



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KECAMATAN TARUB TAHUN 2021

**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN TARUB**

Jl. Raya Tangkil - Mindaka, Tarub Tegal, Jawa Tengah 52184
<http://tarub.tegalkab.go.id> email: kec-tarub@tegalkab.go.id





KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat-Nya Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Kecamatan Tarub Tahun 2021 dapat tersusun dengan baik. LKjIP ini merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban terhadap upaya-upaya yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta penyelenggaraan pelayanan pada Pemerintahan Kecamatan Tarub.

Visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Tegal lima tahunan sudah direncanakan melalui Rencana Strategis Kecamatan. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dalam melaksanakan berbagai kewajiban pembangunannya. Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti diharapkan. Namun, setidaknya masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang hasil pembangunan yang telah dilakukan oleh Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.

Akhir kata kami berharap agar Laporan Kinerja (LKjIP) ini dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban serta evaluasi terhadap kinerja Pemerintah Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 dan sudah barang tentu LKjIP yang tersusun ini jauh dari sempurna sehingga pada kesempatan ini kami berharap ada masukan-masukan sebagai bahan perbaikan dalam penyusunan LKjIP di Tahun berikutnya.

Tarub, 2022
Camat Tarub

Drs. Agung Budi Waluyo, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19710205 199201 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	1
Bab I PENDAHULUAN	3
A. Gambaran Umum Kecamatan Tarub	3
B. Gambaran Umum Organisasi	5
C. Sumberdaya	41
D. Lingkungan Strategis	44
E. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP	45
Bab II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	48
A. Tujuan	49
B. Sasaran.....	49
C. Strategi.....	49
D. Arah Kebijakan	49
E. Perjanjian Kinerja.....	50
Bab III AKUNTABILITAS KINERJA	53
A. Metode Pengukuran Kinerja.....	53
B. Capaian Kinerja Organisasi	54
C. Evaluasi Dan Analisis Capaian	55
Bab V Penutup	66
A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Kecamatan Tarub	66
B. Strategi peningkatan Kinerja di Masa yang Akan Datang	67



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jabatan Struktural Kecamatan Tarub	8
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang	41
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan	41
Tabel 1.3 Rincian asset/modal Kecamatan Tarub	42
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub 2021.....	50
Tabel 2.2 Perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub Tahun 2021	52
Tabel 2.3 Perubahan Anggaran Kecamatan Tarub 2021	52
Tabel 2.3 Perubahan Anggaran Kecamatan Tarub 2021	52
Tabel 3.1 Skala Pengukuran Capaian Kinerja LKjIP	53
Tabel 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama	55
Tabel 3.3 Capaian Kinerja Sasaran Strategis.....	56
Tabel 3.4 Tabel Perubahan Target Capaian Kinerja Dan Anggaran Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan Perubahan Anggaran Kecamatan Tarub 2021	57
Tabel 3.5 Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2021	63
Tabel 3.6 Realisasi Anggaran dan Realisasi Fisik Belanja Tahun 2021	64



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal 8



IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal sebagai implementasi sistem akuntabilitas yang merupakan bentuk pertanggungjawaban Kinerja Kecamatan Tarub atas penyelenggaraan Kecamatan Tarub. Namun pertanggungjawaban ini tidak semata-mata dimaksudkan sebagai upaya untuk menemukan kelemahan pelaksanaan pemerintahan daerah melainkan juga untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, produktivitas dan akuntabilitas Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) dari Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal merupakan bentuk pertanggungjawaban dari Perencanaan Stratejik, yang dituangkan dalam bentuk tahapan kegiatan yang terarah dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan kinerja Kecamatan Tarub Kabupaten Tarub.

Pertanggungjawaban suatu Instansi Pemerintah kepada Publik pada prinsipnya merupakan kewajiban Pemerintah untuk menjelaskan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan kepada masyarakat. Pertanggungjawaban ini tidak semata-mata dimaksudkan sebagai upaya untuk menemukan kelemahan pelaksanaan Pemerintahan, melainkan juga untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan serta fungsi pengawasan publik terhadap jalannya Pemerintahan.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan kewajiban Kecamatan Tarub Kabupaten Tarub untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024.

Pengukuran pencapaian kinerja Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja (Performance plan) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (Performance Result) yang



dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hasil pengukuran ini bermanfaat untuk memberikan gambaran kepada pihak-pihak eksternal tentang pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Tegal. Apabila terjadi perbedaan antara rencana kinerja dengan realisasinya maka harus dicari penyebabnya dan menentukan strategi untuk mengatasi masalah tersebut.

