

BAB I

PENDAHULUAN

A. 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 Kedungbanteng 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 Kedungbanteng 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.

B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 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 Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
4. Kelurahan, terdiri dari ;
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup;
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Tabel 1.1
Susunan Organisasi
Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal

NO.	JABATAN	ESELON
1.	Camat	IV/b
2.	Sekretaris Kecamatan	IV/a
3.	Kasubbag Perencanaan & Keuangan	III/c
4.	Kasubbag Umum & Kepegawaian	III/c
5.	Kasi Tata Pemerintahan	III/d
6.	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	III/d

NO.	JABATAN	ESELON
7.	Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	III/c
8.	Kasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	III/d

Kewenangan Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa. Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

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

Berdasarkan kewenangan dan kedudukan tersebut, tugas pokok dan **fungsi jabatan struktural** pada kecamatan, adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;

- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten, meliputi aspek :

- a. Perijinan;
- b. Rekomendasi;
- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;
- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan; dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Berdasarkan kewenangan, Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor Camat Kedungbanteng adalah sebagai berikut :

1. CAMAT

Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

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,

- elayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan keluarahan (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 keluarahan (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 keluarahan (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 keluarahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
 - f. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
 - g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - i. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
 - j. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - k. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - l. Melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
 - m. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;

- n. Melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- o. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada dikecamatan;
- p. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- q. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- r. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- s. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- t. Mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;
- u. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya di wilayah kerjanya dengan Pemerintahan Pusat, Pemerintahan Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- v. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa

dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;

- w. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
- x. Membina pengelolaan aset kecamatan;
- y. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- z. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
- aa. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- bb. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- cc. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- dd. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. Mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- ff. 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 keluarahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan di wilayah kerjanya;

- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau keluarahan 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 keluarahan 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. Menyusunan rencana kerja;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- e. 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;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. 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;

- k. Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- m. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- s. 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. Pengelolaan urusan keuangan;

- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian 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 perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perencanaan dan 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- b. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- e. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- a. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. 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;
- l. 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;
 - m. 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;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - o. 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;
 - p. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
 - q. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - s. 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;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan

- dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. 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 TATA PEMERINTAHAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam

penyiapan bahan petumusan kebijakan teknis, pengordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan 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 pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- f. melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi: Kepala Desa, perangkat Desa, lembaga Desa, dan inventarisasi kekayaan Desa dan unsur lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- i. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- i. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;

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

D. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan di tingkat kecamatan dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- c. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- d. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pemerintahan di tingkat kecamatan, dan kelurahan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan
- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 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 Tata Pemerintahan.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi 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 ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. 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;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. 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 ketentraman dan ketertiban umum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang 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 Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan 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. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- i. melakukan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- m. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- n. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- s. 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;
- t. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- x. 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 dan Desa;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan 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 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 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 pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- h. melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- 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 Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, 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 penyediaan 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.

