



**PERUBAHAN RENCANA  
STRATEGIS  
( RENSTRA )  
KECAMATAN BALAPULANG  
TAHUN 2019 - 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL  
KECAMATAN BALAPULANG**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN</b> .....	<b>11</b>
2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah .....	11
2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan .....	11
2.1.2 Struktur Organisasi .....	11
2.1.3 Tugas pokok dan fungsi .....	12
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	34
2.2.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	59
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS</b> .....	<b>63</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .	63
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	65
3.3 Telaahan Perubahan Kecamatan.....	73
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	73
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis .....	73
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	<b>75</b>
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah.....	75
<b>BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	<b>80</b>
5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah .....	80
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	<b>86</b>
6.1 Rencana Program .....	86
6.2 Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan .....	86
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	<b>107</b>
7.1 Tujuan Sasaran RPJMD .....	107
7.2 IKU Perangkat Daerah .....	110
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	<b>115</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Perubahan substansi yaitu harmonisasi antara perubahan RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 dengan penetapan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024, yang harus menyelaraskan dengan arah kebijakan nasional dan fokus pembangunan nasional; Perubahan struktur kerangka pendanaan pembangunan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Perubahan Indikator Kinerja Daerah sesuai dengan Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah; Kebijakan pemerintah dalam rangka pencapaian pertumbuhan dengan adanya Perpres 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang dan Hasil evaluasi Renstra Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal 2019-2024 tahun pertama pelaksanaan Renstra Tahun 2020.
2. Perubahan secara umum adalah Pandemi Covid-19 yang telah melanda secara global sejak awal tahun 2020 dan sampai saat ini masih belum mereda telah merubah beberapa asumsi dalam dokumen RPJMD baik asumsi terhadap target ekonomi makro, pendapatan yang mengalami penurunan, belanja daerah dan juga indikator kinerja utama daerah maupun perangkat daerah di Kabupaten Tegal. Dampak dari adanya penurunan pendapatan tersebut adalah adanya alokasi anggaran yang harus difocusing dan direalokasikan dalam rangka menutup penurunan pendapatan dan penanganan covid-19 baik melalui pencegahan dan penanganan kesehatan, pemulihan ekonomi dan penyediaan

Jaring Pengaman Sosial (Social Savety Net), serta operasional gugus tugas.

3. Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021.

Adanya amanat dari kebijakan pemerintah pusat dan dampak pandemi Covid-19 tersebut diatas, maka perlu adanya penyesuaian dalam dokumen Renstra melalui mekanisme perubahan Renstra yang proses penyusunannya secara mutatis mutandis.

## **1.2 Landasan Hukum**

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

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4 739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
14. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
15. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
16. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
17. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

18. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  29. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
  30. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
  31. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
  32. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  33. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
  34. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
  35. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
  36. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana



- Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
  39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  43. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  44. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
  45. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
  46. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
  47. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah

- Kabupaten Tegal Nomor 27);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 60);
  49. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 103);
  50. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110);
  51. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 129).
  52. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Perubahan Rencana Strategis ( Renstra ) Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024 mempunyai maksud untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kondisi masa depan dalam rentang waktu 5 (lima) tahun mendatang dikarenakan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka kecamatan balapulang melakukan penyelarasan program pembangunan daerah ditingkat kecamatan supaya dapat bersinergi dengan program pembangunan daerah ditingkat kabupaten.

Tujuan penyusunan Review Rencana Strategis Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah:

1. Terwujudnya keterpaduan dan sinergi kebijakan dan program Kecamatan Balapulang yang mengarah pada capaian tujuan pembangunan baik di tingkat daerah maupun

- nasional;
2. Terdapat pedoman dalam penyusunan dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja program dan kegiatan tahunan yang mengarah pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
  3. Terdapat acuan bagi pemangku peran (stakeholder) Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal dalam memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
  4. Terdapat acuan untuk pertanggungjawaban Camat Balapulang dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

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

### **BAB I PENDAHULUAN**

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

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAAN PERANGKAT DAERAH**

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

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

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

### **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

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

## BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

## BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan.

## BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

## BAB VIII PENUTUP

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

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN**

#### **2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

##### 2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Kecamatan Balapulang 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 Balapulang 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.

##### 2.1.2 Struktur Organisasi

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

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

### 2.1.3 Tugas pokok dan fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tatakerja camat, sekretaris camat, kepala seksi kecamatan, kepala sub bagian di lingkungan kecamatan kabupaten tegal adalah sebagai berikut :

#### KEWENANGAN :

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

#### 1. NAMA JABATAN : CAMAT

##### TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan

- masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
  - g. pembinaan pengelolaan urusankesekretariat/ketatausahaan kecamatan;
  - h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa 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 di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa 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 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 desa sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi desa;
- q. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- 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;
- t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa 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 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 di wilayah kerjanya;
- w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa 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 di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- z. membina pengelolaan aset kecamatan;
- aa. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- bb. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- cc. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- ee. mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- hh. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersusunnya perencanaan Kecamatan;
- b. Ketersediaan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;

- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kerjanya;
- e. Terbinanya Desa 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 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, administrasiumum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;

- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN 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 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 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 sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
  - q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;

- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

#### C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan serta kebijakan

- teknis penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
  - e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
  - f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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



efisien;

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh

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

#### C. TANGGUNG JAWAB :

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

- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## 5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

### 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. melaksankan 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 sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi;
- k. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;
- 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), LKPI, 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.

**B. TANGGUNG JAWAB :**

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan publik di tingkat kecamatan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi desa;
- 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, desa sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi desa;
- 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 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi

- berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
  - d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
  - d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
  - e. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - g. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
  - h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
  - i. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - j. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical;
  - k. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
  - l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;
  - m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  - o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;

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

#### C. TANGGUNG JAWAB :

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

## 7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

### B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- c. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana desa;
- e. melakukan evaluasi desa;
- f. menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- g. menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;



- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

### C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;

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

## 8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

### A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

### B. URAIAN TUGAS :

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

- e. Melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- f. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- g. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- h. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- i. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. Melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- k. Melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- l. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- m. Melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- n. Melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- o. Melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- p. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- q. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- r. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- s. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur

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

#### C. TANGGUNG JAWAB :

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

## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keadaan Pegawai pada Kecamatan Balapulang adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan / Ruang

Pegawai Kecamatan Balapulang secara Keseluruhan berjumlah 15 orang, yang terbagi dalam golongan ruang seperti pada tabel dibawah ini :

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

NO.	GOL RUANG	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	IV	4	
2.	III	9	
3.	II	3	
4.	I	-	
5.	PTT	-	
	JUMLAH	16	

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

2. Berdasarkan Pendidikan

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

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	SD	0	
2.	SLTP	0	
3.	SLTA	5	
4.	D 3	0	
5.	D 4	0	
6.	S 1	8	
7.	S 2	3	

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

3. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :

### Daftar Daftar Jabatan Struktural

NO.	JABATAN	ESELON
1.	Camat	III/a
2.	Sekretaris Kecamatan	III/b
3.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	IV/b
4.	Kasubbag Umum dan kepegawaian	IV/b
5.	Kasi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum	IV/a
6.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	IV/a
7.	Kasi Pemerintahan Desa	IV/a
8.	Kasi Pelayanan Publik	IV/a

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

#### 4. Sarana dan Prasarana

Jumlah aset/modal Kecamatan Balapulang keadaan pada akhir Tahun 2020, terdiri dari Tanah Bangunan Kantor Pemerintah (4.140 m<sup>2</sup>), Peralatan dan Mesin yang terdiri dari Kendaraan dinas roda empat 1 (satu) unit, Kendaraan dinas roda dua 9 (sembilan) unit, serta peralatan dan mesin lainnya, gedung dan bangunan terdiri dari gedung kantor permanen, gedung tempat ibadah permanen, gedung tempat pertemuan/pendopo permanen , gedung kesenian permanen/tempat penyimpanan gamelan dan rumah negara golongan III/rumah dinas permanen, jalan, irigasi dan jaringan berupa jaringan listrik, dan aset tetap lainnya berupa alat musik nasional/daerah/gamelan.