Sedangkan untuk capaian realisasi anggaran Kecamatan Tarub tahun 2021 adalah sebesar Rp. 1.423.704.091,00 dari jumlah perubahan anggaran yang ditetapkan yaitu sebesar Rp. 1.935.569.000,00 itu artinya penyerapan anggaran sebesar 80,49 %. Agar dapat mengoptimalkan kinerja dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan dalam renstra perangkat daerah diperlukan beberapa langkah yang dapat mendongkrak kinerja perangkat daerah agar maksimal untuk itu Kecamatan Tarub telah melakukan beberapa hal agar sasaran dan tujuan dapat tercapai yaitu :

1. Melaksanakan koordinasi rutin dengan Forkopimcam, perangkat daerah yang ada di Kecamatan yang dimaksudkan agar pelaksanaan pemerintahan di Wilayah Kecamatan Tarub dapat berjalan tertib dan kondusif;
2. Melaksanakan monitoring Program-program yang dilaksanakan di Desa secara rutin;
3. Melaksanakan koordinasi rutin dengan sekcab, kasi, kasubag dan staf untuk mensukseskan program dan kegiatan yang dilaksanakan;
4. Melaksanakan evaluasi rutin terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah Kecamatan.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan tidak terlepas dari peran dan fungsi ASN itu sendiri sehingga kualitas dan kompetensi ASN perlu ditingkatkan terus agar terciptanya ASN yang profesionalisme dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik di tingkat Kecamatan Tarub.



Bab I Pendahuluan
Berisi :

- A. Gambaran Umum Kecamatan Tarub
- B. Gambaran Umum Organisasi
- C. Sumber Daya
- D. Lingkungan Strategis
- E. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP

BAB I
PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal 2021 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53

Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia. Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal
2. Mendorong Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal didalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal di dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

A. Gambaran Umum Kecamatan Tarub

Gambaran umum kondisi wilayah Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal yang meliputi aspek geografis, demografisnya, pelayanan umum. Kecamatan Tarub merupakan salah satu kecamatan di Kabupaten Tegal



dengan ibukota kecamatan di Desa Mindaka, berdasarkan data yang disadur dari Kabupaten Tegal Dalam Angka Tahun 2021 yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik Kabupaten Tegal, berikut adalah kondisi gambaran umum yang ada di Kecamatan Tarub.

a. Kondisi Geografis

Kecamatan Tarub terletak pada posisi antara 109°04'25" BT - 109°08'04" BT dan antara 6°53'44" LS - 6°55'11" LS, memiliki wilayah yang terdiri dari daratan bukan pesisir, dengan kemiringan datar atau merupakan dataran rendah dengan ketinggian 21 m dari atas permukaan laut.

1) Luas Wilayah

- Luas Wilayah Kecamatan Tarub : 42.210,776 Ha
- Terdiri dari tanah sawah : 1.829,449 Ha (43,34%)
 - Tanah bukan sawah : 40.381,327 Ha (56,66%)

2) Batas-batas Wilayah

- Sebelah Utara : Kecamatan Kramat
- Sebelah Timur : Kecamatan Suradadi dan Kedungbanteng
- Sebelah Selatan : Kecamatan Pangkah
- Sebelah Barat : Kecamatan Talang

3) Jumlah Penduduk

- Penduduk di Kecamatan Tarub : 84.512 Jiwa terdiri dari
- Laki-laki : 42.088 Jiwa
 - Perempuan : 42.424 Jiwa
 - Jumlah Kepala Keluarga (KK) : 21.719 KK

4) Temperatur Udara/cuaca

- Suhu udara : 24°C - 35°C
- Curah hujan : 195 mm
- Kelembaban : 0,85%

5) Ketinggian Tanah : 21 M diatas permukaan air laut



6) Mata Pencaharaan Panduduk

- Petani	:	9.821 orang
- Buruh Tani	:	16.001 orang
- Nelayan	:	67 orang
- Buruh Industri	:	2.563 orang
- Buruh Bangunan	:	2.971 orang
- Pedagang	:	1.205 orang
- Pengangkutan	:	179 orang
- PNS / TNI	:	823 orang
- Pensiunan	:	157 orang
- Lain-lain	:	6.396 orang

b. Pertanian

Kecamatan Tarub dengan luas tanah sawah pertanian baik teknis maupun tadah hujan, masih cukup subur sehingga disektor ini masih menjadi harapan masyarakat yang menggantungkan hidupnya pada sektor pertanian.

Adapun komoditi unggulan di sektor pertanian adalah Bawang Merah, Padi, Palawija, Sayur-mayur, tebu dan lain-lain.

c. Industri / Kerajinan

Di kecamatan Tarub di sektor industri/kerajinan ini yang menonjol adalah :

- 1) Industri Pakaian (konveksi)
- 2) Industri kerajinan Rotan pangsa pasar luar negeri.
- 3) Industri Mebelan pangsa pasarnya diluar wilayah Kabupaten Tegal dan dapat memberikan kontribusi pada daerah.
- 4) Industri logam cor
- 5) Industri Pembuatan alat instalasi listrik
- 6) Industri Pembuatan Llin

Salah satu potensi yang ada di Kecamatan Tarub serta pengrajin lain seperti kayu (meuble) meskipun masih ada pengrajin rotan,



makanan dan minuman yang masih perlu mendapat dukungan dan perhatian serta pernbina baik teknis maupun permodalan dari Pernerintah Kab. Tegal.

7) Peternakan/Perikanan

Sektor peternakan merupakan usaha sampingan namun mulai diminati menjadi mata pencaharian andalan seperti peternakan ayam sayur, itik, puyuh, domba/kambing dan sapi. Bahkan peternak itik Bulakwaru menjadi Juara II Nasional sehingga potensi ini harus dikembangkan lebih maju. Perikanan air tawar seperti lele dan mujair tersebar di beberapa desa dan masih sangat potensial untuk dikembangkan.

