

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

Oleh sebab itu, maka kecamatan Dukuhturi perlu melakukan penyusunan Perubahan Renstra untuk menginterpretasikan ulang target dan indikator kinerja yang telah tertuang dalam Renstra perangkat daerah yang lama, dengan menyesuaikan bentuk dan susunan perangkat daerah yang baru, tugas pokok dan fungsi yang baru, dan perspektif Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan baik pada tingkatan pemerintah daerah maupun perangkat daerah. Interpretasi target dan indikator kinerja tersebut tetap berpedoman dan mengarah pada pencapaian visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.

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

Penyelarasan tersebut diperlukan agar program pembangunan daerah ditingkat kecamatan dapat bersinergi dengan program pembangunan daerah ditingkat kabupaten. Analisis terhadap Perubahan Renstra Kecamatan Dukuhturi dan RPJMD Kabupaten Tegal dilakukan dalam tahapan penyusunan Perubahan Renstra untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi,

dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra Kecamatan Dukuhturi Tahun 2019-2024 terhadap sasaran perangkat daerah terkait ditingkat kabupaten.

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

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

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

1.2 Landasan Hukum

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

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
10. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4739) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2014, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5490);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
14. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5315);
15. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

16. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
17. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
31. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

32. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
33. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
34. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, dan Kawasan Brebes - Tegal - Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
35. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
42. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
43. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
44. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
45. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
46. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 27);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tegal Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 60);
48. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah

- Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 103);
49. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110);
 50. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 129).

1.3 Maksud dan Tujuan

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

Tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024 adalah:

1. Terwujudnya keterpaduan dan sinergi kebijakan dan program Kecamatan Dukuhturi yang mengarah pada capaian tujuan pembangunan baik di tingkat daerah maupun nasional;
2. Terdapat pedoman dalam penyusunan dan evaluasi pencapaian tujuan, sasaran dan target kinerja program dan kegiatan tahunan yang mengarah pada pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU);
3. Terdapat acuan bagi pemangku peran (stakeholder) Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal dalam memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
4. Terdapat acuan untuk pertanggungjawaban Camat Dukuhturi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa.

1.4 Sistematika Penulisan

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

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

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini menguraikan rencana program dan kegiatan serta pendanaan.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII PENUTUP

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN

2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal dan telah diubah melalui Peraturan Bupati Tegal Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

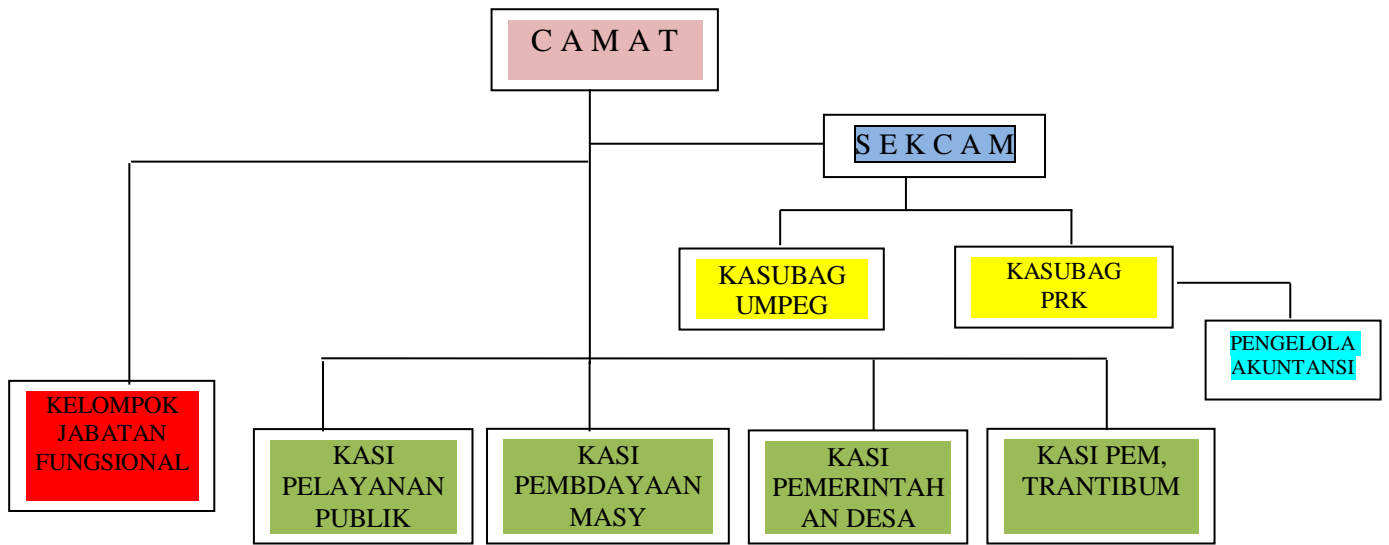
2.1.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 21 Tahun 2021 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Struktur Organisasi Kecamatan terdiri :

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

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1 Susunan Organisasi



2.1.3 Tugas pokok dan fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tatakerja camat, sekretaris camat, kepala seksi kecamatan, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Kecamatan Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

KEWENANGAN :

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

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 urusankesekretariat/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 di kecamatan;
- r. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
- s. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan 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, administrasiumum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- b. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum;
- e. melakukan koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- f. melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. melakukan pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
- h. melakukan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Sosial;
- i. melakukan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
- j. melaksanakan semua urusan Pemerintahan yang bukan merupakan Kewenangan Daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertical;
- k. melaksanakan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan;
- l. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

- g. menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- h. melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- i. melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- j. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- k. melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, Keluarga Berencana, pendidikan dan kebudayaan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), 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 Pemberdayaan Masyarakat;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

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

- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- i. memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- k. melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- l. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan Partisipatif;
- n. melakukan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- o. melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- p. melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- q. melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- s. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- t. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- u. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- v. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- x. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- y. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka

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

C. TANGGUNG JAWAB :

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

1. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
- Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Kecamatan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian /keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- c. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala SubBagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala SubBagian, Lurah, Sekretaris

Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Camat dan berkoordinasi dengan Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) di lingkungan Kecamatan.
- f. Setiap laporan yang diterima oleh Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi Kepala Sub Bagian, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Seksi pada Kelurahan (untuk kecamatan yang membawahi kelurahan) dari bawahan di lingkungan Kecamatan wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi, dan dilaporkan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan penyelenggaraan fungsi pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- g. Hubungan kerja Kecamatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan dengan Instansi Vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional;
- h. Hubungan kerja Kecamatan dengan UPT Dinas/Badan di wilayahnya bersifat koordinasi;
- i. hubungan kerja Kecamatan dengan Kelurahan bersifat hierarkhi karena kelurahan merupakan perangkat Kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
- j. Hubungan kerja Kecamatan dengan Pemerintahan Desa bersifat koordinasi dan fasilitasi,

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Keadaan Pegawai pada Kecamatan Dukuhturi adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan / Ruang

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

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

NO.	GOL RUANG	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	IV	2	
2.	III	11	
3.	II	4	
4.	I	-	
5.	PTT	-	

	JUMLAH	17	
--	--------	----	--

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

2. Berdasarkan Pendidikan

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

Daftar Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORANG)	KET
1.	SD	-	
2.	SLTP	1	
3.	SLTA	5	
4.	D 3	-	
5.	D 4	-	
6.	S 1	10	
7.	S 2	1	

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

3. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :

Daftar Jabatan Struktural

NO.	JABATAN	ESELON
1.	Camat	III/a
2.	Sekretaris Kecamatan	III/b
3.	Kasubbag Perenc. & Keuangan	IV/b
4.	Kasubbag Umum & Kepegw.	IV/b
5.	Kasi Tata Pemerintahan	IV/a
6.	Kasi Tramtibum	IV/a
7.	Kasi PMD	IV/a
8.	Kasi Perekonomian dan Kesra	IV/a
9.	Kasi Pelayanan Umum	IV/a

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

4. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung kinerja Pemerintah Kecamatan diperlukan sarana dan prasarana kantor. Keadaan sarana dan prasarana yang terdapat pada Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL 4 : SARANA DAN PRASARANA

4.1 GEDUNG DAN BANGUNAN

No	Jenis/ Nama Barang	Luas Lantai (M2)	Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Asal-Usul	Harga (ribuan Rp)	Sensus		
							B	R R	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	168		Tanah Milik Pemda	Pembelian	198.826,00	B	-	-
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	48		Tanah Milik Pemda	Pembelian	63.776,50	B	-	-
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen		1.796	Tanah Milik Pemda	Pembelian	820.039,63	B	-	-
4	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	140		Tanah Milik Pemda	Pembelian	22.470,00	B	-	-
5	Gedung Garasi/Pool Permanen	48		Tanah Milik Pemda	Pembelian	31.856,00	B	-	-
6	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen		1.796	Tanah Milik Pemda	Pembelian	33.573,66	B	-	-
7	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen		1.640	Tanah Milik Pemda	Pembelian	411.408,10	B	-	-

4.2 KENDARAAN DINAS

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Sensus		
						B	R R	R B
1	3	5	8	14	15	17	1	

							8	
1	Mobil Dinas	Suzuki Ertiga	2012	Hibah	157.964,00	B	-	-
2	Sepeda Motor	Honda / ND 125	2004	Pembelian	10.000,00	B	-	-
3	Sepeda Motor	Honda / NF1125 DD	2007	Pembelian	14.259,50	B	-	-
4	Sepeda Motor	Honda / NF100 TD	2008	Pembelian	13.925,00	B	-	-
5	Sepeda Motor	Honda / NF100 TD	2008	Pembelian	13.925,00	B	-	-
6	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z	2009	Pembelian	13.474,00	B	-	-
7	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z	2009	Pembelian	13.474,00	B	-	-
8	Sepeda Motor	Yamaha Vixion	2013	Pembelian	22.636,00	B	-	-
9	Sepeda Motor	Yamaha Mio GT	2013	Pembelian	13.989,00	B	-	-
10	Sepeda Motor	Yamaha / Mio Soul GT1	2016	Pembelian	16.945,00	B	-	-

4.3 PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi Barang		
						B	RR	R B
1	3	5	8	14	15	17	18	
1	Portable Generating Set	7000 KVA 14 PK	2010	Pembelian	33.389,00	-	RR	-
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Rover R 913 (13 inci)	2012	Pembelian	2.285,00	B	-	-
3	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Longe wagon	2002	Pembelian	4.000,00	B	-	-
4	Mesin Ketik Elektronik	Panasonic	1998	Pembelian	1.000,00	B	-	-
5	Lemari Besi	-	1990	Pembelian	600,00	B	-	-
6	Lemari Besi	Brother	2007	Pembelian	3.370,00	B	-	-
7	Rak Kayu	-	1989	Pembelian	600,00	B	-	-

8	Filling Besi/Metal	Brother	1985	Pembelian	800,00	B	-	-
9	Filling Besi/Metal	Brother	2009	Pembelian	4.600,00	B	-	-
10	Filling Besi/Metal	Brother B-103	2012	Pembelian	1.270,00	B	-	-
11	Filling Besi/Metal	Brother	2013	Pembelian	4.918,00	B	-	-
12	Filling Besi/Metal	Brother	2013	Pembelian	4.918,00	B	-	-
13	Lemari Kaca	Brother B-304	2012	Pembelian	3.330,00	B	-	-
14	White Board	Butterfly	2009	Pembelian	1.425,00	B	-	-
15	Lemari Kayu	-	1994	Pembelian	1.000,00	B	-	-
16	Lemari Kayu	-	2008	Pembelian	3.300,00	B	-	-
17	Lemari Kayu	-	2015	Pembelian	9.300,00	B	-	-
18	Meja Kayu/Rotan	-	2006	Pembelian	9.950,00	B	-	-
19	Meja Kayu/Rotan	-	2009	Pembelian	7.583,00	B	-	-
20	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	-	2005	Pembelian	3.050,00	B	-	-
21	Meja Rapat	-	2001	Pembelian	1.500,00	B	-	-
22	Meja Makan	-	2005	Pembelian	1.200,00	B	-	-
23	Kursi Rapat	-	1995	Pembelian	500,00	B	-	-
24	Kursi Rapat	-	2001	Pembelian	3.000,00	B	-	-
25	Kursi Rapat	-	2001	Pembelian	2.000,00	B	-	-
26	Kursi Rapat	Chitos tipe 82	2009	Pembelian	17.850,00	B	-	-
27	Kursi Tamu	-	2005	Pembelian	2.000,00	B	-	-
28	Kursi Tamu	-	2009	Pembelian	4.473,00	B	-	-
29	Bangku Tunggu	-	1998	Pembelian	400,00	B	-	-
30	Bangku Tunggu	-	2009	Pembelian	1.769,00	B	-	-
31	Bangku Tunggu	standart Rakuda	2012	Pembelian	11.612,00	B	-	-

32	Kursi Lipat	-	2005	Pembelian	1.200,00	B	-	-
33	Kursi Lipat	Chitose	2016	Pembelian	14.680,00	B	-	-
34	Meja Komputer	-	2000	Pembelian	100,00	B	-	-
35	Kasur	-	2005	Pembelian	1.400,00	B	-	-
36	Lemari Pakaian	-	2005	Pembelian	1.400,00	B	-	-
37	Kursi Operator	-	2008	Pembelian	30.500,00	B	-	-
38	Lemari Es	Panasonic	2005	Pembelian	2.150,00	B	-	-
39	AC Unit	LG	2012	Pembelian	5.196,00	B	-	-
40	AC Unit	LG	2013	Pembelian	8.000,00	B	-	-
41	AC Unit	Sharp	2015	Pembelian	4.700,00	B	-	-
42	Kipas Angin	-	2001	Pembelian	300,00	B	-	-
43	Kipas Angin	Orbit Matsunichi	2013	Pembelian	2.122,00	B	-	-
44	Kipas Angin	-	2014	Pembelian	1.300,00	B	-	-
45	Kompur Gas	-	2008	Pembelian	650,00	B	-	-
46	Kitchen Set	-	2005	Pembelian	300,00	B	-	-
47	Tabung Gas	-	2008	Pembelian	280,00	B	-	-
48	Televisi	Sharp	2005	Pembelian	2.800,00	B	-	-
49	Sound System	Polytron	2007	Pembelian	6.100,00	B	-	-
50	Sound System	F 305 G	2013	Pembelian	5.370,00	B	-	-
51	Sound System	Portable Ashley/ Type PA 12 E	2016	Pembelian	4.987,40	B	-	-
52	Lampu Hias	-	2008	Pembelian	9.670,00	B	-	-
53	Personal Computer Unit (P.C)	P 233 MX	2000	Pembelian	2.500,00	B	-	-