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

#### Daftar Sarana dan Prasarana

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Gedung Kantor (Ruangan Pejabat dan Staf)	1 unit	Kurang Baik
2.	Gedung Serbaguna	1 unit	Rusak
3.	Aula Pertemuan	1 unit	Cukup Baik

4.	Ruang PATEN	1 ruang	Cukup Baik
5.	Ruang Meeting	1 ruang	Baik
6.	Rumah Dinas Camat	1 unit	Kurang Baik
7.	Rumah Gending	1 unit	Kurang Baik
8.	Mushola Kantor	1 unit	Kurang Baik
9.	MCK Kantor	2 buah	Cukup Baik
10.	Mobil Dinas Camat	1 unit	Baik
11.	Sepeda Motor	8 unit	7 Baik, 1 Cukup Baik
12.	Komputer PC	2 unit	1 Baik 1 Rusak
13.	Laptop	6 unit	4 Baik 2 Cukup Baik
14.	Notebook	Unit	2 Cukup Baik 1 Rusak
15.	Printer	10 unit	6 Baik 3 Cukup Baik 1 Rusak
16.	Mesin Tik	Unit	1 Baik
17.	Projector	1 unit	1 Baik

#### 5. OPD

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

1. Kantor Urusan Agama (KUA) Balapulang
2. KWK Dikbud Kec. Balapulang
3. KWK Pertanian dan Ketahanan Pangan Kec. Balapulang
4. KWK DP3A dan P2KB Kec. Balapulang
5. UPTD Puskesmas Balapulang
6. UPTD Puskesmas Kalibakung
7. UPTD PU Kec. Balapulang

## Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

Karena Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang penentuan SPM bagi kecamatan belum ada, sedangkan urusan kecamatan lebih banyak melaksanakan urusan Wajib Pemerintahan Umum, maka tolok ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan yang dipakai adalah dengan melihat, mengkaji, dan menganalisis tugas pokok dan fungsi sebagaimana kewenangan yang ada pada Kecamatan Balapulang yaitu :

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

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

Adapun gambaran kinerja pada tahun 2016 – 2020 adalah sebagai berikut :

Aspek Pelayanan Umum :

Gambaran umum kondisi daerah aspek pelayanan umum dapat dilihat dari 1 ( satu ) fokus layanan



, yaitu fokus layanan urusan wajib pelayanan dasar.

Fokus Layanan Wajib Pelayanan Dasar :

1. Peningkatan Pelayanan Kecamatan Balapulang

a. Persentase Lunas PBB

Persentase Pelunasan PBB belum optimal, hal ini menunjukkan angka partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap program- program pemerintah daerah masih kurang. Persentase Lunas PBB dihitung berdasarkan jumlah Baku PBB tiap tahun untuk Tahun 2016 persentase lunas PBB tingkat kecamatan 78.23%. Persentase Pelunasan PBB di Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal selama kurun waktu tahun 2016-2020. Sebagaimana Tabel berikut ini.

Daftar Persentase Lunas PBB Kecamatan Balapulang Tahun 2016 – 2020

No.	Desa	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Kecamatan Balapulang	Ketetapan SPPT	42.077	42.173	42.340	42.471	42.622
		Realisasi SPPT	32.952	30.054	28.089	30.248	32.338
		Prosentase	78,23%	71,78%	67,14%	70,07%	73,39%

Sumber : Kecamatan Balapulang Per Tanggal 31 Desember 2020

b. Persentase Desa menyusun APBDesa sesuai ketentuan. Persentase Desa dalam menyusun APBDesa dan RKPDesa sangat ditunjang oleh SDM aparatur desa dan juga akses teknologi dan informasi yang tersedia. Semakin baik SDM nya semakin cepat desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan. Capaian persentase desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan di Kecamatan Balapulang selama kurunwaktu tahun 2016-2020 sebagaimana pada Tabel di bawah ini.

Daftar Persentase Desa Menyusun APBDesa Sesuai Ketentuan Kecamatan Balapulang Tahun 2016-2020

No.	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Desa Cenggini	92	93	94	95	96
2.	Desa Bukateja	92	93	94	95	96
3.	Desa Kalibakung	92	93	94	95	96
4.	Desa Karangjambu	92	93	94	95	96
5.	Desa Cilongok	92	93	94	95	96

6.	Desa Tembungwah	92	93	94	95	96
7.	Desa Danareja	92	93	94	95	96
8.	Desa Sangkanjaya	92	93	94	95	96
9.	Desa Danawarih	92	93	94	95	96
10.	Desa Pagerwangi	92	93	94	95	96
11.	Desa Harjowinangun	92	93	94	95	96
12.	Desa Batuagung	92	93	94	95	96
13.	Desa Kaliwungu	92	93	94	95	96
14.	Desa Banjaranyar	92	93	94	95	96
15.	Desa Seseapan	92	93	94	95	96
16.	Desa Wringinjenggot	92	93	94	95	96
17.	Desa Pamiritan	92	93	94	95	96
18.	Desa Balapulung Wetan	92	93	94	95	96
19.	Desa Balapulung Kulon	92	93	94	95	96
20.	Desa Cibunar	92	93	94	95	96

*Sumber : Kecamatan Balapulung Tahun 2020*

c. Persentase Konflik SARA Kecamatan

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

Daftar Persentase Konflik SARA Sesuai Ketentuan  
Kecamatan Balapulung Tahun 2016-2020

No.	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Desa Cenggini	0	0	0	0	0
2.	Desa Bukateja	0	0	0	0	0
3.	Desa Kalibakung	0	0	0	0	0
4.	Desa Karangjambu	0	0	0	0	0
5.	Desa Cilogok	0	0	0	0	0
6.	Desa Tembungwah	0	0	0	0	0
7.	Desa Danareja	0	0	0	0	0

8.	Desa Sangkanjaya	0	0	0	0	0
9.	Desa Danawarih	0	0	0	0	0
10.	Desa Pagerwangi	0	0	0	0	0
11.	Desa Harjowinangun	0	0	0	0	0
12.	Desa Batuagung	0	0	0	0	0
13.	Desa Kaliwungu	0	0	0	0	0
14.	Desa Banjaranyar	0	0	0	0	0
15.	Desa Seseapan	0	0	0	0	0
16.	Desa Wringinjenggot	0	0	0	0	0
17.	Desa Pamiritan	0	0	0	0	0
18.	Desa Balapulung Wetan	0	0	0	0	0
19.	Desa Balapulung Kulon	0	0	0	0	0
20.	Desa Cibunar	0	0	0	0	0

Sumber : Kecamatan Balapulung Tahun 2020

d. Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat

Tersajinya data kecamatan dan desa terisi dan akurat merupakan indikator dalam rangka meningkatkan kualitas data dan informasi, yang nantinya dapat dibangun dalam sebuah struktur data dalam bingkai informasi pembangunan kecamatan dan desa. Persentase data kecamatan terisi dan akurat di Kecamatan Balapulung selama kurun waktu Tahun 2016-2020. sebagaimana Tabel di bawah ini.

