 25,00 – 43,75

2) Indikator kedua yang digunakan untuk pengukuran yaitu Peningkatan Persentase Desa Yang Tertib Administrasi Desa sebagaimana tabel berikut :

Tabel 14
Capaian Indikator Kinerja Kedua
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian (%)
1	Peningkatan Persentase Desa Yang Tertib Administrasi Desa	15%	33,33%	222,2%

Tabel 15
Capaian Indikator Kinerja Kedua
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021 dan tahun sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Realisasi 2020	Capaian 2021 (%)	Capaian 2020 (%)	Capaian terhadap target Akhir Renstra (%)
1	Peningkatan Persentase Desa Yang Tertib Administrasi Desa	15%	33,33%	20%	222,2%	133,33%	303%

Indikator kinerja Peningkatan Persentase Desa Yang Tertib Administrasi Desa tahun 2021 merupakan indikator baru hasil perubahan renstra, capaian indikator kinerja ini tahun 2021 sebagaimana pada tabel 14 sebesar 33,33%, adapun instrument/unsur penilaiannya mengacu pada kelengkapan dokumen administrasi desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 antara lain:

1. Buku Administrasi Umum, meliputi :
 - a. Buku Peraturan di Desa;
 - b. Buku Keputusan Kepala Desa;
 - c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
 - d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
 - e. Buku Tanah Kas Desa;
 - f. Buku Tanah di Desa;
 - g. Buku Agenda;
 - h. Buku Ekspedisi;
 - i. Buku Lembaran Desa dan Berita Desa.
2. Buku Administrasi Penduduk, meliputi:
 - a. Buku Induk Penduduk;
 - b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
 - c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk Desa;
 - d. Buku Penduduk Sementara;
 - e. Buku KTP dan KK.
3. Buku Administrasi Keuangan Desa, meliputi:
 - a. Buku APBDesa;
 - b. Buku Rencana Anggaran Biaya;

- c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
 - d. Buku Kas Umum;
 - e. Buku Kas Pembantu;
 - f. Buku Bank Desa.
4. Buku Administrasi Pembangunan, meliputi:
- a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
 - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
 - c. Buku Inventarisasi Hasil-Hasil Pembangunan;
 - d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Buku Administrasi Lainnya, meliputi:
- a. Buku Administrasi BPD;
 - b. Buku Administrasi Musdes;
 - c. Buku Lembaga Kemasyarakatan Desa/Lembaga Adat.

Sejatinya penilaian tertib administrasi desa telah dilaksanakan sejak lama dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006, dengan instrument/unsur penilaian yang hampir sama. Maka capaian realisasi kinerja tahun sebelumnya telah dapat diukur dengan hasil sebagaimana pada tabel 15 yang menunjukkan capaian sebesar 20%.

- 3) Indikator ketiga yang digunakan untuk pengukuran yaitu Peningkatan Persentase Desa Mandiri dan Peningkatan Persentase Desa Maju sebagaimana tabel berikut :

Tabel 16
Capaian Indikator Kinerja Ketiga
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian (%)
1	Peningkatan Persentase Desa Mandiri	1,5%	0%	0%
2	Peningkatan Persentase Desa Maju	1,7%	0%	0%

Tabel 17
Capaian Indikator Kinerja Ketiga
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021 dan tahun sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Realisasi 2020	Capaian 2021 (%)	Capaian 2020 (%)	Capaian terhadap target Akhir Renstra (%)
1	Peningkatan Persentase Desa Mandiri	1,5%	0%	6,67%	0%	33,33%	0%
2	Peningkatan Persentase Desa Maju	1,7%	0%	93,33%	0%	33,33%	0%

Capaian indikator kinerja Peningkatan Persentase Desa Mandiri tahun 2021 relatif tidak berubah dibanding dengan capaian pada tahun sebelumnya sebagaimana pada tabel 16 sebesar 0%, sementara capaian realisasi kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator lama yaitu persentase jumlah desa mandiri menunjukkan capaian sebesar 16,68% sebagaimana pada tabel 17. Berdasarkan data IDM Kementerian Desa PDTT di Kecamatan Lebaksiu hanya terdapat 1 desa berstatus mandiri, sementara desa lainnya berstatus maju dan berkembang, sulitnya pencapaian karena desa tidak dapat memenuhi indeks ketahanan pangan, indeks ketahanan social dan indeks ketahanan ekologi/lingkungan yang merupakan indeks komposit pembentuk Indeks Desa Mandiri tahun 2021 .

