

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
2021**



**KECAMATAN JATINEGARA
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Salah satu sasaran dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 adalah peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dibangun dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang dikembangkan sebagai suatu sistem manajemen kinerja untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada hasil.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka kewajiban perangkat daerah setelah berakhirnya masa tahun anggaran, wajib melaporkan Kinerjanya melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

LKjIP sebagai bentuk pertanggungjawaban perangkat daerah atas kinerjanya selama tahun anggaran berkenaan. Sebagai bentuk evaluasi pelaksanaan kinerja perangkat daerah yang telah dilaksanakan berdasarkan perjanjian kinerja yang telah disusun pada awal tahun berkenaan.

Jatinegara, 25 Februari 2022

**Pt. CAMAT JATINEGARA
SEKRETARIS KECAMATAN**



TABAH TOPAN WIDODO, S.IP

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19740710 199803 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.LATAR BELAKANG	1
1.2.KEDUDUKAN, TUGAS POKOK & FUNGSI	2
1.3.ASPEK STRATEGIS & PERMASALAHAN UTAMA	27
1.4.LANDASAN HUKUM	31
1.5.SISTEMATIKA PENULISAN.....	31
BAB II PERENCANAAN KINERJA	32
2.1.RENCANA STRATEGIS.....	32
2.2.PERENCANAAN KINERJA.....	35
2.3.PERJANJIAN KINERJA	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	39
3.1.CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	39
3.2.ANALISIS CAPAIAN KINERJA	40
3.3.REALISASI ANGGARAN	47
BAB IV PENUTUP	50
LAMPIRAN	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem laporan kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil, telah diterbitkan Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan sasaran strategis RPJMD/Renstra 2019-2024 sebagai organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik, Kecamatan Jatinegara selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi kecamatan sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan itu maka Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal diwajibkan untuk

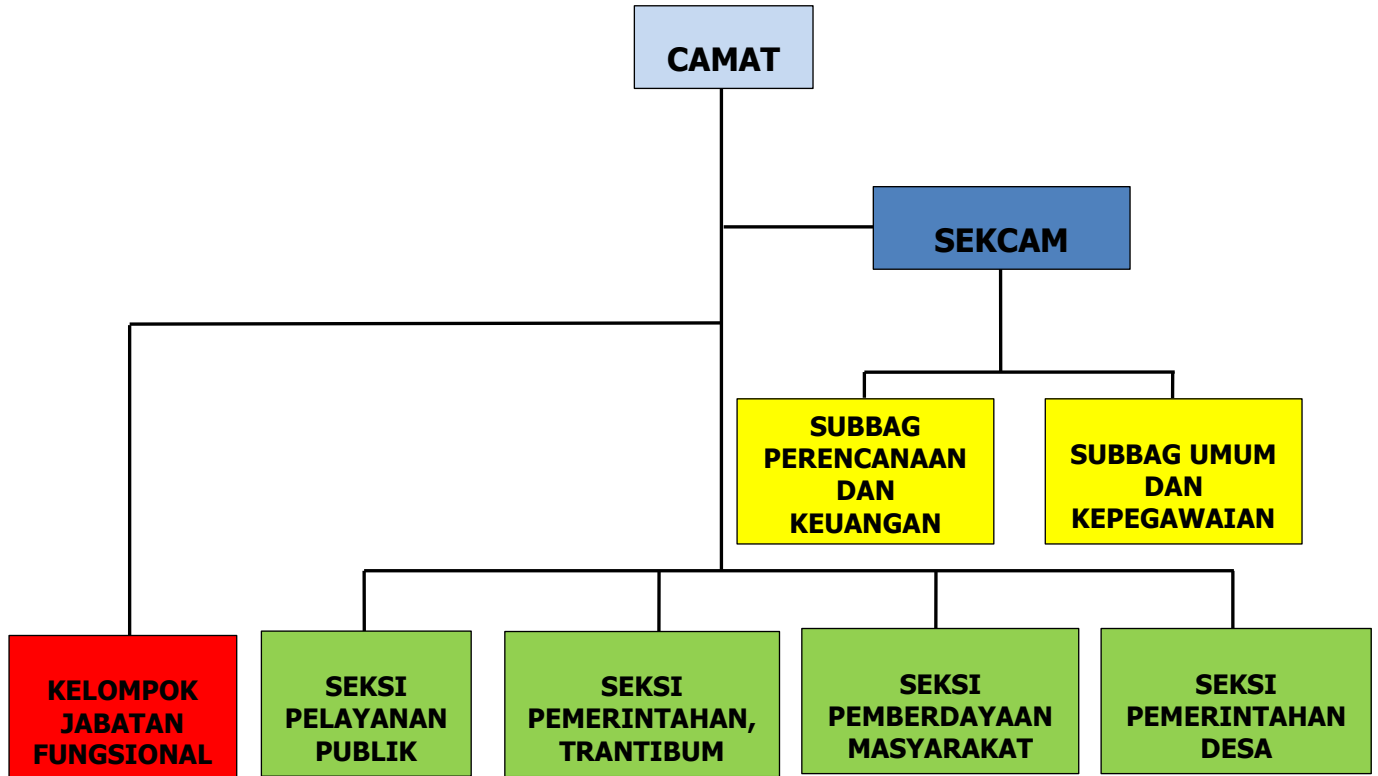
menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan maksud sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Kedudukan, Tugas Pokok & Fungsi