8) Perdagangan

Meskipun Kecamatan Tarub tidak mempunyai pasar besar sebagai pusat perdagangan namun sepanjang Jalan Raya Balamoa-Larangan Mulai bermunculan pertokoan yang menyediakan kebutuhan pokok masyarakat. Keberadaan Pasar Desa Karangjati dan Pasar Hewan Bumiharja menjadi cikal bakal pengembangan kawasan perdagangan yang ramai dikunjungi pembeli dan penjual.

d. Pendidikan

Kecamatan Tarub memiliki sekolah dari jenjang PAUD, TK, SD, SLTP sampai dengan SLTA/ SMK baik Sekolah Swasta maupun Negeri, menunjukkan bahwa tingkat pemerataan akses pendidikan di Kecamatan Tarub untuk semua jenjang pendidikan relatif merata, akan tetapi kondisi tersebut belum sepenuhnya didukung sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan yang rusak di Kecamatan Tarub cukup banyak jumlahnya. Dalam pembangunan pendidikan adalah kualitas dan relevansi pendidikan. Kualitas pendidikan dipengaruhi oleh peserta didik, tenaga pendidik, fasilitas pendidik, kurikulum dan



partisipasi masyarakat. Kondisi saat ini mutu pendidikan di Kecamatan Tarub relatif baik. Dari uraian diatas teridentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi terkait dengan pembangunan bidang pendidikan di Kecamatan Tarub yaitu kurangnya pemerataan dan perluasan kesempatan pendidikan bagi masyarakat terutama masyarakat kurang mampu, rendahnya kualitas pendidikan dan kurangnya relevansi pendidikan dengan dunia usaha artinya Tenaga Kerja yang dibutuhkan dengan lulusan sekolah kurang memadai (Lulusan Sekolah belum siap pakai).

B. Gambaran Umum Organisasi

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Kedudukan Kecamatan sebagai perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal.

Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal dan telah diubah melalui Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan,



pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Struktur Organisasi

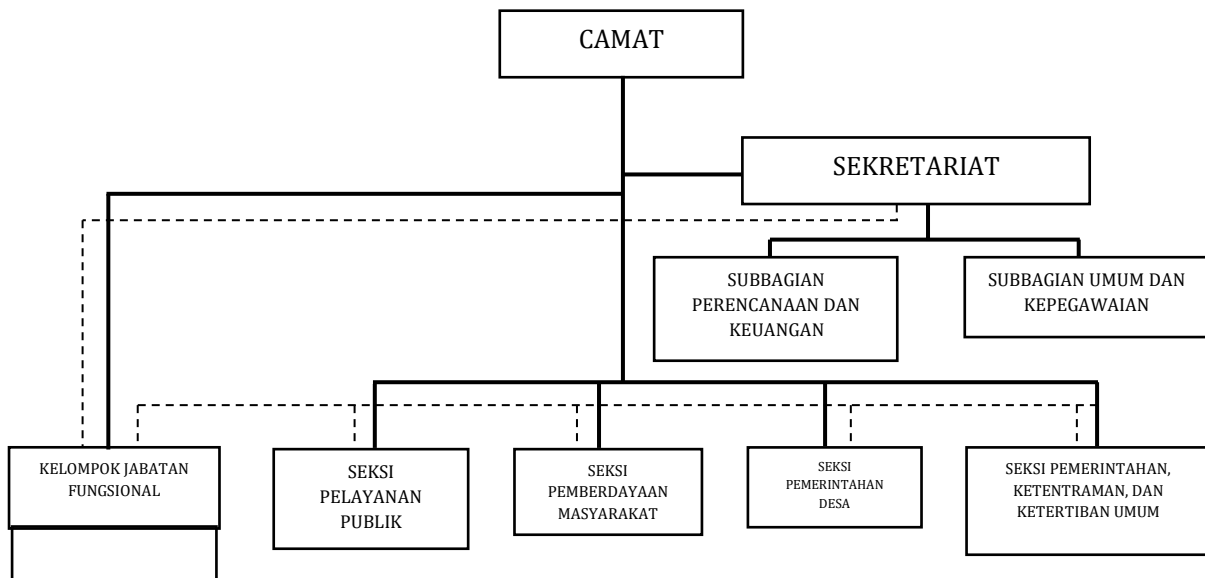
Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Tegal.