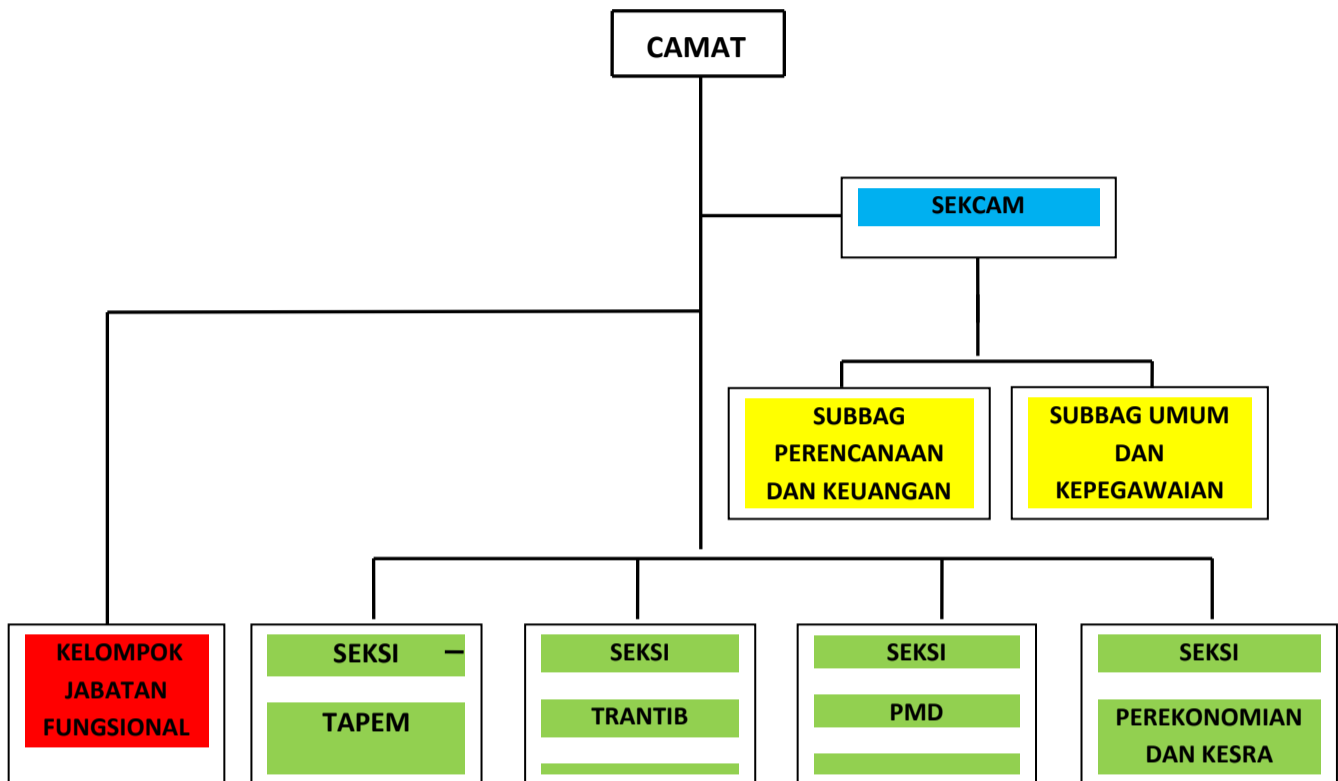
C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- 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 Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

2. STRUKTUR / BAGAN ORGANISASI

Struktur organisasi Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1.2
Struktur / Bagan Organisasi
Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal



3. SUMBER DAYA MANUSIA

a. Berdasarkan Golongan Ruang

Pegawai Kecamatan Kedungbanteng secara keseluruhan berjumlah 17 orang, yang terbagi dalam golongan ruang seperti tersebut pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3.a
Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

No.	Gol. Ruang	Jumlah	Ket
1.	I	0	
2.	II	5	
3.	III	9	
4.	IV	2	
	JUMLAH	16	

b. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan klasifikasi pendidikan, komposisi pegawai Kantor Kecamatan Kedungbanteng dapat dirinci sebagai berikut :

Tabel 1.3.b
Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	SD	-	
2.	SLTP	1	
3.	SLTA	5	
4.	D3	-	
5.	S1	10	
6.	S2	-	
	JUMLAH	16	

c. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.3.c
Jabatan Struktural

No.	Nama Jabatan	ESELON				Ket
		IVb	IVa	IIIb	IIIa	
1	Camat	-	-	-	1	
2	Sekcam	-	-	1	-	
3	Kasi Tata Pemerintahan	-	1	-	-	
4	Kasi Trantibum	-	1	-	-	
5	Kasi PMD	-	1	-	-	
6	Kasi Perek & Kesos	-	1	-	-	
7	Kasubag Perenc. & Keuangan	1	-	-	-	
8	Kasubag Umum & Kepegawaian	1	-	-	-	

4. SARANA DAN PRASARANA

Keadaan sarana dan prasarana Kecamatan Kedungbanteng tercantum dalam Tabel dibawah ini :

Tabel 1.4.1
Sarana dan Prasarana (A)
TANAH

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Luas (M2)	Letak/Alamat	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	4.140	Kedungbanteng	1994	Pembelian	1	x		