Daftar Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat  
Kabupaten Tegal Tahun 2016 -2020

No.	Uraian	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Desa Cenggini	85	90	95	95	95
2.	Desa Bukateja	60	80	90	90	90
3.	Desa Kalibakung	85	90	98	98	98
4.	Desa Karangjambu	80	85	90	90	90
5.	Desa Cilongok	80	95	98	98	98
6.	Desa Tembungwah	80	95	98	98	98
7.	Desa Danareja	59	80	85	85	85
8.	Desa Sangkanjaya	80	90	95	95	95

9.	Desa Danawarih	75	80	85	85	85
10.	Desa Pagerwangi	75	80	85	85	85
11.	Desa Harjowinangun	85	90	95	95	95
12.	Desa Batuagung	60	80	90	90	90
13.	Desa Kaliwungu	85	90	98	98	98
14.	Desa Banjaranyar	80	85	90	90	90
15.	Desa Seseapan	80	95	98	98	98
16.	Desa Wringinjenggot	80	95	98	98	98
17.	Desa Pamiritan	59	80	85	85	85
18.	Desa Balapulang Wetan	80	90	95	95	95
19.	Desa Balapulang Kulon	75	80	85	85	85
20.	Desa Cibunar	75	80	85	85	85

*Sumber : Kecamatan Balapulang Tahun 2020*

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

Tabel 2.1

## Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal 2016-2020

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD			Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Persentase realisasi anggaran pada Tahun				
				2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	1	Persentase pengaduan masyarakat tentang pelayanan publik	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas pelayanan Publik	70	70	70	75	75	72	72	75	75	79,29	91,25	92,50	93,75	93,75	91,42	
3		Dokumen perencanaan pembangunan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4		Persentase rata-rata tingkat kehadiran PNS dalam 1 tahun	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	90	95	95	95	95	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	

		5	Persentase penduduk ber :															
		- KTP	90	90	90	90	95	80	80	80	85	90	90	95	95	95	95	
		- Kartu Keluarga	90	90	90	90	95	80	80	80	85	90	90	95	95	95	95	
		6	Jumlah promosi senibudaya lokal di tingkat Kabupaten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
		7	Jumlah BPD yang menginisiasi Peraturan Desa	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD		Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	8	Jumlah PKK Desa yang aktif melaksanakan 10 Program Pokok PKK	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	9	Jumlah desa yang mengisi data profil desa	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	10	Peringkat Desa Kecamatan Balapulang dalam lomba desa Tk. Kabupaten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	11	Jumlah organisasi pemuda di bina	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	12	Rasio Poskamling dengan jumlah desa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	13	Rasio Linmas terlatih dengan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

		jumlah linmas																
	14	Jumlah lembaga kemasyarakatan desa yang berfungsi Aktif	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	15	Jumlah paket pelatihan aparatur pemerintah desa	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00



No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD		Target Renstra					Realisasi Capaian pada Tahun					Prosentase realisasi anggaran pada Tahun				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	16	Rata-rata Persentase pengguna hak pilih Pilkades	75	75	75	80	80	70	70	75	80	80	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	17	Rata-rata Persentase pengguna hak pilih pemilu legislatif	75	75	75	80	80	70	70	75	80	80	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	18	Rata-rata Persentase pengguna hak pilih pemilu Presiden	75	75	75	80	80	70	70	75	80	80	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	19	Rata-rata Persentase pengguna hak pilih pemilu Gubernur	75	75	75	80	80	70	70	75	80	80	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	20	Rata-rata Persentase pengguna hak pilih pemilu Bupati	75	75	75	80	80	70	70	75	80	80	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Tabel 2.2

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

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Murni					Ralisasi Capaian Renstra					Rasio Capaian % (Target dibagi Realisasi)				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1.	<b>Indikator Tujuan :</b>																
	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	79,29	80,54	81,79	82,79	83,79	79,05	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	<b>Indikator Sasaran :</b>																
	Persentase Desa Mandiri	Persen; Tahunan	0,00	0,00	5,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	<b>Indikator Program :</b>																
	Jumlah Desa Tertinggal	Jumlah;	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Desa Berkembang	Jumlah;	4	5	6	7	8	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
	Jumlah Desa Mandiri	Jumlah;	0	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 2.3.

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

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Perubahan				
			2020	2021	2022	2023	2024
<b>1.</b>	<b>Indikator Tujuan :</b>						
	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen;penin gkatan Tahunan	1	1,25	1,25	1	1
<b>2.</b>	<b>Indikator Sasaran :</b>						
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen;p eningkat an Tahunan	10	15	20	20	10
	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen;p eningkat an Tahunan	0	0	5	5	0
	Peningkatan Persentase desa maju	Persen;p eningkat	0	5	5	5	5

		an Tahunan					
<b>3.</b>	<b>Indikator Program :</b>						
	IKM Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	79,29	80,54	81,79	82,79	83,79
	Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	0	0	5	10	10
	Persentase desa maju Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	5	5	10	15	20
	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	100	100	100	100	100
	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan	100	100	100	100	100
	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	35	50	70	90	100

Tabel 2.4. Kinerja Keuangan Program 2016-2019

No	Program dan Kegiatan OPD	Anggaran pada Tahun				Realisasi Anggaran pada Tahun				Persentase Realisasi Anggaran pada Tahun			
		2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
		Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0
	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	N/A	N/A	N/A	67.274.000	N/A	N/A	N/A	62.118.622	N/A	N/A	N/A	86.8
1	Kegiatan Penyediaan Jasa surat menyurat	N/A	N/A	N/A	3.000.000	N/A	N/A	N/A	3.000.000	N/A	N/A	N/A	100
2	Kegiatan Penyediaan jasa Komunikasi, sumber daya, air dan listrik	N/A	N/A	N/A	15.200.000	N/A	N/A	N/A	12.370.372	N/A	N/A	N/A	75.79
3	Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Kegiatan Penyediaan Alat tulis kantor	N/A	N/A	N/A	10.240.000	N/A	N/A	N/A	10.076.000	N/A	N/A	N/A	99.58
5	Kegiatan Penyediaan barang Cetak dan penggandaan	N/A	N/A	N/A	3.570.000	N/A	N/A	N/A	3.567.500	N/A	N/A	N/A	86.45
6	Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik dan penerangan bangunan kantor	N/A	N/A	N/A	7.874.000	N/A	N/A	N/A	7.869.000	N/A	N/A	N/A	98.63
7	Kegiatan penyediaan Peralatan rumah tangga kantor	N/A	N/A	N/A	5.100.000	N/A	N/A	N/A	4.985.750	N/A	N/A	N/A	99.22
8	Kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundangan-undangan	N/A	N/A	N/A	1.530.000	N/A	N/A	N/A	1.530.000	N/A	N/A	N/A	81.5
9	Kegiatan penyediaan makanan dan minuman	N/A	N/A	N/A	13.260.000	N/A	N/A	N/A	13.150.000	N/A	N/A	N/A	99.17
10	Kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	N/A	N/A	N/A	3.820.000	N/A	N/A	N/A	3.750.000	N/A	N/A	N/A	65.15
11	Kegiatan Rapat koordinasi dan	N/A	N/A	N/A	3.680.000	N/A	N/A	N/A	1.820.000	N/A	N/A	N/A	96.66

	konsultasi dalam daerah												
	<b>Program peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur</b>	N/A	N/A	N/A	<b>78.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>73.291.700</b>	N/A	N/A	N/A	<b>93.6</b>
12	Kegiatan Pengadaan Perlengkapan gedung kantor	N/A	N/A	N/A	20.400.000	N/A	N/A	N/A	20.400.000	N/A	N/A	N/A	99.02
16	Kegiatan Pengadaan perangkat komputer, printer dan perlengkapannya	N/A	N/A	N/A	10.200.000	N/A	N/A	N/A	9.890.000	N/A	N/A	N/A	99.51
17	Kegiatan Pemelihara an rutin/berkala rumah dinas	N/A	N/A	N/A	4.100.000	N/A	N/A	N/A	4.089.400	N/A	N/A	N/A	61.71
18	Kegiatan Pemelihara an rutin/berkala gedung kantor	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	8.200.000	N/A	N/A	N/A	6.688.500	N/A	N/A	N/A	97.65
19	Kegiatan Pemelihara an rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	N/A	N/A	N/A	32.000.000	N/A	N/A	N/A	29.133.800	N/A	N/A	N/A	81.13
20	Kegiatan Pemelihara an rutin/berkala peralatan gedung kantor	N/A	N/A	N/A	3.100.000	N/A	N/A	N/A	3.090.000	N/A	N/A	N/A	70
	<b>Program Peningkatan Pengembangan kapasitas sumber daya aparatur</b>	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	8.130.000	N/A	N/A	N/A	N/A
22	Maturitas SPIP	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	8.130.000	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian Kinerja dan keuangan</b>	N/A	N/A	N/A	<b>9.180.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>8.713.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>97.89</b>
27	Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	N/A	N/A	N/A	2.040.000	N/A	N/A	N/A	1.832.000	N/A	N/A	N/A	N/A
28	Kegiatan Penatausaha dan pelaporan administrasi keuangan daerah	N/A	N/A	N/A	2.040.000	N/A	N/A	N/A	1.886.000	N/A	N/A	N/A	100