Struktur organisasi Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal terdiri dari:

Tabel 1.1
Jabatan Struktural Kecamatan Tarub

No.	Jabatan	Eselon
1	Camat	IIIa
2	Sekretaris Kecamatan	IIIb
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	IVb
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	IVb
5	Kepala Seksi Pelayanan Publik	IVa
6	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum	IVa
7	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	IVa
8	Kepala Seksi Pemerintahan Desa	IVa

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal





Dengan kewenangan yang dimiliki :

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

Adapun Tugas pokok dan fungsi Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. Nama Jabatan : CAMAT

Tugas Pokok Dan Fungsi :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi:

- a. penetapan rencana kerja;



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

A. Uraian Tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan Urusan Pelayanan publik;
- g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;



- j. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;
- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- l. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- n. melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- p. melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;



- u. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. membina pengelolaan aset kecamatan;
- å. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- ä. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;



- ö. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- aa. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- bb. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- ee. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tanggung Jawab :

- a. Tersusunnya perencanaan Kecamatan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;



- e. Terbinanya Desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- f. Terbinanya pengelolaan urusan ketatausahaan kecamatan;
- g. Terlaksananya pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

A. Tugas Pokok Dan Fungsi :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

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



- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. Uraian Tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas



- dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;



- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Tanggung Jawab :

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

3. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian 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 penyiapan bahan penyusunan perencanaan, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan melakukan pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;



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

B. Uraian Tugas :

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



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



- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (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;
- â. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan



- ä. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. Tanggung Jawab :

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

**4. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian**

A. Tugas Pokok Dan Fungsi :

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;



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

B. Uraian Tugas :

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



- sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan e-cara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang



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



baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. Tanggung Jawab :

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

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik

A. Tugas Pokok Dan Fungsi :

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



**6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan,
Ketentraman, Dan Ketertiban Umum**

A. Tugas Pokok Dan Fungsi :

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

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

B. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.



- 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 vertical;
- 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.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

A. Tugas Pokok Dan Fungsi :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada



- untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
 - 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 persiapan 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.

**8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan
Desa**

A. Tugas Pokok dan Fungsi :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemerintahan Desa mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan 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;
- â. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- ä. 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;
- ö. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. Tanggung Jawab :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;



- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan Pemerintahan Desa;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan Desa.

C. Sumber Daya

Jumlah pegawai pada Kecamatan Tarub adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan/Ruang

Pegawai Kecamatan Tarub pada bulan Desember 2021 secara Keseluruhan berjumlah 21 (Dua puluh satu) orang, yang terbagi dalam berbagai golongan ruang seperti pada tabel berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang

No	Golongan/ Ruang	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	I	1	
2	II	8	
3	III	8	
4	IV	2	
	Jumlah	19	

2. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan kualifikasi pendidikan komposisi pegawai Kecamatan Tarub dapat dirinci sebagaimana tersebut dalam tabel dibawah ini:

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah(Orang)
1	SLTP	1
2	SLTA	8
3	SARMUD/D-3	-
4	S1	7
5	S2	3



3. Sarana dan Prasarana

Jumlah aset/modal Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal terdiri dari tanah, peralatan dan mesin yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat, kendaraan dinas roda dua, komputer dan peralatan gedung kantor lainnya, gedung dan bangunan terdiri dari gedung kantor, rumah dinas, gedung gazebo dan garasi, dan aset tetap lainnya berupa buku/kepustakaan. Sarana dan prasarana yang ada saat ini cukup mendukung pelaksanaan kegiatan, meskipun ada beberapa sarana yang kurang khususnya kendaraan dinas untuk para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang kondisinya kurang layak untuk operasional.

Rincian aset/modal dapat dilihat pada Tabel di bawah ini :

Tabel 1.3.
Rincian aset/modal Kecamatan Tarub

No.	Jenis Barang	Jumlah (Unit)	Keterangan
1	Gedung	0	Tidak ada
2	Mobil	1	Baik
3	Sepeda Motor	12	Baik
4	Filling Besi/Metal	2	Rusak ringan
5	Lemari Kaca	2	Baik
6	Papan Visuil	1	Baik
7	Papan Pengumuman	3	Kurang baik
8	Lemari Kayu	1	Baik
9	Tempat Tidur kayu lengkap	1	Baik
10	Meja Rapat	5	Baik
11	Kursi Rapat	69	Baik
12	Kursi Tamu	1	Baik
13	Kursi Lipat	16	Baik
14	Mesin Potong Rumput	1	Baik
15	Mesin cuci	1	Baik
16	Tempat Sampah	2	Baik
17	Lemari Es	1	Baik
18	AC Split	3	Baik



19	Kipas Angin	3	Baik
20	Kompor Gas	3	Baik
21	Kitchen Set	2	Baik
22	Tabung Gas	3	Baik
23	Regulator	1	Baik
24	Televisi	3	Baik
25	Amplifier	1	Baik
26	Sound System	3	Baik
27	Lap Top	10	Baik
28	CPU HP Compact	1	Rusak berat
29	Printer	5	Baik
30	Camera Digital	1	Baik
31	Proyektor Sony	1	Baik
32	Printer HP deskjet D1360	1	Rusak Berat
33	Alat Musik Nasional/Daerah	1	Baik
34	PC. Unit	3	Baik
35	Scanner	1	Baik

2.2. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.

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

Bahwa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang penentuan SPM bagi Kantor Camat belum ada, maka tolok ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan berdasarkan pada kewenangan yang dimiliki dengan melihat, mengkaji dan menganalisis tugas pokok dan fungsi yang ada, yaitu :

1. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,



penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa.

3. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
4. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan
5. Menyelenggarakan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan.