Tabel 1.4.2
Sarana dan Prasarana (B)
PERALATAN DAN MESIN

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
1.	Portable Generating Set	Honda	Besi	2020	Pembelian	1	x		
2.	P.C Unit	hp	plastik	2020	Pembelian	5	x		
3.	Lap Top	lenovo	Besi	2017	Pembelian	3	x		
4.	Printer	epson	plastik	2020	Pembelian	2	x		
5.	Station Wagon	Ertiga GL Station Wagon/-	Besi	2012	Pembelian	1	x		
6.	Sepeda Motor	yamaha	Besi	2007	Pembelian	5		x	
7.	Mesin Ketik Manual Portable	olivetti	Besi	2007	Pembelian	2	x		
9.	Mesin Ketik Manual standard	-	Besi	1991	Pembelian	1	X		
10.	Lemari Besi	-	Besi	1993	Pembelian	1	x		

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
11.	Rak Besi	-	Besi	1993	Pembelian	1			X
12.	Rak Kayu	-	Kayu Jati	1995	Pembelian	1	X		
13.	Filling cabinet besi	-	Besi	1997	Pembelian	3	X		
14.	Filling cabinet kayu		Kayu	1997	Pembelian	1			X
15.	Almari kaca sorong		Besi	2020	Pembelian	1	x		
16.	Papan visual/papan nama	-	Besi	1999	Pembelian	1	X		
17.	Overhead projector	-	Plastik	2010	Pembelian	1	X		
18.	Meja Kayu/Rotan	-	Kayu Jati	2018	Pembelian	7	X		
19.	Papan nama instansi	-	Besi	2000	Pembelian	1	X		
20.	Papan pengumuma n	-	Besi	2000	Pembelian	1			X
21.	Teralis	-	Besi	2000	Pembelian	1			x
22.	Meja kerja kayu	-	Kayu Jati	2004	Pembelian	5		X	
23.	Kursi Kayu	-	Kayu Jati	2004	Pembelian	1		X	
24.	Meja Rapat	-	Kayu Jati	2005	Pembelian	7	X		
25.	Tempat tidur kayu	-	Kayu	2006	Pembelian	2			X
26.	Meja poduim	-	Kayu	2006	Pembelian	1		X	
27.	Kursi Tamu	-	Kayu Jati	2006	Pembelian	2		X	
28.	Kursi Putar	-	Plastik	2006	Pembelian	1			X
29.	Bangku tunggu	-	Besi	2006	Pembelian	1		X	
30.	Kursi Lipat	Chitose	Besi	2020	Pembelian	35	X		
31.	Meja computer	-	Besi	2007	Pembelian	1			x

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
32.	Gordyn	-	Kain dan Almu nium	2007	Pembelian	1		X	
33.	A.C window	LG	Besi & Busa	2007	Pembelian	2		X	
34.	A.C split	Sharp	Plastik	2020	Pembelian	5			X
35.	Kipas Angin	Maspion	Plastik	2007	Pembelian	1	X		
36.	Kitchen set	-	Triple wood	2007	Pembelian	1	X		
37.	Televisi	Sharp	plastik	2007	Pembelian	1		X	
38.	Tape recorder	Tens	plastik	2007	Pembelian	1	X		
39.	Sound system	GMS	plastik	2020	Pembelian	1	X		
40.	Wireless	-	Plastik	2008	Pembelian	1	X		
41.	Megaphone	-	Mika	2008	Pembelian	1		X	
42.	Microphone floor stand	-	Besi	2008	Pembelian	1			X
43.	Stabilisator	GTC	Besi	2009	Pembelian	1	X		
44.	Tustel	Canon	Plastik	2009	Pembelian	1	X		
45.	Alat hiasan	-	Plastik	2009	Pembelian	1		X	
46.	Dispenser	Arisa	Plastik	2009	Pembelian	1	X		
47.	Mimbar podium	-	Kayu	2009	Pembelian	1	X		
48.	Alat rumah tangga lain- lain	-	Fiber	2009	Pembelian	1		X	
49.	Alat pemadam/po rtable	CQ 412	Besi	2009	Pembelian	1			X
50.	Meja kerja pejabat eselon III	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	2		X	
51.	Meja kerja pegawai non struktural	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	7		X	
52.	Kursi kerja pejabat eselon III	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	2		x	