29	Kegiatan Penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD	N/A N/A	N/A N/A	N/A N/A	5.100.000	N/A	N/A	N/A	4.995.000	N/A	N/A	N/A	96.45
	<b>Program Peningkatan dan Pengembangan pengelolaan keuangan Daerah</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>10.000.000</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>8.965.000</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>96.77</b>
30	Kegiatan Intensifikasi dan Ekstensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah, pajak daerah dan PBB	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	8.965.000	N/A	N/A	N/A	96.77
	<b>Program perencanaan Pembangunan daerah</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>		<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>33.513.150</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>78.79</b>
32	Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD	N/A	N/A	N/A	15.000.000	N/A	N/A	N/A	14.999.400	N/A	N/A	N/A	N/A
33	Kegiatan Penyusunan Rancangan dan penetapan renja SKPD	N/A	N/A	N/A	4.000.000	N/A	N/A	N/A	3.997.750	N/A	N/A	N/A	96.9
34	Kegiatan Penyusunan Sistem Informasi Pembangunan kecamatan	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	9.750.000	N/A	N/A	N/A	N/A
35	Kegiatan Review Renstra SKPD	N/A	N/A	N/A	4.766.000	N/A	N/A	N/A	4.766.000	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Program Peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>12.000.000</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>11.999.400</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
37	Kegiatan Pelatihan aparatur Pemerintah Desa dalam bidang perencanaan pemerintahan desa	N/A	N/A	N/A	12.000.000	N/A	N/A	N/A	11.999.400	N/A	N/A	N/A	N/A
	<b>Program Peningkatan Keamanan dan kenyamanan Lingkungan</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>61,320</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>34.409.000</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>97.37</b>

42	Kegiatan pengendalian keamanan lingkungan	N/A	N/A	N/A	9.000.000	N/A	N/A	N/A	8.940.000	N/A	N/A	N/A	99.41
43	Konsolidasi peningkatan keamanan wilayah kecamatan (Forkopimcam)	N/A	N/A	N/A	27.149.000	N/A	N/A	N/A	25.469.000	N/A	N/A	N/A	94.77
	<b>PROGRAM PENGEMBANGAN NILAI BUDAYA</b>	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	9.000.000
	Kegiatan Pelestarian dan Aktualisasi adat budaya daerah	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	27.149.000
	<b>Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Desa</b>	N/A	N/A	N/A	<b>35.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>35.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>71.26</b>
44	Penyelenggaraan Diseminasi Informasi bagi Masyarakat Desa	N/A	N/A	N/A	35.000.000	N/A	N/A	N/A	35.000.000	N/A	N/A	N/A	97.73
	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	N/A	N/A	N/A	<b>5.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>5.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>83.84</b>
50	Kegiatan penyelenggaraan pameran investasi	N/A	N/A	N/A	5.000.000	N/A	N/A	N/A	5.000.000	N/A	N/A	N/A	83.84
	<b>PROGRAM PELAYANAN DAN REHABILITASI KESEJAHTERAAN SOSIAL</b>	N/A	N/A	N/A	<b>24.532.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>24.523.600</b>	N/A	N/A	N/A	<b>83.84</b>
	Kegiatan Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan	N/A	N/A	N/A	24.532.000	N/A	N/A	N/A	24.523.600	N/A	N/A	N/A	83.84
	<b>Program Peningkatan Peran serta Kepemudaan</b>	N/A	N/A	N/A	<b>5.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>4.449.850</b>	N/A	N/A	N/A	<b>95.73</b>



51	Kegiatan Pembinaan Organisasi kepemudaan	N/A	N/A	N/A	5.000.000	N/A	N/A	N/A	4.449.850	N/A	N/A	N/A	95.73
	<b>Program Pengelolaan keragaman Budaya</b>	N/A	N/A	N/A	<b>20.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>19.996.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>96.5</b>
52	Kegiatan Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah	N/A	N/A	N/A	20.000.000	N/A	N/A	N/A	19.996.000	N/A	N/A	N/A	96.5
	<b>PROGRAM PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MEMBANGUN DESA</b>	N/A	N/A	N/A	<b>42.000.000</b>	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	<b>95.73</b>
	Kegiatan Koordinasi program gerakan cinta desa	N/A	N/A	N/A	8.000.000	N/A	N/A	N/A	7.940.000	N/A	N/A	N/A	95.73
	Kegiatan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan	N/A	N/A	N/A	<b>20.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>19.998.500</b>	N/A	N/A	N/A	<b>96.5</b>
	Kegiatan BOP Pengawasan Pilkades	N/A	N/A	N/A	14.000.000	N/A	N/A	N/A	11.830.000	N/A	N/A	N/A	96.5
	<b>Program peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan</b>	N/A	N/A	N/A	<b>8.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>8.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>92</b>
55	Kegiatan pembinaan oragnisasi perempuan	N/A	N/A	N/A	8.000.000	N/A	N/A	N/A	8.000.000	N/A	N/A	N/A	92
	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>	N/A	N/A	N/A	<b>10.000.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>9.670.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>94.2</b>
59	Kegiatan Penunjang Pelayanan Terpadu Kecamatan	N/A	N/A	N/A	10.000.000	N/A	N/A	N/A	9.670.000	N/A	N/A	N/A	94.2
	<b>JUMLAH</b>	N/A	N/A	N/A	<b>415.901.000</b>	N/A	N/A	N/A	<b>397.547.822</b>	N/A	N/A	N/A	<b>95.59</b>



Tabel 2.5. Kinerja Keuangan Program 2020

No	Program dan Kegiatan OPD	Anggaran Tahun 2020	Realisasi Tahun 2020	Persentase Realisasi Anggaran
	<b>Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan</b>			
1	Penyediaan Jasa Kantor	139.395.000,00	123.508.435,00	88,60%
2	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	46.440.000,00	43.970.000,00	94,68%
3	Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	11.068.000,00	9.530.000,00	86,10%
4	Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	18.000.000,00	18.000.000,00	100%
5	Pengadaan Sarana Prasarana Kantor	155.664.000,00	153.369.000,00	98,53%
	<b>Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Balapulang</b>			
1	Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan	26.565.000,00	25.939.500,00	97,65%
2	Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	17.020.000,00	10.375.500,00	60,96%
3	Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa	49.729.000,00	42.903.100,00	100%
4	Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	39.445.000,00	32.533.200,00	82,48%
5	Peningkatan Layanan Umum	-	-	0
	<b>JUMLAH</b>	503.326.000,00	460.128.735,00	91,42%



## 2.2.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

### 4. Tantangan pelayanan OPD

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

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

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

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

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

yang hendak dicapai.

g. Keterbatasan Jumlah Pegawai di Kecamatan.

Pegawai Kecamatan Balapulang pada bulan bulan Januari 2020 secara Keseluruhan berjumlah 16 (Enam Belas ) orang , tetapi yang memiliki kemampuan yang berkualitas hanya beberapa orang saja , hal ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu keterlambatan menyelesaikan suatu pekerjaan.