54	Personal Computer Unit (P.C)	HP MX 705	2004	Pembelian	14.950,00	B	-	-
55	Personal Computer Unit (P.C)	HP MX 705	2008	Pembelian	13.900,00	B	-	-
56	Lap Top	HP Compaq 6520s	2009	Pembelian	28.210,00	B	-	-
57	Lap Top	Acer Aspire E1-432	2014	Pembelian	10.300,00	B	-	-
58	Lap Top	Asus / ASUS	2015	Pembelian	5.863,00	B	-	-
59	Lap Top	Asus / ASUS	2015	Pembelian	5.863,00	B	-	-
60	Lap Top	Acer / Acer Z1402 – 4210	2016	Pembelian	16.816,00	B	-	-
61	Printer	Canon / Canon LBP6030/6040/6018L	2016	Pembelian	3.146,00	B	-	-
62	Printer	Epson LX 300 +	2000	Pembelian	1.500,00	B	-	-
63	Printer	Canon MP 145	2009	Pembelian	1.500,00	B	-	-
64	Printer	Canon iP2700	2012	Pembelian	1.175,00	B	-	-
65	Printer	-	2012	Pembelian	3.170,00	B	-	-
66	Printer	Canon IP 2770	2013	Pembelian	520,00	B	-	-
67	Printer	Canon MP 237	2013	Pembelian	775,00	B	-	-
68	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2005	Pembelian	1.950,00	B	-	-
69	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	2007	Pembelian	6.730,00	B	-	-
70	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	1999	Pembelian	8.400,00	B	-	-
71	Kursi Kerja	-	2005	Pembelian	2.300,00	B	-	-

	Pejabat Eselon III			an				
72	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2007	Pembelian	3.643,00	B	-	-
73	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Rakuda 383 T	2012	Pembelian	2.190,00	B	-	-
74	Buffet Kayu	-	2009	Pembelian	21.745,00	B	-	-
75	Proyektor + Attachment	BenQ	2010	Pembelian	24.802,50	B	-	-
76	Proyektor + Attachment	Epson EB-WXGA	2015	Pembelian	18.058,00	B	-	
77	Filling Cabinet	Brother	2017	Pembelian		B	-	
78	Kursi Besi/Metal	-	2017	Pembelian		B	-	
79	Kursi Besi/Metal		2017	Pembelian		B	-	
80	Alat Hiasan / Gorden	-	2017	Pembelian		B		
81	Laptop	Acer	2017	Pembelian		B		
82	Printer	Canon MP287	2017	Pembelian		B		
83	Printer	Canon IP2270	2017	Pembelian		B		
84	AC Split 0,5 PK	Sharp	2018	Pembelian	19.800.000	B		
85	Laptop	Lenovo IP 320	2018	Pembelian		B		
86	Printer	Epson L120	2018	Pembelian		B		
87	Meja rapat kayu jati uk. 3x0,65x0,75	-	2018	Pembelian		B		
88	Meja rapat kayu jati uk. 2,25x0,65x0,75	-	2018	Pembelian		B		
89	Karpet	-	2018	Pembelian		B		

5. OPD

OPD yang ada di Wilayah Kecamatan Dukuhturi yang bisadikoordinasikan adalah :

1. Kantor Urusan Agama (KUA) Dukuhturi
2. UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan Kec. Dukuhturi

3. UPTD DP3A dan P2KB Kec. Dukuhturi
4. UPTD Puskesmas Dukuhturi dan Puskesmas Kupu

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

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

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

Adapun gambaran kinerja pada tahun 2014 – 2019 adalah sebagai berikut :

Aspek Pelayanan Umum :

Gambaran umum kondisi daerah aspek pelayanan umum dapat dilihat dari 1 (satu) fokus layanan , yaitu fokus layanan urusan wajib pelayanan dasar.

Fokus Layanan Wajib Pelayanan Dasar :

1. Peningkatan Pelayanan Kecamatan Dukuhturi
 - a. Persentase Lunas PBB

Persentase Pelunasan PBB belum optimal, hal ini menunjukkan angka partisipasi dan kepedulian masyarakat terhadap program- program pemerintah daerah masih kurang. Persentase Lunas PBB dihitung berdasarkan jumlah Baku PBB tiap tahun per desa untuk Tahun 2018 persentase lunas PBB tingkat kecamatan 85,65 %.

Persentase Pelunasan PBB di Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal per desa selama kurun waktu tahun 2014-2018. Sebagaimana Tabel berikut ini.

Daftar Persentase Lunas PBB Kecamatan Dukuhturi Tahun 2014 – 2018

No.	Desa Kelurahan	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1	Kecamatan Dukuhturi	Jml. WP	30.803	30.984	31.310	31.662	31.952
		Jml. WP Lunas	25.930	27.018	27.272	26.954	27.069
		Prosentase	84.75	87.21	87.95	86.34	85.65
1.1.	Ketanggungan	Jml. WP	1.376	1.376	1.381	1.385	1.376
		Jml. WP Lunas	1.306	1.313	1.381	1.285	1.288
		Prosentase	95.85	95.25	100	93.69	94.12
1.2.	Pengarasan	Jml. WP	1.131	1.147	1.160	1.169	1.172
		Jml. WP Lunas	1.076	1.147	1.160	1.169	1.172
		Prosentase	95.78	100	100	100	100
1.3.	Kupu	Jml. WP	2.229	2.250	2.250	2.257	2.234
		Jml. WP Lunas	1.931	2.025	1.966	1.884	1.977
		Prosentase	87.23	90.42	87.53	83.68	89.6
1.4.	Sidakaton	Jml. WP	4.708	4.731	4.744	4.749	4.728
		Jml. WP Lunas	3.954	3.977	3.954	3.817	3.796
		Prosentase	86.57	86.72	85.83	83.68	83.91
1.5.	Sidapura	Jml. WP	3.206	3.236	3.249	3.267	3.294
		Jml. WP Lunas	2.584	2.713	2.676	2.565	2.517
		Prosentase	81.36	85.44	84.41	80.81	78.42
1.6.	Dukuhturi	Jml. WP	1.329	1.347	1.369	1.483	1.510
		Jml. WP Lunas	1.039	1.057	1.082	1.180	1.124
		Prosentase	76.46	77.95	79.35	79.5	73.88

No.	Desa	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.7.	Lawatan	Jml. WP	1.127	1.134	1.160	1.185	1.201
		Jml. WP Lunas	842	977	1.005	998	994
		Prosentase	74.83	87.03	88.96	84.61	84.21
1.8.	Kepandean	Jml. WP	2.086	2.098	2.125	2.145	2.170
		Jml. WP Lunas	1.603	1.643	1.697	1.698	1.748
		Prosentase	80.42	80.63	82.39	83.68	83.39
1.9.	Pagongan	Jml. WP	2.080	2.095	2.122	2.136	2.157
		Jml. WP Lunas	1.691	1.730	1.792	1.839	1.801
		Prosentase	80.8	83.24	83.85	85.77	84.02
1.10	Grogol	Jml. WP	883	885	890	903	914
		Jml. WP Lunas	843	844	854	862	846
		Prosentase	95.14	94.87	95.34	95.16	91.6
1.11	Pepedan	Jml. WP	1.468	1.422	1.424	1.426	1.493
		Jml. WP Lunas	1.132	1.225	1.266	1.207	1.288
		Prosentase	82.59	86.67	91.14	88.59	89.64
1.12	Debong Wetan	Jml. WP	987	987	1.002	1.012	1.104
		Jml. WP Lunas	912	909	1.002	927	906
		Prosentase	91.91	91.93	100	92.11	89.73
1.13	Pekauman Kulon	Jml. WP	1.252	1.276	1.333	1.341	1.372
		Jml. WP Lunas	954	993	1.106	1.179	1.213
		Prosentase	83.41	84.33	87.77	93.22	93.55
1.14	Karanganyar	Jml. WP	1.644	1.654	1.687	1.692	1.713
		Jml. WP Lunas	1.349	1.380	1.456	1.360	1.320
		Prosentase	82.96	84.76	88.02	82.79	81.84
1.15	Bandasari	Jml. WP	1.027	1.032	1.038	1.038	1.039
		Jml. WP Lunas	944	1.004	1.012	1.006	998
		Prosentase	94.79	97.43	98.02	97.44	96.72
1.16	Sutapranan	Jml. WP	903	913	917	930	938
		Jml. WP Lunas	903	913	917	930	938
		Prosentase	100	100	100	100	100
1.17	Kademangaran	Jml. WP	1.686	1.685	1.705	1.745	1.747
		Jml. WP Lunas	1.479	1.685	1.360	1.462	1.482
		Prosentase	88.02	100	83.36	84.18	83.01
1.18	Pengabean	Jml. WP	1.681	1.716	1.754	1.799	1.880
		Jml. WP Lunas	1.388	1.483	1.586	1.586	1.661
		Prosentase	80.3	84.54	88.5	86.2	86.99