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
53.	Kursi Tamu di ruangan pejabat eselon III		Kayu Jati	2020	Pembelian	1	x		
54.	Camera digital	Nikon	Plastik	2020	Pembelian	1	x		

Tabel 1.4.3
Sarana dan Prasarana (C)
GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Status Tanah	Luas Lantai (M2)	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Bangunan		
							B	RR	RB
1.	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Tanah Milik Pemda	561	-	Pembelian	1	x		
2.	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	Tanah Milik Pemda	80	-	Pembelian	1	x		
3.	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	Tanah Milik Pemda	225	-	Pembelian	1	x		
4.	Rumah Negara Gol. III Type A Permanen	Tanah Milik Pemda	100	-	Pembelian	1	x		
5.	Bangunan Gedung Hiburan/Kese nian Permanen	-	63	2016	Pembelian	1	x		
6.	Pagar permanen		63	2017	Pembelian	1	x		

Tabel 1.4.4
Sarana dan Prasarana (D)
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Letak / Lokasi Alamat	Luas Lantai (M2)	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Bangunan		
							B	RR	RB
1.	Jalan Desa	Jl. Sentana no. 01	-	-	Pembelian	900	x		

Tabel 1.4.5
Sarana dan Prasarana (E)
ASET TETAP LAINNYA

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Asal Daerah	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Bangunan		
							B	RR	RB
1.	Alat Musik Nasional/Daer ah	Kuningan	Kunin gan & Kayu	2014	Pembelian	1	x		

C. DASAR HUKUM

Dasar hukum dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Kedungbanteng adalah :

- a. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah,
- d. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor. / 1.08 / tanggal Januari 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal

2. SISTEMATIKA LKJIP

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

1. Bab. I Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Gambaran Umum Perangkat Daerah
 1. Tugas Pokok dan Fungsi
 2. Struktur / Bagan Organisasi
 3. Sumber Daya Manusia
 4. Sarana dan Prasarana
 - c. Dasar Hukum
 - d. Sistematika LKjIP
2. Bab. II Perencanaan Kinerja
 - a. Tujuan
 - b. Sasaran
 - c. Strategi
 - d. Arah Kebijakan
 - e. Perjanjian Kinerja
3. Bab. III Akuntabilitas Kinerja
 - e. Capaian Kinerja Organisasi
 - f. Realisasi Anggaran
4. Bab IV Penutup
5. Lampiran

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. TUJUAN

Tujuan Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat Kecamatan Kedungbanteng** “

B. SASARAN

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Terwujudnya Desa Mandiri** “

C. STRATEGI

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

1. Meningkatkan Kinerja Pemdes sesuai ketentuan
2. Mempertahankan Konflik SARA Kecamatan tetap 0 %
3. Meningkatkan APBDes sesuai ketentuan dan Meningkatkan Fasilitas bidang sarana prasarana umum
4. Meningkatkan Data Kecamatan terisi akurat dan valid
5. Meningkatkan fasilitas bidang kesejahteraan rakyat

D. ARAH KEBIJAKAN

Adapun **Tema / Fokus** Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng Tahun 2020 berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui efektifitas kinerja yang berkualitas** “

Arah Kebijakan Kecamatan Kedungbanteng berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Kecamatan Kedungbanteng 2019 – 2024 pada Tahun 2020 adalah :

1. Pemantapan tata kelola pemerintahan dan peningkatan layanan publik
2. Peningkatan Fasilitas bidang Kesejahteraan Rakyat.
3. Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan perdesaan dan peningkatan Fasilitas bidang sarana dan prasarana umum
4. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

E. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Reviu Renstra Kesatu (SOT) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2020, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2020. Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja
Kecamatan Kedungbanteng
Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Layanan Masyarakat Kecamatan Kedungbanteng	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase	82
2.		Persentase Jumlah Desa Mandiri	Persentase	20