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

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

i. Kurangnya koordinasi Dinas / Instansi Tingkat Kecamatan Rapat Koordinasi Tingkat Kecamatan sering dilaksanakan antara Muspika dengan organisasi kewilayahan di wilayah kecamatan, Para Kepala Desa, dan lembaga-lembaga lain yang ada dikecamatan, namun demikian hasil rapat tersebut belum bisa diwujudkan secara maksimal seperti hasil-hasil kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing organisasi kewilyahan jarang melibatkan Camat atau jarang memberi tembusan/laporan atas capaian-capaian kegiatan mereka kepada Camat, sehingga kita tidak mempunyai atauterlambat untuk mendapatkan informasi.

j. Terbatasnya anggaran yang dialokasikan

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

k. Terbatasnya sarana dan prasarana

Alokasi anggaran untuk kecamatan memerlukan penambahan untuk

perbaiki gedung kantor terutama ruangan kantor dan ruang pertemuan untuk pelaksanaan program dan kegiatan sehingga program dan kegiatan dapat tercapai sesuai dengan target yang diharapkan. Kemudian, jarak yang jauh antara kecamatan dengan instansi lain membutuhkan sarana untuk melaksanakan koordinasi. Koordinasi tersebut tidak hanya sarana dan prasarana yang tersedia tetapi juga memerlukan alokasi anggaran untuk pemeliharaan.

## **2. Peluang Pelayanan OPD**

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

- a. Adanya pelatihan aparatur pemerintah desa dibidang manajemen pemerintahan desa.
- b. Adanya dukungan dari aparat Kepolisian dan TNI (Forkopincam)
- c. Adanya sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sangat membantu dalam penyusunan dan pengelolaan keuangan desa
- d. Adanya Aplikasi SDGs yang dapat mengakses, merubah dan memvalidasi data miskin dari desa
- e. Adanya dukungan Instansi/Dinas terkait melalui program Pamsimas.
- f. Tersedianya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Atas Perubahan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Dimana dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut mewajibkan Aparat Kecamatan untuk menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok yang ada, baik itu koordinasi teknis fungsional maupun koordinasi teknis operasional yang mana dapat memberikan kesempatan dan peluang agar bisa mengoptimalkan kinerjanya dalam rangka mewujudkan keadaan yang diinginkan sesuai dengan Visi dan Misi kecamatan melalui program-program yang ada.
- g. Tersedianya Wilayah kerja yang non strategis

Kecamatan Balapulang berada di Desa Balapulang Kulon yang terletak ditengah wilayah Kecamatan, keadaan jalan – jalan juga tidak sulit untuk dilalui sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ke Desa-desa dalam rangka monitoring, pembinaan, penyuluhan ke wilayah. Jarak antara Kecamatan Balapulang dengan Pemda Kab. Tegal jauh sekitar 13 km dan jalan yang ditempuh terlalu ramai dan jalur yang sering macet sehingga kesulitan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi.

Adapun dengan organisasi kewilayahan yang ada di wilayah Kecamatan jaraknya juga tidak terlalu berjauhan, sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional. Keberadaan toko alat tulis kantor dan jasa penyediaan fotocopy serta Bank Kredit Kecamatan yang letaknya hanya beberapa meter dari Kecamatan Balapulang juga sangat mendukung dalam penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan.

h. Program Nasional Keluarga Berencana

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

- i. Adanya pelatihan aparatur pemerintah desa dibidang manajemen pemerintahan desa.
- j. Adanya dukungan dari aparat Kepolisian dan TNI (Forkopincam)
- k. Adanya sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sangat membantu dalam penyusunan dan pengelolaan keuangan desa
- l. Adanya Aplikasi SDGs yang dapat mengakses, merubah dan memvalidasi data miskin dari desa
- m. Adanya dukungan Instansi/Dinas terkait melalui program Pamsimas.



**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS**

**3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

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

Tabel 3.1  
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Permasalahan
Pelayanan publik yang berkualitas belum menyeluruh pada seluruh aspek pelayanan	Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan	Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik

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

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

1. Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan;
2. Kurang optimalnya kemandirian desa/keluarahan dalam mengelola

- pembangunan kewilayahan;
3. Pembangunan desa belum tertib administrasi;
  4. Fasilitasi dan koordinasi penguatan kerukunan dan toleransi di masyarakat belum optimal;
  5. Penanganan gangguan trantibum di masyarakat belum optimal.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

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

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

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

Arti Visi :

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

**Mandiri** : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan

usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan berkelanjutan.

**Unggul** : Masyarakat Kabupaten Tegal yang memiliki pemikiran maju, optimis, semangat belajar yang tinggi, ditunjang kemampuannya dalam berinovasi dan berkrasi untuk menghasilkan karya nyata yang bermanfaat dan berdaya saing tinggi.

**Berbudaya** : Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki semangat gotong royong yang tinggi, berperilaku hidup bersih dan sehat serta memegang teguh nilai-nilai tradisi, kearifan dan budaya lokal.

**Berakhlak mulia:** Masyarakat Kabupaten Tegal memiliki sikap dan karakter kepribadian yang arif dan bijaksana yang tercermin dalam perilaku warganya yang menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila dan spiritualitas keagamaan.

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

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

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

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

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

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

Tujuan Misi Pertama :

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

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

- d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarnya
2. Misi II : Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan, memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :
- Tujuan Pertama dari Misi Kedua :
- Meningkatkan kualitas infrastruktur dan konektivitas. Tujuan misi ini diukur dengan *Indeks Williamson*.
- Sasaran Misi kedua dari Tujuan Pertama :
- a. Meningkatkan infrastruktur wilayah dan permukiman yang mantap dengan indikator sasarnya persentase infrastruktur wilayah mantap dan persentase infrastruktur permukiman mantap.
  - b. Meningkatkan kesesuaian pembangunan berdasarkan perencanaan tata ruang dengan indikator sasarnya persentase kesesuaian RT RW.
  - c. Meningkatnya sistem jaringan/konektivitas perhubungan dengan indikator sasarnya rasio konektivitas perhubungan.
- Tujuan Kedua dari Misi Kedua :
- Meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Tujuan misi ini diukur dengan indeks lingkungan hidup.
- Sasaran Misi Kedua dari Tujuan Kedua :
- Meningkatnya kelestarian lingkungan hidup dengan indikator sasarnya dengan indeks kualitas lingkungan hidup.
3. Misi III : Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan, memiliki satu tujuan :
- Tujuan Pertama dari Misi Ketiga :
- Mewujudkan perekonomian rakyat yang kuat berbasis pertanian, industri pengolahan dan pariwisata. Tujuan misi ini dapat diukur dengan pertumbuhan ekonomi.
- Sasaran dari Misi Ketiga :
- a. Meningkatkan kesejahteraan rakyat di sektor pertanian dan perikanan dengan indikator sasaran NTP (Nilai Tukar Petani) dan NTP/Nilai Tukar Nelayan (NTN).

- b. Meningkatnya kesejahteraan rakyat disektor industry pengolahan dengan indicator sasaran laju PDRB sector industry.
- c. Meningkatnya kunjungan wisata dengan indikator sasaran jumlah wisatawan mancanegara dan jumlah wisatawan domestik.
- d. Meningkatnya kesejahteraan rakyat disektor perdagangan dengan indikator sasaran laju PDRB sector perdagangan.