Sumber : Kecamatan Dukuhturi Per Tanggal 23 Nopember 2018

b. Persentase Kinerja Pemdес sesuai Ketentuan (Tertib Administrasi)

Persentase Kinerja Aparatur Pemerintah Desa dalam mengerjakan

administrasi masih perlu pembinaan dan pendampingan hal ini terkait dengan masih rendahnya Sumber Daya Masyarakat Perangkat Desa, adapun persentase Kinerja Pemerintahan Desa dalam kurun waktu 2014-2018 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Persentase Kinerja Pemerintah Desa sesuai ketentuan
Kecamatan Dukuhturi Tahun 2014 – 2018**

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	Kecamatan Dukuhturi					
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	75	75	75	97	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	43	48	52	62	69
	Ke aktifan perangkat desa	40	46	51	57	66
1	Desa Ketanggungan	47	50	51	80	85
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	60	60	60	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	45	45	75	80
	Ke aktifan perangkat desa	41	45	50	65	75
2	Desa Pengarasan	50	58	63	81	85
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	65	65	65	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	60	65	75	80
	Ke aktifan perangkat desa	45	50	60	70	75
3	Desa Kupu	48	50	51	66	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	70	70	70	80	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	40	40	68	68
	Ke aktifan perangkat desa	35	40	45	50	60
4	Desa Sidakaton	53	56	60	65	77
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	80	80	80	80	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	45	50	55	65	73
	Ke aktifan perangkat	35	40	45	50	60

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	desa					
5	Desa Sidapurna	50	51	55	68	73
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	80	80	80	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	35	35	40	50	55
	Ke aktifan perangkat desa	35	40	45	54	65
6	Desa Dukuhturi	53	58	61	78	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	90	90	90	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	35	45	50	50	65
	Ke aktifan perangkat desa	35	40	45	54	65
7	Desa Lawatan	56	60	66	75	81
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	90	90	90	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	45	50	55	65	73
	Ke aktifan perangkat desa	35	40	55	60	70
8	Desa Kepandean	51	53	55	72	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	80	80	80	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	40	40	68	68
	Ke aktifan perangkat desa	35	40	45	50	60
9	Desa Pagongan	46	46	51	68	71
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	60	60	60	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	40	50	55	60
	Ke aktifan perangkat desa	40	40	45	50	55
10	Desa Grogol	48	51	53	68	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	65	65	65	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	40	45	55	68
	Ke aktifan perangkat	40	50	50	50	60

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	desa					
11	Desa Pepedan	53	56	60	75	81
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	70	70	70	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	45	50	55	65	73
	Ke aktifan perangkat desa	45	50	55	60	70
12	Desa Debong Wetan	56	56	57	71	78
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	70	70	70	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	55	55	55	58	64
	Ke aktifan perangkat desa	45	45	48	55	70
13	Desa Pekauman Kulon	56	56	56	76	78
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	60	60	60	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	58	58	58	65	69
	Ke aktifan perangkat desa	50	50	50	65	65
14	Desa Karanganyar	53	56	58	70	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	70	70	70	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	45	50	55	60	65
	Ke aktifan perangkat desa	45	50	50	50	65
15	Desa Bandasari	53	68	71	78	80
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	85	85	85	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	60	65	70	70
	Ke aktifan perangkat desa	35	60	65	65	70
16	Desa Sutapranan	56	63	71	78	81
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	90	90	90	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	50	60	65	68
	Ke aktifan perangkat	40	50	65	70	75

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	desa					
17	Desa Kademangaran	56	60	63	68	76
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	90	90	90	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	40	45	50	50	65
	Ke aktifan perangkat desa	40	45	50	54	65
18	Desa Pengabean	58	58	59	71	81
	Jumlah Perangkat Desa Terisi/penuh	75	75	75	100	100
	Tertib dalam administrasi di Desa	50	50	53	55	80
	Ke aktifan perangkat desa	50	50	50	60	65

Sumber : Kecamatan Dukuhturi Tahun 2018

c. Persentase Desa menyusun APBDesa sesuai ketentuan

Persentase Desa dalam menyusun APBDesa dan RKPDesa sangat ditunjang oleh SDM aparatur desa dan juga akses teknologi dan informasi yang tersedia. Semakin baik SDM nya semakin cepat desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan. Kriteria desa di nyatakan telah menyusun APBDes sesuai ketentuan antara lain menyusun dengan benar dan tepat waktu. Adapun yang menjadikan indikator penilaian adalah nilai 0-59 Buruk/ terlambat 4 minggu , 60-69 Kurang/ terlambat 3 minggu, 70-79 Cukup/ terlambat 2 minggu, 80-89 Baik/terlambat 1 minggu dan 90-100 Sangat Baik/ tepat waktu.

Capaian persentase kecamatan adalah jumlah desa yang menyusun APBDes tepat waktu dibagi jumlah desa dikalikan seratus. Berdasarkan data dari Tabel 2.1.2, hasil penilaian tidak terdapat desa dengan nilai diatas 80 (Baik/terlambat 1 minggu), sehingga untuk menghitung capaian persentase kecamatan Dukuhturi digunakan kriteria nilai 70-79 (Cukup/terlambat 2 minggu) .

Capaian persentase desa dalam menyusun APBDesa sesuai ketentuan di Kecamatan Dukuhturi selama kurunwaktu tahun2014-2018 sebagaimana pada tabel di bawah ini.