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 Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Seksi Pemerintahan Desa.

Gambar 1.1
Struktur / Bagan Organisasi
Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal



Tabel 1.1
Susunan Organisasi
Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal

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

1. NAMA JABATAN : CAMAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

A. URAIAN TUGAS :

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

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

- yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
 - s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
 - t. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
 - u. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - v. mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
 - w. menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
 - x. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
 - y. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
 - z. membina pengelolaan aset kecamatan;
 - aa. melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
 - bb. melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
 - cc. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan

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

B. TANGGUNG JAWAB :

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

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

berlaku;

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

tugas;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Kecamatan;
- c. penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Kecamatan;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;
- e. penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Kecamatan;

- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang Kecamatan
- g. pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- i. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang

- keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan

- umum dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;

- g. melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standart Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan publik;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non peizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- k. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;

- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- h. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- i. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- k. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
- l. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- m. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical;
- n. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- o. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya

dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

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

- pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
 - x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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.
- e. melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f. melakukan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- g. melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan asset desa;
- h. melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang – undangan;
- i. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- j. melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- m. melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- n. melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- o. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- p. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- q. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- r. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;

- t. melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- u. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- v. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- w. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

1.3 Aspek Strategis & Permasalahan Utama

OPD Kecamatan Jatinegara dengan tugas, pokok dan fungsinya yang telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Tegal, menghadapi tantangan atau permasalahan untuk dapat ditangani dan dipecahkan.

Pelayanan publik masih menjadi titik permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Jatinegara karena bersentuhan langsung dengan proses pelayanan masyarakat. Sebagai ujung tombak pelayanan di tingkat paling bawah setelah desa, kecamatan merupakan sentra pelayanan kependudukan yang selama ini menjadi sorotan publik dan menjadi konsumsi publik ketika terjadi kesalahan maupun menjadi masalah. Meskipun pemangku kepentingan ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, namun tempat pelayanan yang ada dalam satu atas OPD Kecamatan Jatinegara.

Selain permasalahan tersebut diatas, juga yang menjadi sorotan penting adalah permasalahan di bidang pemerintahan desa. Target pemerintah pusat untuk menjadikan desa sebagai Desa Mandiri, menjadi tantangan bagi OPD Kecamatan Jatinegara, mengingat dari 17 desa yang ada belum satupun desa di Kecamatan Jatinegara berstatus Desa Mandiri.