- 4) Indikator keempat yang digunakan untuk pengukuran yaitu Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 18
Capaian Indikator Kinerja Keempat
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian (%)
1	Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	89,55%	89,55%

Tabel 19
Capaian Indikator Kinerja Keempat
Antara Target Dibanding Realisasi Tahun 2021 dan tahun sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Realisasi 2020	Capaian 2021 (%)	Capaian 2020 (%)	Capaian terhadap target Akhir Renstra (%)
1	Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	89,55%	89,30%	89,55%	89,30%	89,55%

Indikator kinerja Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah merupakan indikator baru hasil perubahan renstra. Capaian indikator kinerja ini di tahun 2021 sebagaimana tercantum pada tabel 18 sebesar 89,55% yang merupakan capaian realisasi fisik kegiatan berdasarkan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan per 31 Desember 2021. Jika dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya terdapat peningkatan sebesar 0,25%.

a. Analisis peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang dilakukan

Secara umum pencapaian kinerja pada indikator pertama dan kedua melebihi target baik target tahun berkenaan maupun target akhir renstra. Sedangkan pencapaian kinerja pada indikator ketiga masih jauh dari target baik target tahun berkenaan maupun target akhir renstra.

Kondisi demikian tidak dapat lepas dari keberhasilan dan kegagalan yang menyertai pelaksanaan program dan kegiatan. Keberhasilan ini tidak terlepas dari faktor internal dan eksternal, faktor internal antara lain :

- Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada tahun 2021.
- Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan.
- Optimalnya penyebaran informasi melalui website, media cetak, media elektronik, dan sosial media.

Sementara faktor eksternal terhadap keberhasilan pencapaian program/kegiatan yang kami maksudkan antara lain :

- Adanya program pemerintah sebagai upaya penanggulangan wabah covid-19 seperti bantuan langsung tunai (BLT), program PKH, dan lainnya.
- Adanya pelibatan dari prakarsa masyarakat melalui pendamping desa dan fasilitator PKH.
- Adanya program yang dilakukan oleh desa seperti program jogo tonggo, bantuan tunai dari dana desa.

Beberapa penyebab yang dapat mengakibatkan kegagalan dalam mencapai kinerja dari sisi internal antara lain :

- Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Lebaksiu seperti kebutuhan tenaga tenaga perencana, tenaga informasi teknologi (IT), dan tenaga teknis lainnya. Sebagai solusi alternatif yang dilakukan dengan mengangkat tenaga harian lepas.
- Belum optimalnya ketersediaan data yang ada di SKPD untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan. Sebagai solusi alternatif diupayakan senantiasa melakukan update "Kabupaten Tegal Satu Data". Yaitu website berisi data terpadu dan terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan.
- Alokasi anggaran yang ditetapkan ditingkat DPRD kadangkala tidak sesuai dengan yang direncanakan sehingga beberapa sasaran tidak dapat dicapai sesuai dengan yang ditargetkan. Solusi alternatif yang dapat dilakukan yaitu dengan mengusulkan anggaran guna membiayai program atau kegiatan yang tidak teranggarkan.

Sedangkan beberapa penyebab yang dapat mengakibatkan kegagalan dalam mencapai kinerja dari sisi eksternal antara lain :

- Penyebaran wabah covid-19 yang berdampak disegala sektor memaksa pemerintah, desa maupun masyarakat mendayagunakan kemampuan untuk menanggulangnya yang berdampak program dan kegiatan menjadi kurang

diperhatikan bahkan dihilangkan. Alternatif solusi yang digunakan adalah penanganan dampak pandemi covid-19 secara terencana dan terukur dengan anggaran secukupnya sehingga pembangunan dibidang lain dapat terakomodir.