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

D. Lingkungan Strategis

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun perencanaan, Pemerintah Kecamatan Tarub dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi tuntutan kemajuan teknologi dan informasi, dengan tingginya intensitas pelayanan di Kecamatan Tarub dibanding dengan Kecamatan lainnya di Kabupaten Tegal, menuntut perencanaan strategis Kecamatan diarahkan kepada upaya peningkatan kualitas pelayanan publik. Berkaitan dengan isu dan masalah yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan dapat menuju kepada penyelenggaraan pemerintahan yang good governance. Secara umum, isu dan permasalahan yang dhadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang baik
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi semangat sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuannya



4. Kurangnya kesadaran aparatur akan tugas pokok dan fungsinya sehingga perkembangan yang diharapkan masih rendah Dengan mengetahui isu strategis dan hambatan-hambatan yang menjadi kendala dalam pencapaian kinerja Kecamatan, maka diperlukan sebuah komitmen seluruh aparatur untuk dapat mewujudkan akuntabilitas, mengintensifkan kegiatan-kegiatan dengan pencapaian kinerja yang masih rendah serta meningkatkan peran teknologi guna meningkatkan kualitas pelayanan secara maksimal.

E. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP

1. Latar Belakang

- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 14 , pasal 27 dan pasal 30 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Per MENPAN dan RB 29 Tahun 2010 sudah tidak sesuai dengan ketentuan dan dinamika perkembangan, sehingga perlu dilakukan perubahan.

2. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan LKjIP Kantor Kecamatan Tarub Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis



Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 131).
- f. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

3. TUJUAN DAN MANFAAT LKjIP

- a. Sebagai media pertanggung jawaban atas implementasi program kerja selama tahun 2021.
- b. Sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Tarub dibanding dengan tahun sebelumnya.
- c. Sebagai bahan pertimbangan guna penetapan rencana kerja Kantor Kecamatan Tarub Tahun 2021.
- d. Sebagai acuan dalam peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Tarub Tahun 2021.



4. Sistematika Penulisan LKjIP

Sistematika LKjIP Kecamatan Tarub Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Ikhtisar Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum
 - 1) Tupoksi
 - 2) Struktur Organisasi
 - 3) SDM
- 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 AKUNTABILITAS KINERJA

- 1. Metode Pengukuran Capaian Kinerja
- 2. Capaian Kinerja Organisasi
- 3. Akuntabilitas Keuangan
- 4. Prestasi dan Penghargaan

BAB IV PENUTUP

- A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja PD
- B. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Yang Akan Datang

Lampiran



**Bab II Perencanaan Dan
Perjanjian Kinerja**

Berisi:

- A. Tujuan
- B. Sasaran
- C. Strategi
- D. Arah Kebijakan
- E. Perjanjian Kinerja

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Memasuki Tahun 2021, Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024. Renstra Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal merupakan manifestasi komitmen Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024. Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya (2014-2019).

RPJMD Pemerintah Kabupaten Tegal merupakan dokumen landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintahan sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No. 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024.

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah periode lima tahun. Renstra memuat tujuan, sasaran dan strategi bagi penyelenggaraan program dan kegiatan di Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan. Renstra Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.



A. TUJUAN

Tujuan Jangka Menengah Kecamatan Tarub berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tarub**”

B. SASARAN

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Tarub berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Meningkatkan Kualitas Pemberdayaan Desa**”

C. STRATEGI

Strategi Jangka Menengah Kecamatan Tarub berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah

1. Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Tarub.
2. Optimalisasi kualitas pembangunan desa/kelurahan
3. Penurunan Gangguan Trantibum
4. Peningkatan Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
5. Optimalisasi desa/kelurahan tertib adminitrasi

D. ARAH KEBIJAKAN

Adapun **Tema / Fokus** Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Tarub Tahun 2021 berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Peningkatan kualitas sumber daya aparatur sebagai modal pelayanan publik yang mantap** “ Arah Kebijakan Kecamatan Tarub berdasarkan Reviu Rensta Kesatu Kecamatan Tarub 2019 – 2024 pada Tahun 2021 adalah :



1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik.
2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju
3. Penurunan gangguan trantibum
4. Peningkatan Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Konsultasi dan Sosialisasi)
5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa

E. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah 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 dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Reviu Renstra Kesatu (SOT) Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021. Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Pelayanan Kecamatan Tarub	Persentase Jumlah Desa Mandiri	Persentase	15



Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.456.524.000	APBD
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	41.185.000	APBD
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	166.227.000	APBD
4.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	53.265.000	APBD
5.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	30.193.000	APBD
Total		1.747.394.000	APBD

Berjalannya waktu, Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal melaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021. Perubahan Perjanjian Kinerja dilakukan karena adanya perubahan:

1. Pergantian Pejabat di Lingkungan Kecamatan Tarub.
2. Nomenklatur Kegiatan sesuai dengan Kepmendagri 050 - 5889 Tahun 2021
3. Perubahan Renstra Kecamatan Tarub 2019-2024
4. Dampak Pandemi COVID-19 yang melanda Negara Indonesia
Sehingga diperlukan langkah kebijakan sebagai antisipasi dan percepatan penanganan wabah tersebut. Langkah kebijakan yang diambil salah satu diantaranya yaitu **Refocusing Anggaran** hingga beberapa pos kegiatan mengalami pemotongan anggaran. Hal ini dilakukan karena instruksi/arahan dari Pemerintah Kabupaten Tegal guna percepatan penanganan Covid-19.