**Persentase Desa Menyusun APBDesa Sesuai Ketentuan
Kecamatan Dukuhturi Tahun2014-2018**

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	Kecamatan Dukuhturi	38.88	38.88	61.11	88.88	88.88
1.1	Desa Ketanggungan	67.5	67.5	70	75	85
1.2	Desa Pengarasan	70	70	72.5	77	85
1.3	Desa Kupu	65	65	67.5	67.5	77
1.4	Desa Sidakaton	65	65	70	72.5	85
1.5	Desa Sidapura	65	65	67.5	70	80
1.6	Desa Dukuhturi	65	65	67.5	72.5	82
1.7	Desa Lawatan	70	70	72.5	75	87
1.8	Desa Kepandean	67.5	67.5	70	72.5	82
1.9	Desa Pagongan	65	65	65	65	75
1.10	Desa Grogol	65	65	65	70	82
1.11	Desa Pepedan	70	70	75	75	85
1.12	Desa Debongwetan	70	70	75	75	85
1.13	Desa Pekauman Kulon	70	70	72.5	75	85
1.14	Desa Karanganyar	65.5	65.5	70	70	80
1.15	Desa Bandasari	65	65	65.5	70	82
1.16	Desa Sutapranan	70	70	75	75	85
1.17	Desa Kademangaran	65.5	65.5	65.5	72.5	85
1.18	Desa Pengabean	70	70	75	75	85

Sumber : Kecamatan Dukuhturi Tahun 2018

d. Persentase Konflik SARA Kecamatan (terjadi > 50% desa)

Persentase Konflik SARA di Kecamatan Dukuhturi indikator capaiannya dipertahankan tetap nol. Hal ini merupakan upaya-upaya konsolidasi peningkatan keamanan wilayah kecamatan agar kondisi wilayah tetap kondusif. Sebuah konflik dinyatakan sebagai konflik SARA Kecamatan apabila konflik yang terjadi melibatkan lebih dari 50 % jumlah desa yang ada di Kecamatan. Hal – hal yang dapat memicu terjadinya konflik SARA adalah adanya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat antara lain radikalisme, terorisme, kriminalitas dan intoleransi umat beragama. Persentase konflik SARA di Kecamatan Dukuhturi selama kurunwaktu tahun2014-2018 adalah sebagaimana tabel berikut ini.

**Persentase Konflik SARA Kecamatan
Kecamatan Dukuhturi Tahun 2014-2018**

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1.1.	Desa Ketanggungan	0	0		0	0
1.2.	Desa Pengarasan	0	0	0	0	0
1.3.	Desa Kupu	0	0	0	0	0
1.4.	Desa Sidakaton	0	0	0	0	0
1.5.	Desa Sidapura	0	0	0	0	0
1.6.	Desa Dukuhturi	0	0	0	0	0
1.7.	Desa Lawatan	0	0	0	0	0
1.8.	Desa Kepandean	0	0	0	0	0
1.9.	Desa Pagongan	0	0	0	0	0
1.1	Desa Grogol	0	0	0	0	0
1.1	Desa Pepedan	0	0	0	0	0
1.1	Desa Debongwetan	0	0	0	0	0
1.1	Desa Pekauman Kulon	0	0	0	0	0
1.1	Desa Karanganyar	0	0	0	0	0
1.1	Desa Bandasari	0	0	0	0	0
1.1	Desa Sutapranan	0	0	0	0	0
1.1	Desa Kademangaran	0	0	0	0	0
1.1	Desa Pangabea	0	0	0	0	0
	Kecamatan Dukuhturi	0	0	0	0	0
	Jumlah Konflik SARA (terjadi >. 50% desa)	0	0	0	0	0
	Jumlah Desa	18	18	18	18	18
	Persentase Konflik	0	0	0	0	0

Sumber : Kecamatan Dukuhturi Tahun 2018

e. Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat

Tersajinya data kecamatan dan desa terisi dan akurat merupakan indikator dalam rangka meningkatkan kualitas data dan informasi, yang nantinya dapat dibangun dalam sebuah struktur data dalam bingkai informasi pembangunan kecamatan dan desa. Penilaian untuk data desa yang ada, terisi dan akurat adalah nilai 0-59 Buruk/tidak ada data , 60-69 Kurang/ada, terisi tidak lengkap, 70-79 Cukup/ ada terisi tidak akurat, 80-89 Baik/ada. Terisi kurang akurat dan 90-100 Sangat Baik/ ada , terisi dan akurat. Jumlah buku/data di Desa dan Kecamatan Dukuhturi ada dua (2) yaitu Data Kemiskinan dan Data Informasi Pembangunan Kecamatan/Profil Kecamatan/Profil Desa .Persentase data kecamatan terisi dan akurat di Kecamatan

Dukuhturi selama kurunwaktuTahun2014-2018 sebagaimana tabel di bawah ini.

**Persentase Data Kecamatan Terisi dan Akurat
Kabupaten TegalTahun 2014 -2018**

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
1	Kec. Dukuhturi					
1.1.	Desa Ketanggungan	65	65	70	73	75
1.2.	Desa Pengarasan	75	80	80	81	82
1.3.	Desa Kupu	60	63	65	70	73
1.4.	Desa Sidakaton	80	80	80	81	82
1.5.	Desa Sidapura	60	60	61	62	62
1.6.	Desa Dukuhturi	60	60	65	75	78
1.7.	Desa Lawatan	80	80	80	81	83
1.8.	Desa Kepandean	60	60	62	63	65
1.9.	Desa Pagongan	55	58	58	60	60
1.10.	Desa Grogol	65	68	68	70	72
1.11	Desa Pepedan	70	75	75	78	80
1.12	Desa Debongwetan	70	70	71	71	74
1.13	Desa Pekauman Kulon	80	80	80	81	83
1.14	Desa Karanganyar	50	55	55	60	60
1.15	Desa Bandasari	60	60	65	65	70
1.16	Desa Sutapranan	79	80	80	82	83
1.17	Desa Kademangaran	65	65	68	70	70
1.18	Desa Pangabea	70	70	73	75	75
	Kecamatan Dukuhturi					
	Jumlah data terisi dan akurat	3	5	5	5	6
	Jumlah Data	18	18	18	18	18

No.	Uraian	2014	2015	2016	2017	2018
	Persentase Jumlah data yang terisi dan akurat	16.66	3.33	33.33	33.33	33.33

Sumber : Kecamatan Dukuhturi Tahun 2018

Kinerja pelayanan dapat diukur dari ketercapaian misi, tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan setiap tahunnya dalam kurun waktu lima tahun. Gambaran kinerja Kecamatan Dukuhturi tersebut dapat dilihat dalam dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan Tabel 2.2berikutini.

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kecamatan Dukuhturi
Kabupaten Tegal

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Targ et NSP K	Targ et IKK	Targ et Indik ator Lain nya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah program kerja pengawasan tahunan				18	18	18	18	18	18	18	18	18		100	100	100	100	
2	Rata-rata tingkat kehadiran PNS dalam 1 Tahun				90	91	93	94	95	94	97	99	99		104	107	106	105	
3	Prosentase tindak lanjut hasil temuan pengawasan				100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
4	Prosentase PNS yang mendapat hukuman disiplin				-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	
5	Jumlah pejabat struktural yang di nilai kompetensinya				9	9	9	9	9	9	9	9	9		100	100	100	100	

6	Jumlah karang taruna aktif				8	10	14	16	18	3	3	6	6		38	30	43	38	
7	Tipologi desa, yaitu : swadaya, swakarsa dan swasembada				18	18	18	18	18	18	18	18	18		100	100	100	100	
8	Penggunaan produk lokal berkualitas oleh Pemerintah daerah				12	14	16	18	20	6	7	10	15		50	50	63	83	
9	Jumlah lembaga desa yang aktif				50	55	60	65	75	90	90	90	90		180	164	150	138	
10	Jumlah pentas seni yang di inisiasi oleh Pemerintah Daerah				2	2	2	2	2	2	2	2	3		100	100	100	150	
11	Insfrastruktur seni yang di bangun/difasilitasi				1	1	1	1	1	1	1	1	1		100	100	100	100	
12	Jumlah dialog umat beragama				2	2	2	2	2	2	2	2	2		100	100	100	100	
13	Jumlah dialog wawasan kebangsaan				1	1	1	1	1	1	1	1	1		100	100	100	100	

14	Jumlah kelompok organisasi perempuan				18	18	18	18	18	18	18	18	54		100	33	100	300	
13	Rasio sarana kesehatan di desa				18	18	18	18	18	18	18	18	18		100	100	100	100	
14	Rasio sarana pendidikan di Desa				97	97	97	97	97	97	97	97	97		100	100	100	100	

Dukuhturi, 2021
CAMAT DUKUHTURI

MUKTAROM, S.IP
Pembina Tingkat I
NIP.19640919 198607 1 002

Berdasarkan Tabel 2.1 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal maka dapat Kami sampaikan bahwa dilihat dari indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah terdapat 2 (dua) pelayanan yang belum tercapai secara maksimal yaitu Jumlah Karang Taruna aktif serta Penggunaan produk lokal berkualitas oleh Pemerintah Daerah dan 1 (satu) indikator yang mengalami peningkatan yaitu Jumlah Lembaga Desa yang aktif.