- Menurunnya pelaksanaan pembangunan di desa akibat pemangkasan anggaran untuk penanganan wabah covid-19 beserta dampak yang ditimbulkan menyebabkan kegiatan di berbagai sektor terhenti. Alternatif solusi yang digunakan adalah menata ulang perencanaan dan penganggaran agar semua sektor dapat terpenuhi alokasi anggarannya dan memungkinkan untuk direalisasikan.
- Pengisian data di level desa belum sepenuhnya mencerminkan kondisi yang sesungguhnya, menjadikan data tidak akurat sehingga berdampak pada pengambilan kebijakan yang kurang tepat. Alternatif solusi yang digunakan adalah mengadakan sosialisasi, bimtek dan pelatihan serta melakukan pengumpulan dengan cara yang paling efisien namun tepat agar tidak memakan biaya dan waktu.

b. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya

Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan sumber daya manusia. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus :

$$\text{Persentase efisiensi Biaya} = 100\% - \frac{[\text{Realisasi Biaya} \times 100\%]}{\text{Target Biaya}}$$

Pada perubahan anggaran tahun 2021, realisasi biaya untuk pelaksanaan program sebesar Rp. 1.610.997.724,- dari target biaya untuk semua program sebesar Rp. 1.938.034.000,-. Dengan menggunakan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi biaya pada level program adalah 16,87%. Persentase efisiensi ini disebabkan tidak terealisasinya beberapa belanja operasional. Namun bila dilihat pada pelaksanaan kegiatan nampak adanya efisiensi biaya karena kegiatan dapat dilaksanakan seluruhnya.

Upaya efisiensi penggunaan sumber daya manusia telah dilaksanakan melalui pelibatan multi pihak dalam pengelolaan kegiatan seperti penggunaan jasa pihak ke-3 dalam pengadaan barang dan jasa, penggunaan tenaga ahli dari fasilitator desa, pendamping PKH, kader PKK, kader posyandu dan KB serta pihak terkait seperti kepolisian dan TNI.

c. Analisis program dan kegiatan

Pencapaian indikator pertama dilaksanakan melalui program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan kegiatan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan yang diturunkan menjadi sub kegiatan koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait.

Bentuk nyata pelaksanaan sub kegiatan tersebut antara lain:

- Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan;

Peningkatan Lunas PBB dan Pelayanan Perijinan IMB, Pelayanan KTP dan KK serta Surat Pindah Kependudukan (melalui PATEN), Pengantar SKCK, Pengantar Ijin Gangguan (HO).

- Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Kegiatan layanan Trantib antara lain ijin keramaian, patroli keamanan dan pencegahan kerumunan dimasa pandemi, penanganan tanggap bencana, pencegahan dan penanganan konflik SARA.

- Peningkatan Pelayanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

Kegiatan layanan ekonomi dan kesra antara lain pengelolaan dan pendataan penerima bantuan langsung tunai, pendampingan program PKH, kegiatan PKK dan Posyandu, penerbitan surat keterangan beasiswa, penerbitan surat keterangan kesaksian perkawinan, ijin Pemakaman.

- Peningkatan Layanan Umum.

Kegiatan layanan umum antara lain pelaksanaan pengisian data ditingkat kecamatan.

Pencapaian indikator kedua dan ketiga dilaksanakan melalui program pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan dengan kegiatan koordinasi kegiatan pemberdayaan desa yang diturunkan menjadi 2 (dua) sub kegiatan yaitu peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.

Bentuk nyata pelaksanaan sub kegiatan tersebut antara lain:

- Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

Kegiatan layanan PMD antara lain pendampingan dan pembinaan pelaksanaan musrenbang desa dan musrenbang kecamatan, pendampingan penyusunan RAPBDes – APBDes, Produk Hukum Desa, LKPDDes, LPPDes dan seleksi perangkat desa.

Pencapaian indikator keempat dilaksanakan melalui program penunjang urusan pemerintah daerah dengan 6 (enam) kegiatan yang diturunkan menjadi 19 (sembilan belas) sub kegiatan.

Bentuk nyata pelaksanaan sub-sub kegiatan tersebut antara lain:

- Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKPD, RKA, RKO)
- Penyusunan dokumen laporan kegiatan (DPA/DPPA, LKjIP, LKPJ dan LKPD)
- Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan penyusunan laporan bulanan keuangan;
- penyediaan peralatan, bahan logistik, barang cetakan, bahan bacaan dan rapat koordinasi dan konsultasi;
- Pengadaan sarana dan prasarana kantor;
- Penyediaan jasa kantor; dan
- Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

C. Akuntabilitas Keuangan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal pada tahun anggaran 2021 didukung dengan anggaran yang berasal dari APBD dan Perubahan

APBD Kab. Tegal sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebesar Rp. 1.938.034.000,-.