Berikut perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 :

Tabel 2.2
Perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tarub	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	Persentase	81,8%
2.	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Persentase Jumlah Desa Maju	Persentase	20%
		Persentase Jumlah Desa Mandiri	Persentase	0%
3.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan Persentase desa yang tertib administrasi	Persentase	50%

Tabel 2.3
Perubahan Anggaran Kecamatan Tarub
Tahun 2021

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.723.846.500	APBD 100%
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	41.185.000	APBD 100%
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	87.079.500	APBD 100%
4.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	53.265.000	APBD 100%
5.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	30.193.000	APBD 100%
	JUMLAH	1.935.569.000	APBD 100%



Bab III Akuntabilitas Kinerja Berisi :

- A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja
- B. Capaian Kinerja Organisasi
- C. Evaluasi Dan Analisis Capaian Kinerja

**BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA**

Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Perubahan tahun 2021 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan oleh tim pengelola kinerja untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya akan memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dari hasil pengumpulan data selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja yaitu:

**Tabel 3.1
Skala Pengukuran Capaian Kinerja
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	$\geq 90,1$	Sangat Tinggi
2	$76 \leq 90$	Tinggi
3	$66 \leq 75$	Sedang
4	$51 \leq 65$	Rendah
5	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

A. METODE PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Penetapan Kinerja. Pada tahun anggaran 2021, Kecamatan Tarub telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebanyak 3 sasaran strategis.



Penilaian capaian kinerja menggunakan rumus :

1. Apabila semakin tinggi realisasi akan menunjukkan capaian yang semakin baik (indicator positif) menggunakan rumus :

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

2. Apabila semakin rendah realisasi akan menunjukkan capaian yang semakin baik (indicator positif) menggunakan rumus :

$$\% \text{ Capaian} = \frac{2 \times \text{Rencana} - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

B. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada Tahun 2021, Kecamatan Tarub telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya , yaitu 5 (lima) program dan terbagi dalam 12 (dua belas) kegiatan, tetapi terdapat 1 (satu) kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan yaitu Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. Hal ini disebabkan karena waktu pemilihan penyedia yang terlalu mepet, karena kegiatan ini dipasang pada Perubahan Anggaran 2021. Dampak Pandemi Covid - 19 yang mengakibatkan seluruh Organisasi Perangkat Daerah untuk Pagu Anggaran Tahun 2021 mengalami pengurangan. Untuk Kecamatan Tarub pengurangan anggaran Tahun 2021 sebesar 25 % atau sebesar Rp. 72.717.000,-. Seluruh pengurangan pagu anggaran pada masing – masing OPD di Tahun 2021 dialokasikan untuk membiayai dampak Pandemi Covid - 19 baik dibidang Kesehatan, Sosial, Kesejahteraan Masyarakat dan Pendidikan.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perubahan Camat Tarub Tahun 2021 dan Rencana Strategis Kecamatan Tarub, Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.



Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	% Capaian	Kategori
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	81,8%	77,51%	94,76%	Sangat Tinggi
2.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50%	50%	100%	Sangat Tinggi
3.	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa maju	20%	20%	100%	Sangat Tinggi
		Peningkatan Persentase desa mandiri	0	0	100%	Sangat Tinggi
Rata - rata capaian					98,69	

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 4 (empat) indikator kinerja utama Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021, disimpulkan bahwa indikator sasaran untuk capaian kinerja Presentase IKM, Desa tertib administrasi dan Desa mandiri/maju berkriteria “ Sangat Tinggi “ dengan rata-rata capaian sebesar 98,69%.

C. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Sasaran Strategis “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik”. Evaluasi terhadap sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja adalah Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi dan Peningkatan Persentase desa maju/mandiri, ini merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Tarub yang mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Tarub yaitu Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan



oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah; Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan dan pemerintahan desa serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan; Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat; Menyelenggarakan kesekretariatan /ketatausahaan kecamatan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran Terwujudnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan dan aset daerah dimaksud, maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.3
Capaian Kinerja Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi			Target Akhir Renstra
				2021	2020	2019	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten	81,8	77,51	80,55	78,6	85,05
2.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50	50	n/a	n/a	100
3.	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa maju	20	20	20	n/a	25
		Peningkatan Persentase desa mandiri	0	0	n/a	n/a	5



TABEL 3.4
PERUBAHAN TARGET CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN
APBD KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 KECAMATAN TARUB

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Anggaran	
		Penetapan	Pagu Penetapan	Penetapan	Perubahan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				1.456.524.000	1.723.846.500
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				28.638.000	14.348.000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Renja SKPD	5 buku	3 Buku	4.187.000	2.563.000
	Penyusunan dokumen Perubahan Renstra OPD	1 dokumen	1 dokumen		
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Profile Kec.	1 dokumen	1 dokumen	24.451.000	11.785.000
	Pameran investasi/Perc. Pembangunan	1 kegiatan	-		
	Penyusunan LKjIP	5 buku	3 Buku		
	Penyusunan Dokumen SPIP	5 buku	-		
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				1.269.411.000	1.356.007.000
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	1 Tahun	1 Tahun	1.249.711.000	1.336.307.000
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Honorarium pengelola keuangan SKPD	12 bulan	12 bulan	19.700.000	19.700.000
Administrasi Umum Perangkat Daerah				44.740.000	69.740.000



**Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021**

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	2 jenis	2 jenis	2.635.000	2.635.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Alat tulis kantor	15 jenis	15 jenis	9.900.000	9.900.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Peralatan kebersihan kantor	15 jenis	15 jenis	2.790.000	2.790.000
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan makanan dan minuman	11 bulan	11 bulan	6.685.000	6.685.000
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Barang cetakan dan penggandaan	14420	14420	3.605.000	3.605.000
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Bahan bacaan/koran	12 bulan	12 bulan	2.640.000	2.640.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat - rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah dan dalam daerah	12 Bulan	12 Bulan	16.485.000	41.485.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					150.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	terpenuhinya kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	-	1 Paket	-	150.000.000
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				63.245.000	77.800.000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan materai	350 lembar	50 Lembar	1.495.000	500.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran rekening telepon, air dan listrik	12 bulan	12 bulan	30.000.000	33.000.000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Honorarium petugas kebersihan dan Petugas Jaga malam	12 bulan	12 bulan	31.750.000	44.300.000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				50.490.000	55.951.500



Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	1 unit mobil dan 10 unit motor	1 unit mobil dan 10 unit motor	40.100.000	40.100.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	1 Gedung	1 Gedung	10.390.000	10.390.000
Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laptop; 1 Komputer; 2 Printer	2 Laptop; 1 Komputer; 2 Printer	-	5.461.500
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Tarub			41.185.000	41.185.000
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan				20.031.000	20.031.000
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Rakor Bidang Pemerintahan (Rakor Penderasan PBB dan Rakor Evaluasi Kinerja Perangkat Desa, rakor LKPJDes)	3 rakor	3 rakor	20.031.000	20.031.000
Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum				15.897.000	15.897.000
Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Rakor bidang Yanum (Pendataan sarana prasarana infrastruktur, Sanitasi dan Persampahan	3 rakor	3 rakor	15.897.000	15.897.000
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat				5.257.000	5.257.000



Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan (Penertiban Perijinan)	1 kegiatan	1 kegiatan	5.257.000	5.257.000
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				166.227.000	87.079.500
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				166.227.000	87.079.500
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan	1 kegiatan	1 kegiatan	17.985.000	17.985.000
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tilik Desa	1 kegiatan	1 kegiatan	148.242.000	69.094.500
	Hari Jadi Kabupaten Tegal	1 Kegiatan	-		
	Pelatihan/Lomba Gamelan	1 Kegiatan	-		
	Penyelenggaraan MTQ	1 kegiatan	-		
	Penyelenggaraan FASI	1 kegiatan	-		
	Pembinaan PKK	20 Desa	20 Desa		
	Pembinaan Kepemudaan	1 kegiatan	1 kegiatan		
	Rakor Bidang Kesra	6 Rakor	1 Rakor		
	Rakor Bidang Pemberdayaan Desa	3 Rakor	1 Rakor		
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				53.265.000	53.265.000
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah				53.265.000	53.265.000



Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021

Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Pelaksanaan HUT RI	1 kegiatan	1 kegiatan	31.833.000	31.833.000
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Pelaksanaan Forkopimcam	12 bulan	12 bulan	21.432.000	21.432.000
Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				30.193.000	30.193.000
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				30.193.000	30.193.000
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Pelaksanaan Lomba Desa (Monev Administrasi Desa)	20 desa	20 desa	5.883.000	5.883.000
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Pembinaan Lembaga Desa BPD	20 Desa	20 Desa	7.751.000	7.751.000
Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pembinaan Linmas	1 kegiatan	1 kegiatan	16.559.000	16.559.000
	Rakor Keamanan Lingkungan	1 kegiatan	1 kegiatan		
				1.747.394.000	1.935.569.000



Beberapa penyebab Faktor-faktor penghambat pencapaian kinerja program, antara lain:

1. Adanya Pandemi Covid – 19 Dampaknya pada Aspek Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat yang berakibat pada Pengurangan Pendanaan dalam APBD dan Struktur RPJMD
2. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai;
3. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali;
4. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
5. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
6. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja
7. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya.

Disamping penghambat juga tentunya terdapat faktor-faktor pendukung pencapaian kinerja program, antara lain:

1. Memerlukan waktu untuk menyesuaikan dengan Perubahan Tata Susunan Organisasi.
2. Tersedianya kembali pagu anggaran yang telah difocusing pada tahun 2021 karena dampak Pandemi Covid – 19.



