



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
TAHUN 2022**

**KECAMATAN BALAPULANG
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN COVER	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
KATA PENGANTAR	v
IKHTISAR EKSEKUTIF	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia	2
1.3. Aspek Strategi Organisasi dan Permasalahan Utama	28
1.4. Landasan Hukum	31
1.5. Sistematika	32
BAB II PERENCANAAN KINERJA	33
2.1. Rencana Strategis	33
2.2. Indikator Kinerja	35
2.3. Perjanjian Kinerja	36
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	40
1.1. Capaian Kinerja Organisasi	40
1.2. Analisis Capaian Kinerja	40
1.3. Realisasi Anggaran	57
BAB IV PENUTUP	60
4.1. Kesimpulan	60
4.2. Rekomendasi	61
LAMPIRAN	
Perjanjian Kinerja	62
Perubahan perjanjian Kinerja	65

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	: Jumlah pegawai berdasarkan jabatan, golongan, dan jenis kelamin	23
Tabel 1.2	: Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	24
Tabel 1.3	: Jumlah pegawai berdasarkan eselon	24
Tabel 1.4	: Sarana dan Prasarana (A)	24
Tabel 1.5	: Sarana dan Prasarana (B)	25
Tabel 1.6	: Sarana dan Prasarana (C)	27
Tabel 1.7	: Saranan dan Prasarana (D)	27
Tabel 1.8	: Sarana dan Prasarana (E)	28
Tabel 2.1	: Tujuan dan Sasaran Kecamatan Balapulang	34
Tabel 2.2	: Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Balapulang	35
Tabel 2.3	: Rencana Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022	36
Tabel 2.4	: Perjanjian Kinerja Tahun 2022	37
Tabel 2.5	: Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022	38
Tabel 2.6	: Perjanjian Kinerja Penugasan Tahun 2022	39
Tabel 3.1	: Skala Nilai Peringkat Kinerja	40
Tabel 3.2	: Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2022	41
Tabel 3.3	: Perbandingan Target Dan Realisasi Indikator Kinerja Dari Sasaran Strategis Kecamatan Balapulang Tahun 2021 dan 2022	42
Tabel 3.4	: Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pada Tahun 2022 Dengan Target Jangka Menengah Renstra 2017-2022	42
Tabel 3.5	: Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternative solusi yang telah dilakukan ..	44
Tabel 3.6	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1	46
Tabel 3.7	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2	48
Tabel 3.8	: Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Balapulang TA 2022	49
Tabel 3.9	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3	50
Tabel 3.10	: Klasifikasi Status Desa	51
Tabel 3.11	: Data Perkembangan Status Desa Tahun 2022	51
Tabel 3.12	: Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022	53
Tabel 3.13	: Efisiensi Penggunaan Sumber Daya per Kegiatan Tahun 2022 ...	53
Tabel 3.14	: Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja	55
Tabel 3.15	: Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Balapulang Tahun 2022	57
Tabel 3.16	: Jumlah Anggaran Kecamatan Balapulang Tahun 2017 s.d Tahun 2022	58
Tabel 3.17	: Realisasi Anggaran Belanja Kecamatan Balapulang Tahun 2017 – 2022	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 : Peta Wilayah Kecamatan Balapulang	1
Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Kecamatan Balapulang	2
Gambar 1.3 : Anggaran Tahun 2022 (Program)	28
Gambar 3.1 : Grafik Realisasi Anggaran 2017 – 2022	59

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Tegal, bahwa Kecamatan Balapulang mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcomes.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Balapulang melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2022, Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Strategis 2019-2024 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Balapulang, Januari 2023
Camat Balapulang

Ahmad Susiyanto, BA.

NIP. 19660406 198607 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjlP) Kecamatan Balapulang Tahun 2022 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian kinerja Kecamatan Balapulang yang memuat rencana, capaian, dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis. Sasaran dan indikator kinerja termuat dalam Renstra Kecamatan balapulang Tahun 2019-2024. Untuk mencapai sasaran tersebut, ditempuh dengan melaksanakan strategi, kebijakan, program dan kegiatan seperti telah dirumuskan dalam rencana strategis.