Perbandingan pagu anggaran dengan realisasi belanja tahun anggaran 2021 dapat dijelaskan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 20
Perbandingan Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2021

URAIAN	PAGU (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
BELANJA	1.938.034.000	1.610.997.724	89,98%
BELANJA OPERASIONAL	1.661.284.000	1.488.027.724	89,97%
Belanja Pegawai	1.099.073.000	1.036.252.324	94,28%
Belanja Barang/Jasa	562.211.000	451.775.400	80,36%
BELANJA MODAL	276.750.000	122.970.000	97,02%
Belanja Peralatan dan Mesin	150.000.000	0	0%
Belanja Bangunan dan Gedung	126.750.000	122.970.000	97,02%

Pagu anggaran di atas digunakan untuk mendanai 3 program dengan 8 kegiatan yang diturunkan menjadi 22 sub kegiatan, realisasi belanja langsung dapat dijelaskan dalam tabel berikut :

Tabel 21
Realisasi Anggaran menurut Program dan Kegiatan Tahun 2021

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Persentase	Silpa
A	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.746.458.000,00	1.470.061.724,00	84,17	276.396.276,00
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	19.375.000,00	10.410.000,00	53,73	8.965.000,00
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.383.000,00	4.582.000,00	71,78	1.801.000,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	12.992.000,00	5.828.000,00	44,86	7.164.000,00
II	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.071.683.000,00	1.031.682.324,00	96,27	40.000.676,00
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.051.983.000,00	1.012.062.324,00	96,21	39.920.676,00
4	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan OPD	19.700.000,00	19.620.000,00	99,59	80.000,00
III	Administrasi Umum Perangkat Daerah	60.300.000,00	24.043.700,00	39,87	36.256.300,00
5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4.000.000,00	1.998.800,00	49,97	2.001.200,00

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Persen- tase	Silpa
6	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2.000.000,00	1.999.900,00	100,00	100,00
7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12.600.000,00	7.331.500,00	58,19	5.268.500,00
8	Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan	6.300.000,00	4.868.500,00	77,28	1.431.500,00
9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	2.700.000,00	2.200.000,00	81,48	500.000,00
10	Penyeleng-garaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD	32.700.000,00	5.645.000,00	17,26	27.055.000,00
IV	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	276.750.000,00	122.970.000,00	44,43	153.780.000,00
11	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	150.000.000,00	-	0,00	150.000.000,00
12	Pengadaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	126.750.000,00	122.970.000,00	97,02	3.780.000,00
V	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	96.600.000,00	74.221.027,00	76,83	22.378.973,00
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000,00	1.910.000,00	95,50	90.000,00
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	30.000.000,00	9.363.027,00	31,21	20.636.973,00
15	Penyediaan Jasa Peralatan & Perlengkapan Kantor	10.000.000,00	8.608.000,00	86,08	1.392.000,00
16	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.600.000,00	54.340.000,00	99,52	260.000,00
VI	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	221.750.000,00	206.734.673,00	93,23	15.015.327,00
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	36.000.000,00	28.924.673,00	80,35	7.075.327,00
18	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5.750.000,00	4.370.000,00	76,00	1.380.000,00
19	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	180.000.000,00	173.440.000,00	96,36	6.560.000,00
B	<i>Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik</i>	116.117.000,00	78.003.200,00	67,18	38.113.800,00

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Persen- tase	Silpa
VII	<i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i>	116.117.000,00	78.003.200,00	67,18	38.113.800,00
20	Koordinasi/ Sinergi Perencanaan & Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dgn Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	116.117.000,00	78.003.200,00	67,18	38.113.800,00
C	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	75.459.000,00	62.932.800,00	83,40	12.526.200,00
VIII	<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	75.459.000,00	62.932.800,00	83,40	12.526.200,00
21	Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	37.932.000,00	30.694.600,00	80,92	7.237.400,00
22	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	37.527.000,00	32.238.200,00	85,91	5.288.800,00
Jumlah		1.938.034.000,00	1.610.997.724,00	83,13	327.036.276,00

D. Prestasi dan Penghargaan

Nihil

**BAB IV
PENUTUP**

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan yang hendak dicapai dari penyusunan LKjIP ini adalah untuk memberikan informasi kinerja secara terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sehingga dapat diupayakan perbaikan kinerja instansi secara berkelanjutan pada masa yang akan datang.