Kerja keras diperlukan untuk mewujudkan Desa Mandiri di Kecamatan Jatinegara, paling tidak menaikkan status desa menjadi Desa Berkembang atau Maju. Berdasarkan data dari 17 desa di Kecamatan Jatinegara terdapat 2 desa maju, 4 desa berkembang dan 11 desa tertinggal.

Aparatur Pemerintahan Desa yang bekerja sesuai fungsinya masih kurang disebabkan oleh faktor perkembangan regulasi yang mempengaruhi perubahan sistem pemerintahan desa sehingga hak dan kewenangan aparatur pemerintahan desa juga mengalami perubahan disamping kebiasaan pada desa yang kurang memperhatikan peningkatan SDM dan kedisiplinan kerja ditambah kurangnya pendampingan, pembinaan dan monitoring serta evaluasi dari OPD yang terkait dengan aparatur pemerintahan desa sebagai akibat dari padatnya agenda kerja dan keterbatasan personil.

Persentase desa tertib administrasi pemerintahan desa belum optimal. Dengan diberlakukannya Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, maka terjadi perubahan yang mendasar terhadap tata kelola pemerintahan desa seperti perencanaan dan penganggaran pembangunan desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa serta administrasi pemerintahan desa lainnya.

Persentase perkembangan BUMDes dan persentase pengembangan desa kurang disebabkan oleh rendahnya kemampuan desa dalam melakukan pemetaan potensi, kurang kemampuan mengelola BUMDes secara profesional, kurangnya kemampuan melakukan inovasi untuk pengembangan BUMDes.

Persentase lembaga kemasyarakatan aktif masih kurang dikarenakan banyaknya pengurus yang rangkap jabatan dan persentase LEM yang berdaya masih kurang dan belum teridentifikasi, masyarakat menganggap bahwa bantuan dari pemerintah tidak perlu dikembalikan, serta kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dari pengelola serta tidak ada kemitraan dengan pihak lain.

Tabel 1.2

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Pokok Permasalahan	Permasalahan	Akar Masalah	Urusan
Misi I: "Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif Melayani Rakyat"				
	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	Unsur Kecamatan
		Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan	Kurang maksimalnya kordinasi dengan lembaga kemasyarakatan desa	Unsur Kecamatan
			Belum aktifnya lembaga kemasyarakatan (LPMD, PKK, RT/RW, Karang Taruna, Posyandu) di desa	Unsur Kecamatan
			Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa/kelurahan dan kecamatan	Unsur Kecamatan
		Pembangunan desa belum tertib adminstrasi	Kurangnya fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	Unsur Kecamatan

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 Jatinegara, telaah visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Tegal dan Telaah Renstra Provinsi yang meliputi potensi dan permasalahan serta peluang dan tantangan yang dihadapi pada periode sebelumnya, dirumuskan isu strategis sebagai berikut :

1. Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang masih rendah

Indikator kepuasan masyarakat yang menjadi tolok ukur keberhasilan kecamatan dalam upaya membantu mewujudkan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal tahun 2019-2024. IKM ini diperoleh dari survey kepuasan masyarakat (SKM) yang dilaksanakan oleh pemangku kepentingan dibidang pelayanan publik. Pada tahun 2018 Kecamatan Jatinegara memiliki IKM sebesar 78,51. Angka ini baik dalam pelayanan, namun perlu ditingkatkan untuk IKM yang lebih tinggi.

2. Persentase desa mandiri.

Kecamatan Jatinegara memiliki 17 desa, yaitu : Desa Kedungwungu, Mokaha, Penyalahan, Sitail, Sumbarang, Cerih, Gantungan, Argatawang, Padasari, Capar, Lebakwangi, Dukuhbangsa, Jatinegara, Luwijawa, Lembasari, Tamansari dan Wotgalih. Dari 17 desa tersebut di atas, terdapat 1 desa mandiri yaitu Jatinegara, 16 desa berkembang yaitu Tamansari, Cerih, Gantungan, Lebakwangi, Penyalahan, Dukuhbangsa, Lembasari, Luwijawa, Argatawang, Capar, Kedungwungu, Mokaha, Padasari, Sitail, Sumbarang dan Wotgalih. Tantangan untuk mewujudkan desa mandiri sangatlah berat, mengingat banyaknya indikator yang harus dipenuhi untuk menjadi desa mandiri. Melalui indeks desa mandiri, Kecamatan Jatinegara berupaya untuk mewujudkan salah satu di Kecamatan Jatinegara menjadi desa mandiri. Peran serta stakeholder, pemangku kepentingan juga turut perlu guna mewujudkan desa mandiri.