Jumlah Karang Taruna Aktif hanya terbatas di angka – angka itu saja belum ada perubahan yang signifikan karena minimnya jumlah pemuda yang menjadi anggota Karang Taruna. Mereka lebih memilih keluar kota untuk bekerja mencari penghidupan yang lebih layak (merantau) ataupun melanjutkan pendidikan di luar kota.

Jumlah produk – produk lokal berkualitas yang dihasilkan di Kecamatan Dukuhturi cukup banyak, namun belum begitu dimanfaatkan oleh Pemerintah Daerah. Hal ini kemungkinan disebabkan karena masih belum maksimalnya pembinaan usaha – usaha kecil menengah dari dinas terkait seperti cara pengemasan (packaging) serta pemasarannya, pengurusan ijin usaha yang dianggap mereka berbelit – belit.

Disamping 2(dua) indikator kinerja tersebut, terdapat indikator Jumlah Lembaga Desa yang aktif mengalami peningkatan menjadi lebih baik, hal ini terjadi karena setelah adanya Dana Desa dan Alokasi Dana Desa yang diterima desa dengan jumlah yang cukup besar, maka Lembaga – lembaga desa terlibat aktif dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Tabel 2.2

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

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Murni					Ralisasi Capaian Renstra					Rasio Capaian % (Target dibagi Realisasi)				
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Indikator Tujuan :																
	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	77,44	84	85	86	87	77,44	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Indikator Sasaran :																
	Persentase Desa Mandiri	Persen; Tahunan	5,55	22,22	27,77	33,33	33,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Indikator Program :																
	Jumlah Desa Mandiri	Jumlah;	1	4	5	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tabel 2.3.

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

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra Perubahan				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Indikator Tujuan :						
	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	77,44	78,69	79,94	80,94	81,94
2.	Indikator Sasaran :						
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	0,00	50,00	68,00	89,00	100,00
	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	0,00	0,00	0,00	5,56	5,56
	Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	5,56	5,56	5,56	11,11	16,67
3.	Indikator Program :						
	IKM Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	77,44	78,69	79,94	80,94	81,94
	Persentase desa mandiri Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	0,00	0,00	0,00	5,56	5,56
	Persentase desa maju Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	5,56	5,56	5,56	11,11	16,67
	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	0,00	50,00	68,00	89,00	100,00

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

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

1. Tantangan pelayanan OPD

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

- a. Kurangnya sosialisasi dari OPD terkait kepada aparat pemerintah desa tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 yang mengatur Pedoman Administrasi Desa.
- b. Mempertahankan konflik SARA di kecamatan agar tetap nol.
- c. Ketidaktepatan waktu dalam penyusunan RKPDesa dan APBDesa karena kapasitas SDM di pemerintah desa yang masih minim dalam emahami sistem pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang baru.
- d. Belum berfungsinya Aplikasi SIKS-NG (Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial- New Generation) sehingga data miskin dari desa belum dapat diakses baik merubah dan juga memvalidasi sesuai perkembangan data miskin.
- e. Belum optimalnya Penggunaan aplikasi SDGs (Sustainable Development Goals) sehingga data pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa belum sepenuhnya bisa diakses
- f. Belum tersedianya jaringan air bersih/air minum didaerah rawan air di beberapa desa di Kecamatan Dukuhturi.
- g. SDM Aparatur Kecamatan dan Desa belum profesional. Seringkali penempatan pegawai oleh Instansi yang berwenang di wilayah kecamatan tidak proporsional dan pegawai dalam jabatan struktural yang ditempatkan di wilayah kecamatan juga tidak mempertimbangkan kemampuan intelektualnya. Hal ini berakibat tidak optimalnya penyelenggaraan pemerintahan secara optimal (ketidakmampuan dalam melaksanakan tugas).

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

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

- h. Keterbatasan Jumlah Pegawai di Kecamatan.

Pegawai Kecamatan Dukuhturi pada bulan Januari 2021 secara Keseluruhan berjumlah 17 (Tujuh belas) orang , tetapi yang memiliki kemampuan yang berkualitas hanya beberapa orang saja , hal ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai yaitu keterlambatan menyelesaikan suatu pekerjaan.

- i. Keterbatasan sarana dan prasarana di kecamatan dan desa
- j. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
Penempatan pelayanan KTP dan KK di Kecamatan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang tidak disertai dengan pemasangan SOP-nya yang mana dalam penerbitan KTP dan KK sering terlambat sehingga masyarakat beranggapan bahwa kinerja Kecamatan terhadap pelayanan KTP dan KK tidak bagus, hal ini perlu mendapatkan perhatian serius bagaimana agar pelayanan KTP bisa dipindahkan ke Dinas Dukcapil atau penanganannya dilimpahkan ke tingkat Kecamatan
- k. Kurangnya koordinasi Dinas / Instansi Tingkat Kecamatan Rapat Koordinasi Tingkat Kecamatan sering dilaksanakan antara Muspika dengan organisasi kewilayahan di wilayah kecamatan, Para Kepala Desa, dan lembaga-lembaga lain yang ada dikecamatan, namun demikian hasil rapat tersebut belum bisa diwujudkan secara maksimal seperti hasil-hasil kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing organisasi kewilyahan jarang melibatkan Camat atau jarang memberi tembusan/laporan atas capaian-capaian kegiatan mereka kepada Camat, sehingga kita tidak mempunyai atautilambatkan untuk mendapatkan informasi.
- l. Terbatasnya anggaran yang dialokasikan
Pengalokasian kebutuhan anggaran yang dilakukan harus disesuaikan dengan pagu anggaran indikatif belanja langsung, sehingga didalam penyusunan rencana kerja penganggaran belanja harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya alokasi dana yang dibutuhkan untuk membiayai semua program dan kegiatan. Keterbatasan dalam pengalokasian anggaran sering kali menghambat dalam pencapaian program dan kegiatan yang telah ditentukan.

2. Peluang Pelayanan OPD

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

- a. Adanya pelatihan aparatur pemerintah desa dibidang manajemen pemerintahan desa.