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1.	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan	550.000.000	APBD I 100%

2.	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Kedungbanteng	418.290.000	APBD I 100%
Total		968.290.000	

Pada bulan Oktober 2020, Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal melaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2020. Perubahan Perjanjian Kinerja dilakukan karena adanya Pandemi COVID-19 yang melanda Negara Indonesia sehingga diperlukan langkah kebijakan sebagai antisipasi dan percepatan penanganan wabah tersebut. Langkah kebijakan yang diambil salah satu diantaranya yaitu **Refocusing Anggaran** hingga mencapai 40%. Beberapa pos kegiatan mengalami pemotongan anggaran. Hal ini dilakukan untuk kepentingan bersama yaitu keselamatan kepada masyarakat seperti pembelian APD (Alat Pelindung diri) maupun penunjang kesehatan lainnya juga kebutuhan jaring pengaman sosial. Berikut **Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2020** :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja
Kecamatan Kedungbanteng
Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Layanan Masyarakat Kecamatan Kedungbanteng	Persentase Jumlah Desa Mandiri	Persentase	20

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1.	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan	685.490.000	APBD II 100%
2.	Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Kedungbanteng	57.627.000	APBD II 100%

	Total	743.117.000	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya .

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 3.1

Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

Sumber : Permendagri 54 Tahun 2010

Pada Tahun 2020, Kecamatan Kedungbanteng telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya , yaitu 2 (dua) program dan terbagi dalam 11 (tigabelas) kegiatan, tetapi terdapat 2 (dua) kegiatan yang

tidak dapat dilaksanakan yaitu Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Kegiatan Peningkatan Layanan Umum. Hal ini disebabkan karena adanya dampak Pandemi Covid - 19 yang mengakibatkan seluruh Organisasi Perangkat Daerah untuk Pagu Anggaran Tahun 2020 mengalami pengurangan sekitar 40 % dari total pagu anggaran yang telah ditetapkan pada akhir tahun 2020. Untuk Kecamatan Kedungbanteng pengurangan anggaran Tahun 2020 sebesar 23,25 % dari Rp. 968.290.000,-, termasuk kegiatan Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Kegiatan Peningkatan Layanan Umum pagu anggarannya Rp. 0 ,- . Seluruh pengurangan pagu anggaran pada masing – masing OPD di Tahun 2020 dialokasikan untuk membiayai dampak Pandemi Covid - 19 baik dibidang Kesehatan, Sosial, Kesejahteraan Masyarakat dan Pendidikan.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Camat Kedungbanteng Tahun 2020 dan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng, Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2020		
		% Target Kinerja	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5
Meningkatnya Layanan Masyarakat Kecamatan Kedungbanteng	Persentase Jumlah Desa Mandiri	20	20	100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 2 (dua) indikator kinerja utama Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2020, disimpulkan

bahwa indikator sasaran untuk capaian kinerja Prosentase Jumlah Desa Mandiri berkriteria “ **Sangat Tinggi** ” dengan rata-rata capaian sebesar **100%**.

A.1 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Sasaran Strategis “ Meningkatkan layanan masyarakat Kecamatan Kedungbanteng ”. Evaluasi terhadap sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja adalah Persentase Desa Mandiri, ini merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Kedungbanteng yang mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kedungbanteng yaitu Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah; Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan dan pemerintahan desa serta melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan; Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat; Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan.

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

Tabel 3.3

Capaian Kinerja Sasaran Strategis

“ Meningkatkan layanan masyarakat Kecamatan Kedungbanteng ”

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020	Realisasi 2020	% Capaian 2020	% Capaian Tahun sebelumnya	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra

					(2019)	(2020)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya layanan Masyarakat Kecamatan Kedungbanteng	Persentase Jumlah Desa Mandiri	20	20	100	N/A	20

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

1. Adanya Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal dan **telah diubah** pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, bersamaan dengan penataan organisasi perangkat daerah, sehingga personil harus menyesuaikan dengan Perubahan Tata Susunan Organisasi.
2. Adanya Pandemi Covid – 19
Dampaknya pada Aspek Sosial, Ekonomi dan Kesejahteraan Masyarakat yang berakibat pada Pengurangan Pendanaan dalam APBD dan Struktur RPJMD
3. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai;
4. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali;

5. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
6. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
7. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja
8. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya.