1.4 Landasan Hukum

1. Permenpan no. 53 Tahun 2014
2. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024
3. Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024

1.5 Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2021.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategis

Visi dan misi RPJMD merupakan gambaran pembangunan daerah Kabupaten Tegal selama lima tahun kedepan. 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 strategis dan lingkungan strategis global serta nasional dan pencapaian tujuan pembangunan jangka panjang daerah.

Visi merupakan 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 adalah :

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

"mbangun berkah, gawe bungah"

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 sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan, dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tenteram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Dari visi dan misi tersebut diatas guna pelaksanaan pencapaian diperlukan tujuan dan sasaran yang dicapai pada akhir periode. Tujuan merupakan usaha yang dilakukan untuk mewujudkan kondisi yang diharapkan pada akhir periode. Sasaran merupakan kondisi yang diinginkan dapat terwujud pada akhir periode. Adapun tujuan dan sasaran dalam RPJMD adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan indikator sasarannya persentase Indeks Kepuasan Masyarakat dan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik).
 - 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 kinerja sasarannya indeks profesionalitas ASN.
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. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia melalui penguatan layanan bidang pendidikan, kesehatan dan sosial dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tenteram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan lokal.

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Jatinegara dengan tugas, pokok dan fungsinya mendorong untuk turut serta dalam pencapaian visi misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal Tahun 2019-2024. Adapun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 (lima) tahun berupaya selaras, serasi dan seimbang agar dapat mendukung pencapaian visi dan misi dimaksud diatas. Keterkaitan antara Kecamatan Jatinegara dengan tujuan serta sasaran guna mewujudkan visi dan misi adalah sebagai berikut :

Tujuan : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat

Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan indikator sarannya Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Jatinegara

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	78,89%	79,70%	80,95%	82,20%	83,20%
		1.1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	N/A	35%	50%	68%	89%
		1.2	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	N/A	0%	0%	5,88%	5,88%
			Peningkatan Persentase desa maju	N/A	5,88%	5,88%	11,76%	11,76%

2.2 Perencanaan Kinerja

Kecamatan Jatinegara sebagai salah satu perangkat daerah yang ada di Kabupaten Tegal dengan adanya RPJMD tahun 2019-2024 dituntut untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam pencapaian visi misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal Tahun 2019-2024. Perubahan yang nyata perlu dilaksanakan guna pencapaian tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan

Tujuan perangkat daerah merupakan pernyataan tentang suatu yang diinginkan dicapai oleh setiap perangkat daerah dalam satu periode tertentu. Tujuan yang akan dicapai oleh Kecamatan Jatinegara tahun 2019-2024 adalah "Meningkatkan persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan". Berdasarkan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan pada tahun 2018, Kecamatan Jatinegara memperoleh indeks IKM sebesar 78,51. Dan pada tahun 2019 IKM Kecamatan Jatinegara memperoleh 78,89.

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 Jatinegara adalah "Meningkatkan persentase desa mandiri". Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Jatinegara yaitu salah satunya melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa, maka Kecamatan Jatinegara dituntut untuk dapat meningkatkan persentase desa mandiri di Kecamatan Jatinegara. Saat ini dari 17 desa yang ada di Kecamatan Jatinegara, hanya ada satu di Kecamatan Jatinegara berstatus sebagai desa mandiri.