4. Misi IV : Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan social dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

Tujuan Pertama dari Misi Keempat :

Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator nilai indeks pembangunan manusia (IPM), indeks pemberdayaan gender (IDG), indeks pembangunan gender (IPG). Sasaran Tujuan Pertama dari Misi Keempat :

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

Tujuan Kedua dari Misi Keempat :

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

Sasaran Misi Keempat dari Tujuan Kedua :

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

5. Misi V : Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram

dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai- nilai budaya serta kearifan local, memiliki 3 (tiga) tujuan :

Tujuan Pertama dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Pertama :

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

Tujuan Kedua dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Kedua :

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

Tujuan Ketiga dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Ketiga :

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

Sebagai mana telah diuraikan diatas bahwa visi, misi, program RPJMD 2019-2024 merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Tegal dalam 5 (lima) tahun kedepan. Dengan berpedoman pada RPJMD maka Kecamatan Balapulang sesuai tugas dan fungsinya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusi dalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas. Dalam pelaksanaan program Kecamatan Balapulang tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Bappeda, sebagaimana diuraikan tabel berikut ini:



Tabel 3.2

## Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

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

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

Faktor penghambat yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Kecamatan Balapulang dalam upaya mendukung kinerja program untuk pencapaian visi dan misi Kabupaten Tegal antara lain :

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

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

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

### **3.3 Telaahan Perubahan Kecamatan**

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

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

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

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Hasil analisis terhadap gambaran pelayanan Kecamatan Balapulang, Telaahan

Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang meliputi potensi dan permasalahan serta peluang dan tantangan yang dihadapi, maka dirumuskan isu strategis pada Kecamatan Balapulang adalah sebagai berikut:

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

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

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

a. Tujuan :

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

b. Sasaran :

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

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

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

Tabel 4.1

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal Kinerja	Target Capaian				
					2018	2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatkan Layanan Masyarakat Kecamatan balapulang		Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan balapulang	Persen; Tahunan	76	79,29	80,54	81,79	82,79	83,79
		Terwujudnya Desa Mandiri	Jumlah Desa Tertinggal	Desa	0	0	0	0	0	0
			Jumlah Desa Berkembang	Desa	4	5	7	9	12	12
			Jumlah Desa Mandiri	desaa	0	0	0	1	2	2

Tabel 4.2

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Realisasi	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
					2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya kualitas pelayanan kecamatan	IKM Kecamatan Balapulang	Persentase	76,72	79,29	80,54	81,79	82,79	83,79
			Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Balapulang	Persentase	100	100	100	100	100	100
			Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang	Persentase	35	35	50	70	90	100
			Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang	Persentase	0	0	5	5	10	10



			Persentase desa maju Kecamatan Balapulang	Persentase	5	5	5	10	15	20
			Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Kecamatan Balapulang	Persentase	100	100	100	100	100	100

**BAB V**  
**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah**

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

Tabel 5.1

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

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

Tabel 5.2

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

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”			
Misi I : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Balapulang	Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Optimalisasi kualitas pembangunan desa	Penguatan desa mandiri dan maju
		Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum	Penurunan Gangguan Trantibum
		Optimalisasi kualitas fasilitasi layanan umum	Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
		Optimalisasi desa tertib adminitrasi	Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa

Tabel 5.3

## Strategi Pengarusutamaan dalam pembangunan

a.	PUG ditindaklanjuti dalam bentuk Gender Analisis Pathaway, gender budget statemen sebagai lampiran RKA. RKA merupakan dokumen operasional renstra dan renja.
b.	melakukan pengarusutamaan penanggulangan stunting baik yang bersifat spesifik gizi (penanggulangan langsung kepada 6 kelompok sasaran stunting) maupun penanggulangan sensitif gizi (program pemberdayaan ekonomi, pendidikan, sosial hingga sanitasi dasar) yang ditindaklanjuti dengan rencana aksi 2 konvergensi stunting sebagai penjabaran renstra dan renja
c.	inovasi pengarusutamaan inovasi dalam kebijakan, program, kegiatan atau aktifitas pembangunan yang dilaksanakan dengan inovasi yang memenuhi kelengkapan dan kematangan inovasi daerah
d.	pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan dalam perencanaan program, kegiatan dan aktifitas perangkat daerah
e.	pengarusutamaan keberpihakan kepada kelompok inklusi antara lain, difabel, lansia, masyarakat tertinggal, pemuda, perempuan dan anak serta kelompok inklusi lain dalam penyusunan program, kegiatan dan aktifitas.

Tabel 5.4

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

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

Tabel 5.5

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

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

		Optimalisasi Desa tertib adminitrasi	Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di Desa	Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	√	√	√	√
--	--	--	--	---	---	---	---	---

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

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

#### **6.1 Rencana Program**

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

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

#### **6.2 Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan**

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

7. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Balapulang :
  - a) Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan :
  - b) Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
  - c) Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat:



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

8. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa:

a) Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa :

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

b) Kegiatan Pemberdayaan Desa:

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

9. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum :

a) Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum :

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

10. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum :

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

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

11. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa :

- a) Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :
  - Sub. Kegiatan Fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa
  - Sub. Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
- 12. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
  - a) Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :
    - Sub. Kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah.
    - Sub. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah;
  - b) Kegiatan Administrasi Keuangan :
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  - c) Kegiatan Administrasi Umum :
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
    - Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
    - Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
  - d) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
    - Sub. Kegiatan Pengadaan Mebel;
    - Sub. Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
    - Sub. Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud;

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

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

**Tabel 6.1**  
**Program dan Kegiatan Tahun 2020**

NO	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	Kode Rekening	PROGRAM/KEGIATAN/SUB	INDIKATOR TUJUAN SASARAN PROGRAM KEGIATAN SUB KEGIATAN	Target	Pagu (Rp)	Ket
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	-	<b>PROGRAM MANAJEMEN ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM, KEPEGAWAIAN, PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b>	Prosentase pemenuhan layanan perencanaan dan keuangan perangkat daerah	100%	370,567,000.00	
			-	Penyediaan Jasa Kantor	Belanja materai; jasa komunikasi/sumber daya air dan listrik; penyediaan alat tulis kantor; barang cetakan; penggandaan foto copy; komponen instalasi listrik; peralatan rumah tangga; bahan bacaan koran radar dan suara merdeeka; petugas kebersihan kantor dan penjaga malam kantor	250 lembar	139,395,000.00	
			-	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Jumlah Pemeliharaan rumah dina; pemeliharaan gedung kantor; pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/opersional mobil dan sepeda motor; penyusunan DED; pemeliharaan rutin/berkala alat perlengkapan kantor, laptop, unit komputer, AC, pengeras suara, printer	1 tahun	46,440,000.00	

				Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	Dokumen Renja; Dokumen Renstra; Dokumen RKA/DPA; Dokumen SPIP; Dokumen LAKIP; Dokumen SAKIP, LPPD dan IKU	5 buku	11,068,000.00	
			-	Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; kegiatan penatausahaan pengelolaan keuangan SKPD	12 bulan	18,000,000.00	
				Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Terwujudnya pagar keliling, pavingisasi, dan pengaspalan jalan; pengadaan laptop	1 paket	155,664,000.00	
2				<b>PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN KECAMATAN BALAPULANG</b>	Desa Tertinggal	0	132,759,000.00	
			Desa Berkembang		9			
			Desa Mandiri		0			
				Peningkatan layanan Tata Pemerintahan	Terlaksananya peningkatan PAD (PBB); operasional forum komunikasi kecamatan; jumlah papan ijin mendirikan bangunan (IMB); peningkatan kapasitas ASN dan aparatur desa; pelatihan aparatur pemerintah desa; profil desa dan publik	1 keg	26,565,000.00	-
				Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah monev IMB; Keamanan wilayah/Poskamling; upacara dan pawai hari ulang tahun RI; pelatihan FKDT	1 keg	17,020,000.00	
				Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa	Terlaksananya monitoring dan evaluasi dana desa (ADD); Musrenbang RKPD; kecamatan lomba desa; pelatihan sikudes; pameran investasi; jumlah kegiatan tilik desa; bina desaa mandiri	1 keg	49,729,000.00	

				Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	Pemutahiran data miskin; PKK; penyelenggaraan MTQ; BUMDes; pembinaan kepemudaan dan karang taruna; hari jadi kabupaten tegal; seni daerah/gamelan; Forkab; Porsaadin	1 keg	39,445,000.00		
				Peningkatan Layanan Umum	Jumlah monitoring dan evaluasi lingkungan hidup dan sarana prasarana	1 keg	-		
<b>Total</b>								503,326,000.00	