3. Tersedianya pendanaan yang memadai yang sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
4. Meningkatnya pemahaman dari para Panitia Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang diembannya;
5. Tersedianya media baik bagi masyarakat dan OPD dalam menyalurkan aspirasi baik saran maupun kebutuhan akan pelaksanaan program dalam bentuk Forum Musrenbang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan , Kecamatan hingga Kabupaten;
6. Tersedianya sumberdaya manusia yang kompeten sehingga program dan kegiatan bisa terlaksana dengan baik dan maksimal;
7. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, sehingga program dan kegiatan bisa berjalan baik dan lancar;
8. Tersedianya media dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan dan program melalui laporan dan rapat evaluasi bulanan.

a. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal, pada tahun anggaran 2021, didukung dengan Anggaran Belanja sebesar Rp. 1.935.569.000,00 (Satu Milyar Sembilan Ratus Tiga Puluh Lima Juta Lima Ratus Enam Puluh Sembilan Ribu Rupiah), Anggaran tersebut bersumber dari APBD, secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut :

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2021

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5
	Belanja Operasi			
1	Belanja Pegawai	1.336307.000	1.292.026.898	
2	Belanja Barang dan Jasa	449.262.000	265.850.466	
	Belanja Modal			
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	150.000.000	0	0%



Penggunaan Anggaran Belanja tersebut apabila diperinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6
Realisasi Anggaran dan Realisasi Fisik Belanja Tahun 2021

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Keuangan	% Fisik
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.723.846.500	1.454.511.514	84,38	91,12
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	14.348.000	2.160.000	15,05	100
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.356.007.000	1.311.646.898	96,73	100
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	69.740.000	35.775.600	51,30	96,29
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	77.800.000	53.953.697	69,35	99,36
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	150.000.000	0	0	0
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	55.951.500	50.975.319	91,11	100
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	41.185.000	21.483.500	52,16	100
7.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	20.031.000	8.180.000	40,84	100
8.	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	15.897.000	9.862.500	62,04	100
9.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	5.257.000	3.411.000	65,46	100
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	87.079.500	30.295.400	34,79	52,39
10.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	87.079.500	30.295.400	34,79	52,39
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	53.265.000	34.193.450	64,19	100
11.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	53.265.000	34.193.450	64,19	100



**Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021**

	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	30.193.000	17.393.500	57,61	100
12.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	30.193.000	17.393.500	57,61	100
	JUMLAH	1.935.569.000	1.557.877.364	80,49	89,95

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Belanja Tahun 2021, apabila dibandingkan dengan Tahun 2020 maka terjadi penurunan sebesar 8,95%. Meskipun persentase realisasi keuangan Tahun 2021 lebih rendah 8,95% dibanding persentase realisasi keuangan Tahun 2020 tetapi realisasi fisik pada tahun 2021 lebih tinggi 0,17% dari realisasi fisik tahun 2020.



Bab IV Penutup Berisi :

- A. Tinjauan Umum
Capaian Kinerja
Kecamatan Tarub.
- B. Strategi peningkatan
Kinerja di Masa yang
Akan Datang.

**BAB IV
PENUTUP**

Penyelenggaraan kegiatan di Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal pada Tahun Anggaran 2021 merupakan tahun ketiga dari Rencana Strategis Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024. Keberhasilan yang dicapai berkat kerja sama dan partisipasi semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan. Sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan didukung oleh berbagai pihak.

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Kecamatan Tarub

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal telah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Laporan Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintahan. Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal menyadari sekalipun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) telah dikembangkan dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, dalam penerapannya masih banyak mengalami kendala karena pemahaman yang masih setengah-setengah (parsial) dan juga karena kesulitan mengubah paradigma untuk membangun manajemen pemerintah yang berorientasi pada hasil (result oriented Government).

Kesimpulan dan langkah yang akan dilakukan oleh Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal atas hasil pengukuran kinerja Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Hasil yang diperoleh dari pengukuran Kinerja Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2021 secara umum dapat dilaksanakan



dan diselesaikan dengan baik dalam arti dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan guna mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal;

2. Hasil Pengukuran Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran Strategis "Meningkatnya kualitas pelayanan publik" Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021 sebesar 98,69% (Sangat Tinggi);
3. Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Belanja Tahun 2021, apabila dibandingkan dengan Tahun 2020 maka terjadi penurunan sebesar 8,95%. Meskipun persentase realisasi keuangan Tahun 2021 lebih rendah 8,95% dibanding persentase realisasi keuangan Tahun 2020 tetapi realisasi fisik pada tahun 2021 lebih tinggi 0,17% dari realisasi fisik tahun 2020.

B. Strategi peningkatan Kinerja di Masa yang Akan Datang.

Langkah yang dilakukan oleh Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal untuk lebih meningkatkan kinerja melalui pelaksanaan program dan kegiatan di tahun mendatang adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM);
2. Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja;
3. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik antar OPD, antar Kecamatan maupun Desa agar meningkatkan kinerja serta pelayanan dan motivasi.
4. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
5. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana terutama komunikasi dan informatika terutama jaringan internet.
6. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Tarub secara menyeluruh, efektif dan efisien.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2021 untuk Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal semoga dapat menjadi bahan



**Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
Kecamatan Tarub Kabupaten Tegal Tahun 2021**

pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang dan dapat memberikan manfaat guna kelancaran serta peningkatan kinerja aparatur pemerintah Kecamatan tarub agar dapat memberikan sumbangsih pembangunan daerah di Kabupaten Tegal.

Camat Tarub,

Drs AGUNG BUDI WALUYO, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)
197102051992011001