Tabel 2.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
(Renstra 2019-2024 Perubahan)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target 2021
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persentase	80,95%
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persentase	50,00%
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persentase	0,00%
			Peningkatan Persentase desa maju	Persentase	5,88%

2.3 Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Reviu Renstra Kesatu (SOT) Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021. Perjanjian Kinerja Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persentase	80,95%
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persentase	50,00%
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persentase	0,00%
		Peningkatan Persentase desa maju	Persentase	5,88%

Tabel 2.4
Program dan Kegiatan

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terpenuhinya Layanan Kesekretariatan	100%	1.624.774.000
	Kegiatan Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			11.581.000
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			994.543.000
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			60.650.000
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			227.000.000
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			91.500.000
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			239.500.000
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan	IKM Kecamatan Jatinegara	80,95%	74.895.000

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
	Pelayanan Publik			
	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan			74.895.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase desa mandiri Persentase desa maju	0,00% 5,88%	90.941.000
	Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa			90.941.000
4	Program Penyelenggaran Urusan Pemerintahan Umum	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan	100%	29.171.000
	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah			29.171.000
5	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Jatinegara	50,00%	14.277.000
	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa			14.277.000

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran menggunakan interpretasi skala nilai dan kriteria penilaian untuk kinerja organisasi yang dilaporkan dalam bentuk *Outcome* yaitu :

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

Skala Capaian Kinerja	Kategori Penilaian
91% ≤ 100%	Sangat tinggi
76% ≤ 90%	Tinggi
66% ≤ 75%	Sedang
51% ≤ 65%	Rendah
≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut:

- 1) Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
- 2) Hasil Sedang Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
- 3) Hasil Rendah dan Sangat Rendah Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

3.2 ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Pada sub bab ini disajikan kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

Tabel 3.2

Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja

NO	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	80,95%	80,90%	99,93%	Sangat Tinggi	Olah IKM Kec. Jatinegara
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50,00%	45,00%	90,00%	Tinggi	
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	0,00%	N/A	N/A	N/A	
		Peningkatan Persentase desa maju	5,88%	5,88%	100%	Sangat Tinggi	Peringkat IDM Kemendes 2021

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) indikator kinerja utama Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal Tahun 2021, disimpulkan bahwa indikator sasaran untuk capaian kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Layanan Publik berkriteria “ **Sangat Tinggi** ” dengan rata-rata capaian sebesar 99,93%, data tersebut berdasarkan olah Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan di Kantor Kecamatan Jatinegara. Capaian Kinerja Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi “ **Tinggi** ” dengan rata – rata capaian sebesar 90%. Capaian Kinerja Terwujudnya Jumlah Desa Maju berkriteria “ **Sangat Tinggi** ” dengan rata – rata capaian sebesar 100%. Hal ini dikarenakan tidak adanya penambahan jumlah Desa Maju.. Berikut analisis presentase jumlah desa mandiri pada tahun 2021:

- Desa Mandiri : 0 Desa (0%)
- Desa Maju : 1 Desa (5,88%)
- Desa Berkembang : 11 Desa (58,82%)
- Desa Tertinggal : 5 Desa (35,29%)

Hal tersebut disebabkan faktor pengurangan pagu anggaran di tahun 2021 untuk membiayai dampak Pandemi Covid -19 baik dibidang Kesehatan, Sosial, Kesejahteraan Masyarakat dan Pendidikan, sehingga untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung terwujudnya Desa Mandiri mengalami tertunda.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

Tabel 3.3**Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja dengan Tahun Sebelumnya**

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021		
			Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	78,89%	78,89%	100%	78,89%	79,70	98,98%	80,95%	80,90%	99,93%
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50,00%	30,00%	60,00%	50,00%	35,00%	70,00%	50,00%	45,00%	90,00%
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	5,88%	5,88%	100%	5,88%	5,88%	100%	0%	0%	0%
		Peningkatan Persentase desa maju	N/A	N/A	N/A	5,88%	5,88%	100%	5,88%	5,88%	100%

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2021	Target Akhir 2024	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	80,90%	84,20%	96,08%	96,08%
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	45,00%	100%	45%	45%
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	0%	11,76%	0%	0%
		Peningkatan Persentase desa maju	5,88%	17,65%	33,31%	33,31%