Ringkasan prestasi kinerja Kecamatan balapulang yang dihasilkan di Tahun 2022 melebihi target yang ditetapkan dalam Renstra, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.
Indikator kinerja utama Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan Balapulang.
Target Tahun 2022 1,25%, Realisasi Tahun 2022 1,5%.
2. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.
Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi.
Target Tahun 2022 20%, Realisasi Tahun 2022 15%.
3. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa.
Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa Maju. Target Tahun 2022 0%, Realisasi Tahun 2022 0%. Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa Mandiri. Target Tahun 2022 0%, Realisasi Tahun 2022 0%.

Realisasi indikator Tujuan dan Sasaran Strategis Kecamatan Balapulang Tahun 2022 sebesar 83%. Jika dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan pada Tahun 2022. Faktor pendorong untuk ketercapaian Kinerja yang tinggi ini disebabkan:

1. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan.
2. Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan.
3. Telah diimplementasikannya penganggaran yang berbasis kinerja.
4. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.
5. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.

Faktor penghambat/ uraian permasalahan dalam pelaksanaan untuk mencapai indikator tujuan dan sasaran strategis serta indikator program masih ditemukan beberapa kendala atau permasalahan, antara lain:

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal.
2. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparatur Kecamatan Balapulang.
3. Belum optimalnya ketersediaan data yang ada di SKPD untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan.
4. Belum dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya, untuk mengantisipasi terdapat kegiatan yang tidak fokus pada hasil.
5. Terdapat perubahan susunan organisasi dan tata kerja (SOTK) kecamatan di lingkungan kabupaten tegal.
6. Pandemi Covid-19 menyebabkan berkurangnya alokasi anggaran pada OPD Kecamatan Balapulang untuk Pelaksanaan kegiatan koordinasi kemasyarakatan.

Rencana tindak lanjut untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perlu dilakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Balapulang dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Balapulang.
2. Dilaksanakannya monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik, selain itu juga diimplementasikan penilaian kinerja PNS melalui penerapan sasaran kinerja pegawai (SKP)..
3. Direncanakan akan dibangun sistem data base yang terpadu dan terintegrasi.
4. Dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya.
5. Dilaksanakannya sosialisasi perubahan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Balapulang.
6. Menyusun prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Hasil evaluasi atas pencapaian kinerja dan permasalahan yang ditemui pada setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Kecamatan Balapulang ke depan, sebagai berikut:

1. Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat
2. Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Pembangunan Kewilayahan
4. Pengarusutamaan gender dalam perencanaan pembangunan
5. Peningkatan Perekonomian Masyarakat Pasca pandemi (Covid-19)
6. Keterbukaan Informasi Publik

Hasil evaluasi yang disampaikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini penting dipergunakan sebagai pijakan bagi Kecamatan Balapulang dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kecamatan Balapulang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Balapulang berkedudukan sebagai unsur pemerintahan yang menangani sebagian urusan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Tegal melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Balapulang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat ddesa atau sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan Balapulang terdiri dari 20 desa diantaranya yaitu:

- | | |
|----------------|----------------------|
| 1. Cenggini | 11. Harjawinangun |
| 2. Bukateja | 12. Batuagung |
| 3. Kalibakung | 13. Kaliwungu |
| 4. Karangjambu | 14. Banjaranyar |
| 5. Cilongok | 15. Sesepan |
| 6. Tembongwah | 16. Wringinjenggot |
| 7. Danareja | 17. Pamiritan |
| 8. Sangkanjaya | 18. Balapulang Wetan |
| 9. Danawarih | 19. Balapulang Kulon |
| 10. Pagerwangi | 20. Cibunar |

Adapun batas-batas Kecamatan Balapulang adalah sebagai berikut:

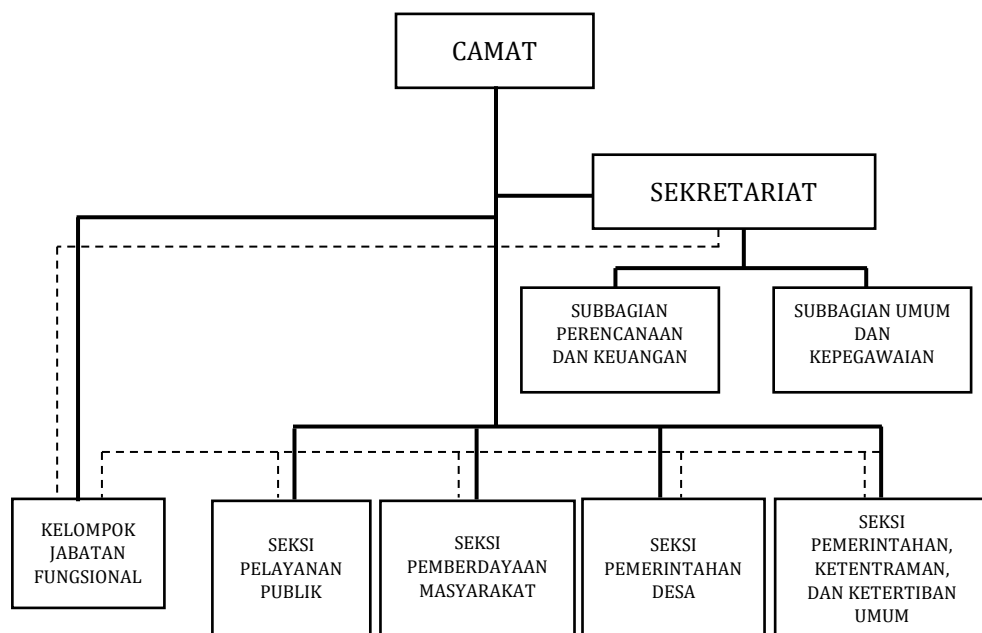
- | | |
|---------|------------------------|
| Utara | : Kecamatan Dukuhwaru |
| Timur | : Kecamatan Jatinegara |
| Selatan | : Kecamatan Bojong |
| Barat | : Kecamatan Margasari |

1.2. Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia

1.2.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2022 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. Jabatan Fungsional



KETERANGAN:

- : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Balapulang

1.2.2. Tugas dan Fungsi

Penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja camat, sekretaris camat, kepala seksi kecamatan, kepala sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan balapulang kabupaten tegal adalah sebagai berikut:

KEWENANGAN:

1. melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. 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;

3. menyelenggarakan koordinasi pembinaan Pemerintahan Desa;
4. menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

1. NAMA JABATAN: CAMAT

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi:

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang 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 dibidang 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, Ketentrama, 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 dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. Mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya;
- w. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah 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 ditingkat kecamatan;
- bb. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait ditingkat kecamatan;

- cc. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- dd. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan dibidang 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 dibidang 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 dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan prima dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Terlaksananya pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang 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 dibidang 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

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, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
- b. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan perencanaan 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.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- e. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan jenis dokumen perencanaan yang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan 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 efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- i. Menyelenggarakan pelayanan admistrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/pembekalan, 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 dilingkungan 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 pelaksanaan 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.

B. 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

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 SubBagian 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 penyusunan pelaporan 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.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana dan program dan 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 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 (LKJP), 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 dibidang 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 dilingkungan Sekretariat, Subbagian, Seksi dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan 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 dibidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara dilingkungan 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.

B. 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 KEPEGAWIAN

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 SubBagiab 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.

A. 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 terwujud 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/istri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian yang 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 karir, 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.

B. 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;
Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

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 menyiapkan bahan

perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pelayanan Publik.

A. 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 efektifitas 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 Standar Pelayanan Minimal diwilayah Kecamatan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non perizinan, 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 dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan publik ditingkat 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 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

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 Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum 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.

A. 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 efektifitas kinerja;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pemerintah dan swasta diwilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- h. Melakukan evaluasi Kelurahan;
- i. Menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- j. Menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- k. Melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- l. Melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- n. Melakukan fasilitasi dan pembinaan kegiatan keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, pendidikan dan kebudayaan;

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

B. 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.

7. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

A. 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 efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f. Melakukan fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
- g. Melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. Melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- j. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- m. Melakukan fasilitasi sinkronisasi perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa;
- n. Melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- o. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga Kemasyarakatan;

- p. Melakukan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- q. Melakukan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- r. Melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- s. Melakukan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- t. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa;
- u. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah Kecamatan;
- v. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- w. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemerintahan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- x. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- y. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- z. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- aa. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- bb. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- ee. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;

- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. 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.

8. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

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

A. 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 mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;

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

- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. 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.

1.2.3. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Balapulung didukung oleh 16 orang Pegawai Negeri dan 6 orang THL. Untuk data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Jumlah pegawai berdasarkan jabatan, golongan, dan jenis kelamin

No	Uraian	L	P	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1.	Camat	1					1	1
2.	Sekretaris Camat	1					1	1
3.	Kepala Sub Bagian	1	1			2		2
4.	Kepala Kasi	3	1				4	4
5.	Staff	4	4		3	5		8
Jumlah		8	8		3	7	6	16

Sedangkan apabila dilihat dari tingkat pendidikan dari para pegawai antara lain, sebagai berikut:

Tabel 1.2 Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Laki-laki	Perempuan
SMA/ Sederajat	5	3	2
Diploma			
S1	8	4	4

S2	2	2	
----	---	---	--

Dan apabila dilihat dari keterisian eselon jabatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.3 Jumlah pegawai berdasarkan eselon

No	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki-laki	Perempuan
1	III A	1	1	
2	III B	1	1	
3	IV A	4	3	1
4	IV B	2	1	1

1.2.4. Sarana dan Prasarana

Sebagai ujung tombak pelayanan kepada masyarakat maka Kecamatan Balapulang harus memenuhi beberapa prinsip sebagaimana yang disebut dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2003 yaitu disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip. Salah satunya adalah kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai, baik sarana dan prasarana yang bergerak maupun yang tidak bergerak, tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika).

1.2.5. Keuangan

Dukungan dana atau anggaran yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 berasal dari APBD Kabupaten Tegal. Pada tahun anggaran 2022 Kecamatan Balapulang mendapatkan Alokasi Anggaran sebesar Rp. 1.565.345.700 yang diperuntukan baik untuk mendukung pelaksanaan program yang berkaitan dengan indikator sasaran strategis maupun program-program pendukung. Anggaran belanja yang berasal dari APBD tersebut dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan 6 (enam) program yang terdiri dari 12 (dua belas) kegiatan sesuai Rencana Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022.

1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Eksistensi sebuah institusi bergantung sejauh mana institusi tersebut mampu mengenali dan merespon isu strategis dalam berbagai kebijakan dan tindakan yang tepat. Secara umum isu strategis dapat bersumber dari lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Isu strategis yang melingkupi Kecamatan Balapulang, antara lain sebagai berikut:

a. Peningkatan IKM Kecamatan.

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.

b. Peningkatan Desa Tertib Administrasi.

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.

c. Peningkatan Desa Maju.

Belum terwujudnya desa maju, karena desa maju atau bisa disebut desa pra sebada adalah desa yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi, serta kemampuan mengelolanya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia, dan menanggulangi kemiskinan.

d. Peningkatan Desa Mandiri.

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, keterampilan, 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.

e. Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Pembangunan.

Pengarusutamaan gender menjadi bahan pertimbangan dan menjadi satu terintegrasi mewarnai dalam setiap langkah pembangunan fisik maupun kegiatan yang bersifat non fisik yaitu sosial dan budaya. Dengan kata lain pengarusutamaan gender menjadi bagian dari perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh setiap perangkat daerah. Output dari program yang dilakukan oleh perangkat daerah kecamatan tetap sesuai dengan yang

dikehendaki oleh kebijakan pengarusutamaan gender, dimana sasaran dan perencanaan melibatkan kelompok prioritas dalam perlindungan yaitu perempuan, warga miskin, lansia, anak-anak dan penyandang disabilitas.

Setiap program yang dilakukan harus mempertimbangkan keadilan gender (pengarusutamaan gender) dimulai dari perencanaan. Partisipasi dalam perencanaan tidak boleh membatasi apalagi menghalangi bagi kelompok rentan sebagaimana yang telah disebut pada paragraf sebelumnya, tentu saja sesuai dengan kondisi Kecamatan Balapulang. Hal yang sama juga dilakukan pada pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah (pemenuhan hak akses) namun tetap memperhatikan kewenangan yang siberikan oleh Bupati Tegal kepada Camat.

f. Peningkatan Perekonomian Masyarakat Pasca Pandemi (Covid-19).