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

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

Analisis pencapaian kinerja pelayanan Kecamatan Kedungbanteng tersebut dapat dilihat dalam tabel 3.3 yaitu Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Kedungbanteng dan tabel 3.4 yaitu yang kami lampirkan pada bagian akhir BAB III ini.

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal, pada tahun anggaran 2020, didukung dengan Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 743.117.000,00 (Tujuh ratus empat puluh tiga juta seratus tujuh belas ribu rupiah), Anggaran tersebut bersumber dari APBD, secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut :

Tabel 3.4
Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2020

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
	BELANJA LANGSUNG	743.117.000	720.977.950	97,02
	BELANJA OPERASI	228.117.000	217.408.050	95,30
1	Belanja Pegawai	151.720.000	146.395.000	96,49
2	Belanja Barang dan Jasa	76.397.000	71.013.050	92,95
	BELANJA MODAL	550.000.000	503.569.900	97,78
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	197.209.500	188.511.450	95,59
4	Belanja Modal Bangunan dan Gedung	217.790.500	216.042.550	99,20
5	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	100.000.000	99.015.900	99,02

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

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran dan Realisasi Fisik Belanja Langsung Tahun 2020

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Keuangan	% Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Program Manajemen Administrasi Pelayanan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan				
1	Penyediaan Jasa Kantor	106.246.000	100.722.750	94,80	94,80
2	Rapat Koordinasi dan Konsultasi	9.648.000	7.286.000	75,52	75,52

3	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	19.659.000	19.235.000	97,84	97,84
4	Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan Kinerja	8.017.000	7.017.000	87,53	87,53
5	Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah	26.920.000	26.920.000	100	100
6.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	515.000.000	503.569.900	97,78	97,78
	Program Peningkatan Layanan Kecamatan				
7	Peningkatan Layanan Tata Pemerintahan	25.740.000	25.280.000	98,21	98,21
8	Peningkatan Layanan Ketentraman dan Ketertiban Umum	0	0	0	0
9	Peningkatan Layanan Pemberdayaan Masyarakat Desa	25.077.000	24.149.000	96,30	96,30
10	Peningkatan Layanan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat	3.660.000	3.660.000	100	100
11	Peningkatan Layanan Umum	3.150.000	3.138.300	99,63	99,63
	JUMLAH	743.117.000	720.977.950	97,02	97,02

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Belanja Langsung Tahun 2020 , apabila dibandingkan dengan Tahun 2019 yang penyerapannya 94,64 %, maka terjadi kenaikan sebesar 2,38 %.

BAB IV

PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA KECAMATAN KEDUNGBANTENG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kedungbanteng 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 Kedungbanteng 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*).

Kesimpulan dan langkah yang akan dilakukan oleh Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal atas hasil pengukuran kinerja Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Hasil yang diperoleh dari pengukuran Kinerja Kecamatan Diukuhwaru Kabupaten Tegal Tahun 2020 dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2020 secara umum dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik dalam arti dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan guna mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal;

2. Tingkat **efisiensi** total penggunaan anggaran Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal untuk pencapaian target kinerja Tahun 2020 sebesar **2,38 %**.
3. Capaian Kinerja Terwujudnya Jumlah Desa Mandiri berkriteria “ **Sangat Tinggi** “ dengan rata – rata capaian sebesar **100%**.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA YANG AKAN DATANG

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

1. Memunculkan kembali pagu anggaran yang difocusing pada Tahun 2020 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 Kedungbanteng secara menyeluruh, efektif dan efisien.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2020 untuk Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Kedungbanteng, Januari 2021
CAMAT KEDUNGBANTENG

SUWATNO, S.IP

Pembina Tk. I
NIP. 19630725 199111 1 001