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan;

Tabel 3.5

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	80,95%	80,90%	99,93%	Hasil survey IKM yang dilaksanakan pada Kantor Kecamatan Jatinegara pada tahun 2021 menunjukkan peningkatan dari tahun 2020 meskipun beberapa kegiatan tidak dapat terlaksana akibat Pandemi Covid-19	
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan	Peningkatan persentase desa yang tertib	50,00%	45,00%	90,00%	Beberapa kegiatan tidak dapat terlaksana akibat	Kegiatan dianggarkan kembali pada

	pemerintahan di kecamatan	administrasi				Pandemi Covid-19	tahun 2022 dan dilaksanakan apabila Pandemi Covid-19 menurun
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	0,00%	N/A	N/A	Pandemi Covid-19 membuat pelaksanaan kegiatan peningkatan Desa Mandiri Menjadi terhambat	Kegiatan dianggarkan kembali pada tahun 2022 dan dilaksanakan apabila Pandemi Covid-19 menurun
		Peningkatan Persentase desa maju	5,88%	5,88%	100%	Pandemi Covid-19 membuat pelaksanaan kegiatan peningkatan Desa Maju Menjadi terhambat	Kegiatan dianggarkan kembali pada tahun 2022 dan dilaksanakan apabila Pandemi Covid-19 menurun

5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;

Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah

Tabel 3.6

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	Tujuan/Sasaran	INDIKATOR KINERJA			ANGGARAN			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	80,95%	80,90%	99,93%	1.834.058.000	1.508.747.079	82,26%	100%
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	50,00%	45,00%	90,00%				100%
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	0,00%	N/A	N/A				
		5,88%	5,88%	100%				100%

6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 3.7

Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	99,93%	PROGRAM PENUNJUANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Tersedianya Layanan Kesekretariatan	84,94%	Menunjang
	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	90,00%	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		59,43%	
	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	N/A	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		93,42%	
		Peningkatan Persentase desa maju	0%	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		80,28%	
				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		33,92%	
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		89,93%	
				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		98,55%	
				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	IKM Kecamatan Jatinegara	25,08%	Menunjang
				Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan		25,08%	

			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Desa Mandiri		Menunjang
				Persentase Desa Maju	78,79%	
			Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		78,79%	
			PROGRAM PENYELENGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan	87,93%	Menunjang
			Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah		87,93%	
			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Jatinegara	88,51%	Menunjang
			Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi Dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa		88,51%	