**Tabel 6.2**  
**Program dan Kegiatan Tahun 2021**

NO	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	Kode Rekening	PROGRAM/KEGIATAN/SUB	INDIKATOR TUJUAN SASARAN PROGRAM KEGIATAN SUB KEGIATAN	Target	Pagu (Rp)	Ket
1	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan aparatur birokrasi yang tanggap, ramah dan memuaskan kepada masyarakat		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	Persentase layanan kesekretariatan	100%	<b>247,048,000.00</b>	
				Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			19,171,000.00	
				Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan rancangan dan penetapan renja SKPD; Maturitas SPIP; Penyusunan LPPD SKPD; Penyusunan sistem informasi pembangunan kecamatan; Penyusunan RKA dan DPA SKPD; Penyusunan reviuw renstra SKPD		13,965,000.00	
				Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		5,206,000.00	
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			18,000,000.00	

				Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD		18,000,000.00	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah			57,146,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor		5,000,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan alat tulis kantor		8,946,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Penyediaan peralatan rumah tangga kantor		5,000,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Penyediaan makanan dan minuman rapat koordinasi; Penyediaan makanan dan minuman		21,000,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan		4,200,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan		2,500,000.00	
				Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah; Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah		10,500,000.00	
				Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			216,010,000.00	
				Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan AC		22,731,000.00	
				Sub Kegiatan Pengadaan Gedung/Bangunan Kantor Lainnya	Pengadaan sarana dan prasarana gedung/ bangunan kantor		300,000,000.00	
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			67,500,000.00	



				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan jasa surat menyurat		1,500,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		30,000,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pengendalian keamanan dan kenyamanan lingkungan		36,000,000.00	
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			62,500,000.00	
				Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional		32,000,000.00	
				Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor		13,000,000.00	
				Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pemeliharaan rutin/ berkala rumah dinas; Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor		17,500,000.00	
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	Persentase IKM Kecamatan Balapulang		<b>34,630,000.00</b>	
				Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan			19,700,000.00	
				Sub Kegiatan Koordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	Rakor PBB; PATEN; IMB		19,700,000.00	

				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat			14,930,000.00	
				Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Taman bacaan masyarakat; rakor sanitasi; rakor persampahan; tilik desa		14,930,000.00	
				<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	Persentase Desa /Kelurahan Maju dan Mandiri		<b>30,965,000.00</b>	
				Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			30,965,000.00	
				Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD		16,690,000.00	
				Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Rakor kemiskinan; Festival budaya (karaeitan); Rakor PAUD; MTQ; Rakor Pemuda (Karang taruna); FASI; YAUMI; Posyandu; Pesta Siaga; PKBM; PKK		14,275,000.00	
				<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>			16,674,000.00	
				Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum			16,674,000.00	
				Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Rakor Ketenteraman dan Ketertiban Umum		16,674,000.00	
				<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	Persentase terselenggaranya Fasilitas, Koordinasi dan		<b>76,416,000.00</b>	

					Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)				
				Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah			76,416,000.00		
				Sub Kegiatan Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	Peningkatan kesaadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa (HUT RI)		52,600,000.00		
				Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Konsolidasi peningkatan kemandirian wilayah kecamatan (Forkompincam)		23,816,000.00		
				<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Persentase desa yang tertib administrasi		<b>39,302,000.00</b>		
				Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa			39,302,000.00		
				Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Monitoring dan pembinaan administrasi desa; pelatihan aparatur desa; profil desa; lomba desa; rakor pemerintahan desa		7,400,000.00		
				Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Rakor pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa		29,802,000.00		
				Sub Kegiatan Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Rakor mitigasi bencana; Pembinaan Siskamling; Kadarkum; Rakor FKDM		2,100,000.00		
<b>Total</b>								445,035,000.00	

Tabel 6.3.

Rencana Program dan Kegiatan Disertai Pendanaan Indikator Kecamatan

NO	TUJUAN RENSTRA	SASARAN RENSTRA	Kode Rekening	PROGRAM/KEGIATAN/SUB	INDIKATOR TUJUAN SASARAN PROGRAM KEGIATAN SUB KEGIATAN	Catatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	2021		2022		
							2020	Target	Rp	Target	Rp	Target
I	Meningkatnya kualitas pelayanan publik				Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan		79.29%	80.54%		81.79%		82.79%
1		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan			Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi							
2		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa			Peningkatan Persentase desa mandiri							
					Peningkatan Persentase desa maju							
1			7.01.01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan		100%	100%	247,048,000	100%	298,750,000	100%

			7.01.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan disusun tepat waktu				19,171,000		22,500,000	
			7.01.01.2.01.01	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Rentra, Renja, RKA, DPA, SPIP, PK, IKU, Rencana Aksi				13,965,000		16,500,000	
			7.01.01.2.01.06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKjIP, LPPD, LKPJ, LAKIP				5,206,000		6,000,000	
			7.01.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	jumlah dokumen pengelolaan keuangan disusun tertib administrasi dan tepat waktu				18,000,000		18,000,000	
			7.01.01.2.02.01	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN							
			7.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	jumlah bulan honor pengelola keuangan yang dibayarkan, jumlah pelaporan keuangan				18,000,000		18,000,000	
			7.01.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	pemenuhan administrasi umum perangkat daerah				57,146,000		71,280,000	
			7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	jumlah jenis penerangan bangunan kantor				5,000,000		5,000,000	
			7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis peralatan dan				8,946,000		12,780,000	

				perlengkapan kantor							
			7.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	jumlah jenis peralatan rumah tangga tersedia				5,000,000		5,000,000
			7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	jumlah bulan pegawai, tamu dan peserta rapat mendapatkan jamuan				21,000,000		30,000,000
			7.01.01.2.06.05	Penyediaan Bahan Cetakan dan Penggandaan	jumlah jenis barang cetakan				4,200,000		6,000,000
			7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	jumlah bahan bacaan				2,500,000		2,500,000
			7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	jumlah bulan rapat koordinasi dan konsultasi yang terpenuhi				10,500,000		10,000,000
			7.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan BMD (jumlah tersedia/jumlah kebutuhan)				322,731,000		31,970,000
			7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah AC, Jumlah PC, Jumlah Laptop, Jumlah Printer (sesuai kebutuhan)				22,731,000		31,970,000
			7.01.01.2.07.09	Pengadaan Gedung/Bangunan Kantor Lainnya	Jumlah Pengadaan Gedung/Bangunan Kantor				300,000,000		
			7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah				67,500,000		85,500,000

			7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	jumlah surat				1,500,000		1,500,000	
			7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik	jumlah bulan jasa komunikasi, sumber daya listrik dan air				30,000,000		30,000,000	
			7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	terpeliharanya kebersihan kantor				36,000,000		54,000,000	
			7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	jumlah BMD dalam kondisi baik				62,500,000		69,500,000	
			7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabtan	jumlah kendaraan dinas (mobil) terpelihara, jumlah kendaraan dinas (motor) terpelihara				32,000,000		37,000,000	
			7.01.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah jenis peralatan dan mesin lainnya terpelihara				13,000,000		15,000,000	
			7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor terpelihara				17,500,000		17,500,000	
			7.01.02	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	IKM Kecamatan Balapulang		79.29%	80.54%	34,630,000	81.79%	15,000,000	82.79%
			7.01.02.2.03	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	Persentase penyelenggaraan Kegiatan Layanan Publik terkoordinasikan				19,700,000			
			7.01.02.2.01.02	Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi Vertikal yang terkait	jumlah koordinasi kegiatan pemerintahan di tingkat				19,700,000			

				dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum	kecamatan, survey IKM terlaksanakan							
			7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase penyelenggaraan Kegiatan Layanan Publik terkoordinasikan							20,000,000
			7.01.02.2.01.02	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	jumlah koordinasi kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, survey IKM terlaksanakan							20,000,000
			7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Presentase urusan pemerintah yang dilimpahkan kepda camat yang terlaksanakan				14,930,000			15,000,000
			7.01.02.2.04.03	Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah desa lunas PBB jumlah pengajuan layanan paten terlayani sesuai prosedur				14,930,000			15,000,000
			7.01.03	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang		0	0%		5%		10%
					Persentase desa maju Kecamatan Balapulang		5%	5%	30,965,000	10%		37,000,000
			7.01.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Ketersediaan data perkembangan desa				30,965,000			37,000,000