- b. Adanya dukungan dari aparat Kepolisian dan TNI (Forkopincam)
- c. Adanya sistem Keuangan Desa (Siskeudes) yang sangat membantu dalam penyusunan dan pengelolaan keuangan desa
- d. Adanya Aplikasi SIKS-NG yang dapat mengakses, merubah dan memvalidasi data miskin dari desa.
- e. Belum optimalnya Penggunaan aplikasi SDGs (Sustainable Development Goals) sehingga data pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat desa belum sepenuhnya bisa diakses.
- f. Adanya dukungan Instansi/Dinas terkait melalui program Pamsimas.
- g. Tersedianya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 Atas Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 Atas Perubahan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Dimana dalam Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tersebut mewajibkan Aparat Kecamatan untuk menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok yang ada, baik itu koordinasi teknis fungsional maupun koordinasi teknis operasional yang mana dapat memberikan kesempatan dan peluang agar bisa mengoptimalkan kinerjanya dalam rangka mewujudkan keadaan yang diinginkan sesuai dengan Visi dan Misi kecamatan melalui program-program yang ada.
- h. Tersedianya Wilayah kerja yang strategis
Kecamatan Dukuhturi berada di Desa Pagongan yang terletak ditengah wilayah Kecamatan dan merupakan Kecamatan yang berbatasan langsung dengan Kota Tegal, keadaan jalan – jalan juga tidak sulit untuk dilalui sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ke Desa-desa dalam rangka monitoring, pembinaan, penyuluhan ke wilayah. Jarak antara Kecamatan Dukuhturi dengan Pemda Kab. Tegal relatif jauh sekitar 16 km dan jalan yang ditempuh juga relatif ramai dan merupakan jalur yang sering macet sehingga dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi membutuhkan waktu relatif lama. Adapun dengan organisasi kewilayahan yang ada di wilayah Kecamatan Dukuhturi jaraknya juga tidak terlalu berjauhan, sehingga memudahkan dalam melaksanakan koordinasi teknis fungsional. Keberadaan toko alat tulis kantor dan jasa penyediaan fotocopy serta Bank Kredit Kecamatan yang letaknya hanya beberpa meter dari Kecamatan Dukuhturi juga sangat mendukung dalam penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan..
- i. Program Nasional Keluarga Berencana
Tingkat partisipasi dan kesadaran masyarakat Dukuhturi dalam mengikuti program KB Nasional saat ini sudah cukup tinggi. Dengan adanya Program KB Nasional dapat membuka peluang untuk meningkat kesehatan ibu dan anak, kesempatan

berkarya bagi kaum ibu-ibu juga semakin banyak, juga tingkat pendidikan anak semakin tinggi sehingga kesejahteraan menjadi meningkat.

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

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Permasalahan
Pelayanan publik yang berkuantitas belum menyeiurun pada seluruh aspek pelayanan	Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan	Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
	Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan	Kurang maksimalnya kordinasi dengan Lembaga kemasyarakatan desa

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

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

1. Belum optimalnya pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan;
2. Kurang optimalnya kemandirian desa/kelurahan dalam mengelola pembangunan kewilayahan;
3. Pembangunan desa belum tertib administrasi;
4. Fasilitasi dan koordinasi penguatan kerukunan dan toleransi di masyarakat belum optimal;
5. Penanganan gangguan trantibum di masyarakat belum optimal.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

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

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

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

Arti Visi :

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

Mandiri : Masyarakat Kabupaten Tegal yang produktif, punya etos kerja tinggi, mampu mengembangkan dan memantapkan usaha ekonomi lokalnya secara mandiri dan berkelanjutan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tujuan Misi Pertama :

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

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

d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarnya

2. Misi II : Memperkuat daya saing daerah melalui pembangunan infrastruktur yang andal, berkualitas dan terintegrasi serta berwawasan lingkungan, memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

Tujuan Pertama dari Misi Kedua :

Meningkatkan kualitas infrastruktur dan konektivitas. Tujuan misi ini diukur dengan *Indeks Williamson*.

Sasaran Misi kedua dari Tujuan Pertama :

- a. Meningkatkan infrastruktur wilayah dan permukiman yang mantap dengan indikator sasarnya persentase infrastruktur wilayah mantap dan persentase infrastruktur permukiman mantap.
- b. Meningkatkan kesesuaian pembangunan berdasarkan perencanaan tata ruang dengan indikator sasarnya persentase kesesuaian RT RW.
- c. Meningkatnya sistem jaringan/konektivitas perhubungan dengan indikator sasarnya rasio konektivitas perhubungan.

Tujuan Kedua dari Misi Kedua :

Meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Tujuan misi ini diukur dengan indeks lingkungan hidup.

Sasaran Misi Kedua dari Tujuan Kedua :

Meningkatnya kelestarian lingkungan hidup dengan indikator sasarnya dengan indeks kualitas lingkungan hidup.

3. Misi III : Membangun perekonomian rakyat yang kokoh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan, memiliki satu tujuan :

Tujuan Pertama dari Misi Ketiga :

Mewujudkan perekonomian rakyat yang kuat berbasis pertanian, industri pengolahan dan pariwisata. Tujuan misi ini dapat diukur dengan pertumbuhan ekonomi.

Sasaran dari Misi Ketiga :

- a. Meningkatkan kesejahteraan rakyat di sektor pertanian dan perikanan dengan indikator sasaran NTP (Nilai Tukar Petani) dan NTP/Nilai Tukar Nelayan (NTN).
- b. Meningkatnya kesejahteraan rakyat di sektor industri pengolahan dengan indikator sasaran laju PDRB sector industri.
- c. Meningkatnya kunjungan wisata dengan indikator sasaran jumlah wisatawan mancanegara dan jumlah wisatawan domestik.
- d. Meningkatnya kesejahteraan rakyat di sektor perdagangan dengan indikator sasaran laju PDRB sector perdagangan.

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

Tujuan Pertama dari Misi Keempat :

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

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

Tujuan Kedua dari Misi Keempat :

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

Sasaran Misi Keempat dari Tujuan Kedua :

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

5. Misi V : Menciptakan tata kehidupan masyarakat yang tertib, aman, tentram dan nyaman dengan tetap menjaga dan melestarikan nilai-nilai budaya serta kearifan local, memiliki 3 (tiga) tujuan :

Tujuan Pertama dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Pertama :

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

Tujuan Kedua dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Kedua :

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

Tujuan Ketiga dari Misi Kelima :

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

Sasaran Misi Kelima dari Tujuan Ketiga :

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

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

Tabel 3.2
Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah

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

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

Berdasarkan analisa terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Tegal Tahun 2019-2024 maka dapat ditentukan faktor-faktor yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Dukuhturi. Faktor-faktor penghambat yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Kecamatan Dukuhturi dalam upaya mendukung kinerja program untuk pencapaian visi dan misi Kabupaten Tegal antara lain :

- a. Belum optimalnya pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik;
- b. Kurang maksimalnya kordinasi dengan lembaga kemasyarakatan desa;

- c. Belum aktifnya lembaga kemasyarakatan (LPMD, PKK, RT/RW, Karang Taruna, Posyandu) di desa;
- d. Masih rendahnya tingkat kehadiran masyarakat dalam Musrenbang desa/kelurahan dan kecamatan;
- e. Kurangnya fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa;
- f. Partisipasi masyarakat masih rendah dalam penguatan kerukunan dan toleransi;
- g. Kurangnya koordinasi trantibum di masyarakat.

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

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

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

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

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Hasil analisis terhadap gambaran pelayanan Kecamatan Dukuhturi, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih yang meliputi potensi dan permasalahan serta peluang dan tantangan yang dihadapi, maka dirumuskan isu strategis pada Kecamatan Dukuhturi adalah sebagai berikut :

1. Masih Rendahnya Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan, karena pengukuran kepuasan merupakan elemen penting dalam proses evaluasi kinerja dimana tujuan akhir yang hendak dicapai adalah menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien, dan lebih efektif berbasis dari kebutuhan masyarakat. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil

atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga layanan publik.