Tahun 2021 s.d 2022 ini merupakan tahun yang cukup berat bagi seluruh aspek kehidupan yang berimbas pada pertumbuhan perekonomian. Hal tersebut dikarenakan Pandemi Covid-19 yang merebak di seluruh dunia banyak sektor usaha pariwisata dan umkm yang terdampak. Kecamatan Balapulang berusaha mengoptimalkan anggaran dan SDM yang ada guna ikut mencari solusi dalam rangka ikut meningkatkan atau membangkitkan perekonomian masyarakat.

Kegiatan yang telah dilakukan adalah mengedukasi masyarakat dan pengusaha untuk tetap menaati protokol kesehatan yang ada serta verifikasi lapangan untuk Rumah Makan dan pelaku usaha lainnya tentang kesiapan penerapan protokol kesehatan saat era new normal diterapkan. Dengan ikutnya peran serta tersebut dapat ikut membangun trust masyarakat untuk berkunjung dan berbelanja di wilayah kecamatan balapulang sehingga membangkitkan geliat perekonomian lewat sektor umkm dan pariwisata.

Tahun ke depan ketika sudah terfasilitasi anggaran yang cukup memadai kecamatan balapulang akan mencoba meningkatkan perekonomian wilayah melalui penyelenggaraan kegiatan pelatihan, serta ekspo untuk UMKM.

g. Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan amanat kepada badan publik untuk menyajikan informasi publik sesuai dengan jenisnya terutama terhasap permohonan informasi publik yang berada dalam penugasannya. Oleh karena itu perlu adanya standar yang jelas dan mudah bagi pemohon informasi publik. Demikian juga dengan pengelolaan internal informasi publik yang menjadi penugasan badan publik harus lebih tertib dan tertata dengan baik agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera disajikan dengan baik. Sebagian informasi publik tidak dapat diberikan kepada pihak

pemohon, dengan alasan tertentu sesuai dengan Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik. Sebuah 8 informasi dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan sehingga tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana informasi yang lainnya.

Penerapan keterbukaan publik yang sudah dilakukan di Kecamatan Balapulang adalah pengelolaan web Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Kabupaten Tegal dengan alamat ppid.tegalkab.go.id yang berisi informasi terkait Kecamatan Balapulang keseluruhan yaitu SDM, jumlah anggaran yang dikelola, program dan kegiatan yang dilaksanakan, perjanjian kinerja, Renstra, Renja, laporan-laporan dan dokumentasi, yang semuanya selalu diperbarui.

1.4. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Balapulang adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri apendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. 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.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.
6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal.
8. Peraturan Bupati Tegal Nomor 42 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2022.
9. Rencana Strategis Kecamatan Balapulang Tahun 2019-2024.
10. Rencana Kerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022.

1.5. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya.

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi dan diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Visi

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”**

Misi

Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Tegal dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai visi pembangunan Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

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

Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

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

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk

dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran yang akan dicapai oleh Kecamatan Balapulang mengalami perubahan, yang sebelumnya hanya ada 1 (satu) sasaran yaitu “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 Balapulang dan indikator kinerja beserta target yang akan dicapai disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Balapulang

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
					2021	2022	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	1	1,25	1	1	1
	1.1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	20	20	20	20	20
	1.2	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	0	0	0	5	0
			Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	0	5	5	5	5

Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi disajikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused management*) dimana perumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai. Rumusan strategi menunjukkan keinginan yang kuat dari pemerintah daerah dalam menciptakan nilai tambah (*added value*) bagi para pemangku kepentingan pembangunan daerah. Penetapan strategi dilakukan untuk menjawab bagaimana tahap-tahap pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan batas waktu tertentu.