Dengan kerjasama dan dukungan dari berbagai pihak baik internal maupun eksternal organisasi, secara umum pelaksanaan program dan kegiatan tahun anggaran 2020 dalam rangka pencapaian kinerja dan sasaran strategis Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal telah dilaksanakan dengan baik. Mengacu pada perjanjian kinerja Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal dapat digambarkan capaian sasaran strategis, indikator kinerja, target dan realisasinya sebagai berikut :

Tabel 22

Resume sasaran strategis, indikator kinerja, target serta realisasinya

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Lebaksiu	1,85%	1,88%
	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa tertib administrasi	15%	33,33%
	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan persentase desa mandiri	0%	0%
		Peningkatan persentase desa maju	0%	0%
2	Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	100%	100%

B. Strategi Untuk Peningkatan Kineja di Masa Yang Akan Datang

Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal selaku unit organisasi pemerintah yang menangani pelayanan masyarakat dan desa harus senantiasa tanggap dan responsif terhadap peningkatan kompleksitas pekerjaan serta kondisi aktual saat ini, misalnya penuntasan pemulihan ekonomi masyarakat di masa pandemi covid-19, mendukung peningkatan layanan administrasi kependudukan dan administrasi lainnya, tetap terjaga kondusifitas masyarakat, dan sebagainya. Pekerjaan tersebut memerlukan optimalisasi sumberdaya yang ada baik tenaga, pikiran maupun anggaran serta diperlukan

keterlibatan semua stakeholder terkait. Penyusunan peraturan perundang – undangan sebagai dasar pelaksanaan juga merupakan prioritas utama guna suksesnya perhelatan tersebut.

Pencapaian kinerja sebagaimana dijelaskan dalam tabel di atas tidaklah diraih dengan mudah namun dalam pelaksanaannya banyak masalah yang masih menjadi kendala, antara lain relatif rendahnya kapasitas sumberdaya aparatur, tingkat *outcome* dibeberapa kegiatan masih kurang memenuhi target sesuai harapan, penganggaran yang kurang matang sehingga menyebabkan ketidaksesuaian waktu dalam pelaksanaan kegiatan itu sendiri.

Guna peningkatan kinerja di masa datang, beberapa upaya alternatif solusi yang dapat ditempuh antara lain :

1. Upaya peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur dapat ditempuh melalui keikutsertaan dalam berbagai diklat, bimtek dan pelatihan;
2. memperkuat koordinasi dan kerjasama antar lini dalam organisasi maupun dengan pihak luar organisasi seperti Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kesehatan khususnya UPTD Puskesmas Lebaksiu dan Kambangan, UPTD Dikpora, UPTD Dinas Tanbunhut, UPTD Dinas Kelautan dan Perikanan, BAPPEDA, BPKAD, BKD, Dinas Perkimtaru, Pendamping Desa, Fasilitator PKH, UPTD BP3AP2KB, Polsek Lebaksiu, Koramil Lebaksiu dan sebagainya;
3. Mengintensifkan koordinasi kepada mitra kerja Kecamatan Lebaksiu dalam rangka sinergitas program dan kegiatan;
4. Mengintensifkan monitoring, evaluasi dan pembinaan kepada desa sebagai kelompok sasaran kegiatan seperti Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa, BP Pamsimas Tingkat Desa, BUMDes, Pokmas, KPMD, BKM, UPK, Pokja Posyandu, kelompok UMKM, PKK dan sebagainya;
4. Perlu adanya tindak lanjut atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi agar permasalahan yang muncul di lapangan dapat tertangani dengan baik, sehingga permasalahan tidak berlarut – larut dan selalu terulang.
5. Menyampaikan informasi dan data kepada masyarakat terkait pelaksanaan berbagai program kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan Kecamatan Lebaksiu Kab. Tegal melalui media informasi semisal via Website, Radio Slawi Ayu FM, Surat Kabar, Pamflet, Banner, Baliho dan sebagainya.