2. Masih Rendahnya Desa yang Tertib Administrasi, karena desa yang tertib administrasi berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat
3. Belum Terwujudnya Desa Mandiri, karena desa mandiri bisa memenuhi kebutuhannya sendiri dan tidak semata tergantung dengan bantuan dari pemerintah. Kalau ada bantuan dari pemerintah, sifatnya hanya stimulant atau perangsang. Adanya kerjasama yang baik, sistem administrasi baik, pendapatan masyarakat cukup. Supaya lebih berdaya, masyarakat perlu menghormati aturan, memiliki kemampuan keahlian, ketrampilan, sumber pendapatan cukup stabil, semangat kerja yang tinggi, memanfaatkan potensi alam untuk lebih bermanfaat dengan menggunakan teknologi tepat guna, mampu menyusun dan melaksanakan pembangunan desanya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

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

a. Tujuan :

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

b. Sasaran

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

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

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

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra 2019-2024 Murni)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian				
					Kinerja	2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatkan Layanan Masyarakat Kecamatan Dukuhturi		persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	82,33	77,44	84	85	86	87
		Terwujudnya Desa Mandiri	Persentase Jumlah Desa Mandiri	Desa	5,55	0	22,22	27,77	33,33	33,33

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah (Renstra 2019-2024 Perubahan)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kandisi Awal Kinerja 2019	Realisasi 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
							2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan;	82,33	77,44	78,69	79,94	80,94	81,94
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan;	0,00	50,00	50,00	68,00	89,00	100
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan;	0,00	0,00	0,00	0,00	5,56	5,56
			Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan;	0,00	5,56	5,56	5,56	11,11	16,67

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

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

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra 2019-2024 Murni)

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

Tabel 5.2
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan (Renstra 2019-2024 Perubahan)

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

Tabel 5.3

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

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

Tabel 5.4

Arah Kebijakan dan Fokus Kebijakan Tahunan Rentra Kecamatan Dukuhturi (Renstra 2019-2024 Perubahan)

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

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

6.1. Rencana Program

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

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

6.2. Rencana Kegiatan dan Sub Kegiatan

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

1. Program Peningkatan Pelayanan Kecamatan Dukuhturi :
 - a) Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan :
 - Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
 - b) Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat :
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan :
 - a) Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa :
 - Sub Kegiatan Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa;

- Sub. Kegiatan Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan;
 - Sub. Kegiatan Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
3. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum :
- a) Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum :
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara RI, TNI dan instansi vertikal di wilayah kecamatan.
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum :
- a) Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah :
 - Sub Kegiatan Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional;
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa :
- a) Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa :
 - Sub. Kegiatan Fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa
 - Sub. Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
6. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
- a) Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah :
 - Sub. Kegiatan Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah.
 - Sub. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah;
 - b) Kegiatan Administrasi Keuangan :
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - c) Kegiatan Administrasi Umum :
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan

- Perundang-undangan;
- Sub. Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- d) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah :
- Sub. Kegiatan Pengadaan Mebel;
 - Sub. Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - Sub. Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud;
 - Sub. Kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- e) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
- Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah :
- Sub. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan Mebel;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - Sub. Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

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

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

7.1. Tujuan Sasaran RPJMD

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

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel dan Efektif melayani Rakyat.
Misi I memiliki tujuan Mewujudkan Transparansi, Akuntabilitas, dan Budaya Antikorupsi dalam Pemerintahan. Tujuan ini diukur dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi. Misi I memiliki 4 (empat) sasaran yaitu :
 - a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan indikator sasarnya Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
 - b. Meningkatnya kualitas manajemen kinerja dengan indikator sasarnya Nilai SAKIP Kabupaten.
 - c. Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah dengan indikator sasarnya opini BPK.
 - d. Meningkatnya kualitas manajemen kepegawaian daerah dengan indikator sasarnya Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.
2. Memperkuat Daya Saing Daerah melalui Pembangunan Infrastruktur yang Andal, Berkualitas dan Terintegrasi serta Berwawasan Lingkungan.

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

- a. Meningkatnya Infrastruktur Wilayah dan Permukiman yang Mantap dengan indikator sasarnya yaitu Persentase Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Mantap dan Persentase Infrastruktur Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang Layak.
- b. Meningkatnya Sistem Jaringan/Konektivitas Perhubungan dengan indikator sasarnya Rasio Konektivitas Kabupaten.
- c. Meningkatnya Kualitas Lingkungan Hidup dengan indikator sasarnya Indeks Kualitas

Lingkungan Hidup.

3. Membangun Perekonomian Rakyat yang Kokoh, Maju, Berkeadilan dan Berkelanjutan.

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

- a. Meningkatnya Produktivitas Sektor Pertanian dengan indikator sasaran Laju PDRB sektor Pertanian.
- b. Meningkatnya Produktivitas Sektor Industri Pengolahan dengan indikator sasaran Laju PDRB Sektor Industri.
- c. Meningkatnya Produktivitas Pariwisata dengan indikator sasaran Rasio Pendapatan Asli Daerah (PAD) sektor Pariwisata terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten.
- d. Meningkatnya Produktivitas Sektor Perdagangan dengan indikator sasaran Laju PDRB Sektor Perdagangan.

4. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Penguatan Layanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial dengan Memanfaatkan Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Misi IV memiliki 2 (dua) tujuan yaitu :

- a. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas. Tujuan ini dapat diukur dengan indikator Nilai Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dan Indeks Pembangunan Gender (IPG). Tujuan ini memiliki 4 (empat) sasaran yaitu :

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

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

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

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

Misi V memiliki 3 (tiga) tujuan yaitu :

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

7.2. IKU Perangkat Daerah

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

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

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

Tabel 7.1
 Indikator Kinerja Utama Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal 2019-2024 (Renstra 2019-2024 Murni)

No.	Aspek/Fakus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Satuan; Sifat Data; Referensi	Kondisi Awal 2019	Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
				2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan	82,33	77,44	84	85	86	87	87
2.	Desa Mandiri	Persentas Tahunan;	5,55	0	22,22	27,77	33,33	33,33	33,33

Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD Kabupaten Tegal 2019-2024 (Renstra 2019-2024 Murni)

No.	Aspek/Fakus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Satua; Sifat Data; Referensi	Kondisi Awal 2018	Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
				2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Tegal	Persen; Tahunan	82,33	77,44	84	85	86	87	87
2.	Desa Mandiri	Persen Tahunan;	5,55	0	22,22	27,77	33,33	33,33	33,33

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Utama Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal 2019-2024 (Renstra 2019-2024 Perubahan)

No.	Aspek/Fakus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Target Capaian Tahun				Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	
1.	IKM Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	77,44	78,69	79,94	80,94	81,94	81,94
2.	Persentase desa mandiri Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	0,00	0,00	0,00	5,56	5,56	5,56
3.	Persentase desa maju Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	5,56	5,56	5,56	11,11	16,67	16,67
4.	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5.	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6.	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	0,00	50,00	68,00	89,00	100,00	100,00

Indikator Kinerja Yang Mengacu Pada RPJMD Kabupaten Tegal 2019-2024 (Renstra 2019-2024 Perubahan)

No.	Aspek/Fakus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD 2020	Target Capaian Tahun				Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD
				2021	2022	2023	2024	
1.	IKM Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	77,44	78,69	79,94	80,94	81,94	81,94
2.	Persentase desa mandiri Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	0,00	0,00	0,00	5,56	5,56	5,56
3.	Persentase desa maju Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	5,56	5,56	5,56	11,11	16,67	16,67
4.	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
5.	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Persen; Tahunan;	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
6.	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Dukuhturi	Persen; Tahunan;	00,00	50,00	68,00	89,00	100,00	100,00

BAB VIII PENUTUP

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

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

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

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

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

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

Dukuhturi,

2021

Camat Dukuhturi

MUKTAROM, S.IP

NIP. 19640919 198607 1 002