3.3 REALISASI ANGGARAN

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja

Tabel 3.8
Capaian Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	1.624.774.000	1.380.022.579	84,94%
1.1	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	11.581.000	6.883.000	59,43%
1.1.1	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.640.000	4.162.000	73,79%
1.1.2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.941.000	2.721.000	45,80%
1.2	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	994.543.000	929.131.431	93,42%
1.2.1	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	976.543.000	911.191.431	93,31%
1.2.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	18.000.000	17.940.000	99,67%
1.3	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	60.650.000	48.690.900	80,28%
1.3.1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	2.500.000	2.487.900	99,52%
1.3.2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10.500.000	10.500.000	100,00%
1.3.3	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2.500.000	2.500.000	100,00%
1.3.4	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik	8.400.000	7.486.000	89,12%
1.3.5	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2.250.000	2.080.000	92,44%
1.3.6	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.500.000	2.340.000	93,60%
1.3.7	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	32.000.000	21.297.000	66,55%
1.4	KEGIATAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	227.000.000	77.000.000	33,92%
1.4.1	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	20.000.000	20.000.000	100,00%
1.4.2	Sub Kegiatan Peralatan dan Mesin Lainnya	177.000.000	27.000.000	15,25%
1.4.3	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	30.000.000	30.000.000	100,00%
1.5	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	91.500.000	82.288.848	89,93%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1.5.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.500.000	1.500.000	100,00%
1.5.2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.000.000	14.228.848	79,05%
1.5.3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	72.000.000	66.560.000	92,44%
1.6	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	239.500.000	236.028.400	98,55%
1.6.1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	32.000.000	28.528.400	89,15%
1.6.2	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.500.000	1.500.000	100,00%
1.6.3	Sub Kegiatan Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	206.000.000	206.000.000	100,00%
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	74.895.000	18.784.500	25,08%
2.1	KEGIATAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN	74.895.000	18.784.500	25,08%
2.1.1	Sub Kegiatan Koordinasi / Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	37.499.000	13.399.500	35,73%
2.1.2	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	37.396.000	5.385.000	14,40%
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	90.941.000	71.654.000	78,79%
3.1	KEGIATAN KOORDINASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN DESA	90.941.000	71.654.000	78,79%
3.1.1	Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	19.139.000	19.139.000	100,00%
3.1.2	Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	71.802.000	52.515.000	73,14%
4	PROGRAM PENYELENGGARAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	29.171.000	25.650.000	87,93%
4.1	KEGIATAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM SESUAI PENUGASAN KEPALA DAERAH	29.171.000	25.650.000	87,93%
4.1.1	Sub Kegiatan Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undnag-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia	7.712.000	4.650.000	60,30%
4.1.2	Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	21.459.000	21.000.000	97,86%
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	14.277.000	12.636.000	88,51%
5.1	KEGIATAN FASILITASI, REKOMENDASI DAN KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	14.277.000	12.636.000	88,51%

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
5.1.1	Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10.632.000	9.008.500	84,73%
5.1.2	Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	3.645.000	3.627.500	99,52%
JUMLAH		1.834.058.000	1.508.747.079	82,26%

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

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

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Jatinegara Tahun 2021, sebagai dokumen bentuk pertanggungjawaban Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Jatinegara selama tahun anggaran 2021. Dalam penyusunan LkjIP ini, maka dapat dilihat capaian kinerja yang telah dicapai selama pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2021. Dari penjelasan – penjelasan pada bab – bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pencapaian IKM dari nilai 80,95% yang ditargetkan, realisasi pencapaian IKM adalah 80,90%.
2. Pencapaian persentase jumlah desa maju dari nilai 5,88% yang ditargetkan, realisasi persentase jumlah desa maju adalah 5,88%.
3. Pada prinsipnya seluruh kegiatan telah tercapai target capaian kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun

2021;

4. Terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan, hal ini disebabkan karena beberapa faktor, diantaranya keterbatasan waktu pelaksanaan anggaran dan personil sebagai pelaksana kegiatannya.
5. Dengan pagu Rp. 1.834.058.000,- (Satu miliar delapan ratus tiga puluh empat juta lima puluh delapan ribu rupiah), telah terealisasi sebesar Rp. 1.508.747.079,- (Satu miliar lima ratus delapan juta tujuh ratus empat puluh tujuh ribu tujuh puluh sembilan rupiah) atau sekitar 82,26%.

Dengan capaian kinerja dan capaian keuangan diatas, maka dapat menjadi acuan dan sebagai motivasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun yang akan datang.

B. REKOMENDASI

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

1. Memunculkan kembali pagu anggaran yang difocusing pada Tahun 2022 terutama pada program dan kegiatan di Kasi – Kasi, sehingga bisa menambah jumlah Terwujudnya Desa Mandiri;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM);
3. Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja;
4. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik antar OPD , antar Kecamatan maupun Desa agar meningkatkan kinerja serta pelayanan dan motivasi.
5. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
6. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana terutama komunikasi dan informatika terutama jaringan internet.
7. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Jatinegara secara menyeluruh, efektif dan efisien.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2021 untuk

Kecamatan Jatinegara Kabupaten Tegal semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Jatinegara, 25 Februari 2022

**Plt. CAMAT JATINEGARA
SEKRETARIS KECAMATAN**



TABAH TOPAN WIDODO, S.IP

Penata Tk. I (III/d)

NIP. 19740710 199803 1 007