			7.01.03.2.01.01	Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	jumlah Partisipasi Masyarakat Kec dan Musrenbang Desa dan jumlah kegiatan pameran musrenbang				16,690,000		17,000,000	
			7.01.03.2.01.02	Sub Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah rakor pemberdayaan masyarakat, jumlah pelatihan				14,275,000		20,000,000	
			7.01.03.2.01.03	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Rakor Kemiskinan desa, jumlah jenis keg festival budaya, jumlah rakor anak/paud, keg MTQ, Jumlah rakor pemuda, keg fasi, keg Yaumi, keg Posyandu, Keg pesta siaga, keg PKBM, Rakor PKK, jumlah pameran pembangunan dilaksanakan							
			7.01.04	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Balapulang		100.00%	100%	16,674,000	100%	20,000,000	100%
			7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang difasilitasi penanggulangan bencana				16,674,000		20,000,000	

			7.01.04.2.01.01	Sub Kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Rakor mitigasi bencana, jumlah kegiatan siskamling, jumlah kegiatan satgas covid 19				16,674,000		20,000,000	
			7.01.04.2.02	Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Jumlah Koordinasi Penegakan peraturan perundang-undangan							
			7.01.04.2.02.01	Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	Jumlah Koordinasi Pengakan Perda dan Jumlah sosialisasi perda							
			7.01.05	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Kecamatan Balapulang	100%	100%	76,416,000	100	105,000,000	100%	
			7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase pelaksanaan urusan pemerintahan umum			76,416,000		105,000,000		

			7.01.05.2.01.07	Sub Kegiatan Pelaksanaan Semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal	jumlah kegiatan Hari Jadi & HUT RI				52,600,000			
			7.01.05.2.01.01	Sub Kegiatan 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	jumlah kegiatan Hari Jadi & HUT RI						80,000,000	
			7.01.05.2.01.03	Sub Kegiatan Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	Jumlah kegiatan FKDM							
			7.01.05.2.01.08	Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah frekuensi koordinasi forum komunikasi pimpinan kecamatan				23,816,000		25,000,000	
			7.01.06	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang		35.00%	50%	39,302,000	70%	39,500,000	90%

			7.01.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa tertib administrasi					39,302,000		39,500,000	
			7.01.06.2.01.02	Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah desa terfasilitasi administrasi Tata Pemerintahan Desa					7,400,000		22,500,000	
			7.01.06.2.01.03	Sub Kegiatan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa terfasilitasi pengelolaan keuangan desa					29,802,000		15,000,000	
			7.01.06.2.01.04	Sub Kegiatan Fasilitasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen perencanaan desa yang tersusun					2,100,000		2,000,000	
			7.01.06.2.01.06	Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	Jumlah Pemilihan Kepala Desa yang terfasilitasi								
			7.01.06.2.01.08	Sub Kegiatan Rekomendasi Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa	Jumlah perangkat desa terisi								
			7.01.06.2.01.09	Sub Kegiatan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	Jumlah dokumen perencanaan desa yang tersusun								
			7.01.06.2.01.18	Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan	Jumlah koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan								

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

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

#### **7.1 Tujuan Sasaran RPJMD**

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

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

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

- a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator sasarannya Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektornik (SPBE).
- b. Meningkatnya kualitas manajemen kinerja dengan indikator sasarannya Nilai SAKIP Kabupaten.
- c. Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dengan indikator sasarannya opini BPK.
- d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarannya Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

2. Memperkuat Daya Saing Daerah melalui Pembangunan Infrastruktur yang Andal, Berkualitas dan Terintegrasi serta Berwawasan Lingkungan.

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

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

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

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

Misi IV memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

- a. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas. Tujuan ini dapat diukur

dengan indikator Nilai Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan Indeks Pembangunan Gender (IPG). Tujuan ini memiliki 4 (empat) sasaran yaitu :

- 1) Meningkatnya Kualitas Layanan Pendidikan Masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Pendidikan.
- 2) Meningkatnya Kualitas Layanan Kesehatan Masyarakat dengan indikator sasaran Indeks Kesehatan.
- 3) Meningkatnya Pemberdayaan Gender dengan indikator sasaran Indeks Pemberdayaan Gender (IDG).
- 4) Meningkatnya Produktivitas Pemuda dengan indikator sasaran Wirausaha Muda Berbasis Kinerja Bisnis.

b. Menekan Laju Kemiskinan. Tujuan ini dapat diukur dengan Indikator Persentase Penduduk Miskin. Tujuan ini memiliki 2 (dua) sasaran yaitu :

- 1) Menurunnya Kedalaman dan Keparahan Kemiskinan dengan indikator sasaran Indeks Kedalaman Kemiskinan dan Indeks Keparahan Kemiskinan.
- 2) Menekan Laju Tingkat Pengangguran dengan indikator sasaran Tingkat Pengangguran Terbuka.

5. Menciptakan Tata Kehidupan Masyarakat yang Tertib, Aman, Tenram dan Nyaman dengan Tetap Menjaga dan Melestarikan Nilai-Nilai Budaya serta Kearifan Lokal.

Misi V memiliki 3 (tiga) tujuan yaitu :

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

## 7.2 IKU Perangkat Daerah

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

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

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



Tabel 7.1.a  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Murni 2019-2024)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Realisasi	Target
			2018	2020	2021
1	2	3	4	5	6
	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Tegal	Persen; Tahunan	78,29	79,29	80,54
	Desa Tertinggal	Jumlah	0	0	0
	Desa Berkembang	Jumlah	5	9	12
	Desaa Mandiri	Jumlah	0	0	0

Sumber: Renstra Murni 2019-2024

Tabel 7.1.b  
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD (Renstra Perubahan 2019-2024)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2024)
			Tahun 2020	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Indikator Tujuan:</b>						
	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	1	1,25	1,25	1	1
<b>2</b>	<b>Indikator Sasaran:</b>						
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	10	20	20	10	10
	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	0	5	0	5	5
	Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	20	10	5	5	5
<b>3</b>	<b>Indikator Program:</b>						
	IKM Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	79,29	81,79	82,79	83,79	83,79
	Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	0	5	5	10	10
	Persentase desa maju kecamatan balapulang	Persen; Tahunan	0	10	15	20	20
	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	100	100	100	100	100
	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan	100	100	100	100	100
	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang	Persen; Tahunan	30	70	90	100	100

Sumber: Matriks Kesepakatan

Tabel 7.2.a  
Indikator Kinerja utama Perangkat Daerah (Renstra Murni 2019-2024)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Realisasi	Target
			2018	2020	2021
1	2	3	4	5	6
	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Tegal	Persen; Tahunan	78,29	79,29	80,54
	Desa Tertinggal	Jumlah	0	0	0
	Desa Berkembang	Jumlah	5	9	12
	Desaa Mandiri	Jumlah	0	0	0

Sumber: Renstra Murni 2019-2024

Tabel 7.2.b  
Indikator Kinerja utama Perangkat Daerah (Renstra Perubahan 2019-2024)

No	Indikator	Satuan	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (2024)
			Tahun 2020	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1</b>	<b>Indikator Tujuan:</b>						
	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	1	1,25	1,25	1	1
<b>2</b>	<b>Indikator Sasaran:</b>						
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	10	20	20	10	10
	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	0	5	5	0	5
	Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	5	5	5	5	5

Sumber: Matriks Kesepakatan

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

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

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

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

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

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

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

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

Balapulang, Juni 2021

CAMAT  
BALAPULANG

ENDRO NOR SUSILO,S.Sos.,MM

Pembina

NIP. 197310181993031002