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah. Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaaran dalam

kertas kerja yang telah dikembangkan, strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Kecamatan Balapulang sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2
Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Balapulang

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawee bungah”			
Misi I : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkannya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan balapulang	Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Optimalisasi kualitas pembangunan desaa/kelurahan	Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju
		Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum	Penurunan gangguan trantibum
		Optimalisaasi 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

2.2. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan tahap awal dari manajemen, mulai dari perumusan visi dan misi organisasi, perumusan tugas pokok dan struktur organisasi, sasaran daan fungsi-fungsi unit organisasi, hingga uraian jabatan. Pada Tahun 2022 Kecamatan Balapulang menetapkan perencanaan kinerja yang meliputi penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam renstra kecamatan balapulang. Perencanaan kinerja Tahun 2022 dalam dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 2.3
Rencana Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan	1,25
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan	20
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan	0
			Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan	5

Adapun program yang telah ditetapkan dalam Renstra Kecamatan Balapulang pada Tahun 2022 sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
4. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
6. Program Koodinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Renstra, RKT, IKU, dan anggaran atau DPA. Perjanjian Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatnya layanan masyarakat Kecamatan Balapulang	Persentase jumlah desa mandiri	%	5

Program dan Kegiatan

No	Program	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan layanan umum kepegawaian perangkat daerah	100%	1.671.213.000
		Persentase pemenuhan pelayanan umum dan perencanaan dan keuangan perangkat daerah	100%	
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Jumlah desa tertinggal	0	35.780.000
		Jumlah desa berkembang	12	
		Jumlah desa mandiri	0	
3	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Jumlah desa tertinggal	0	40.965.000
		Jumlah desa berkembang	12	
		Jumlah desa mandiri	0	
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Jumlah desa tertinggal	0	100.016.000
		Jumlah desa berkembang	12	
		Jumlah desa mandiri	0	
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa tertinggal	0	39.302.000
		Jumlah desa berkembang	12	
		Jumlah desa mandiri	0	
6	Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa tertinggal	0	30.724.000
		Jumlah desa berkembang	12	
		Jumlah desa mandiri	0	

Pada bulan Oktober 2022, Kecamatan balapulang Kabupaten Tegal melaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Perubahan Perjanjian Kinerja dilakukan karena adanya Pandemi Covid-19 yang melanda Negara Indonesia sehingga diperlukan langkah kebijakan sebagai antisipasi dan percepatan penanganan wabah tersebut. Langkah kebijakan yang diambil salah satunya diantaranya yaitu **refocusing anggaran**. Beberapa pos kegiatan mengalami pemotongan anggaran. Hal ini dilakukan untuk kepentingan bersama yaitu keselamatan masyarakat seperti pembelian APD (Alat Pelindung Diri) maupun penunjang kesehatan lainnya juga kebutuhan jaring pengaman sosial. **Perubahan RPJMD Kabupaten Tegal 2019-2024 dan Perubahan Renstra Kecamatan Balapulang 2019-2024** menjadi faktor lain dilakukannya perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022. Perubahan RPJMD dan

Renstra merujuk adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pmebangunan dan Keuangan Daerah. Dengan adanya nomenklatur yang baru menyebabkan sasaran strategis perangkat daerah berubah. Berikut Perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022.

Tabel 2.5
Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	%	1,25
2	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi	%	20
3	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan Persentase Desa Maju	%	5
		Peningkatan Persentase Desa Mandiri	%	5

Program dan Kegiatan

No	Program	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	1.358.025.700
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	IKM Kecamatan Balapulang		26.357.500
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Persentase desa maju Kecamatan Balapulang	5%	93.519.500
		Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang	0%	
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	100%	42.580.000
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang tertib adminstrasi Kecamatan Balapulang	20%	42.363.000
6	Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase ketenteraman dan ketertiban umum	100%	2.500.000

Dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Balapulang juga memuat Penugasan Sasaran Strategis Bupati Tegal kepada Kecamatan Balapulang. Perjanjian Kinerja Penugasan Tahun 2022 Kecamatan Balapulang sebagai berikut.

Tabel 2.6
Perjanjian Kinerja Penugasan Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Inovasi peningkatan pelayanan publik/ inovasi pemberdayaan dan peran serta masyarakat/ inovasi peningkatan daya saing daerah oleh perangkat daerah dalam 1 (satu) tahun	2 inovasi
2	Mewujudkan penatausahaan Barang Milik Daerah pada lingkup Perangkat Daerah secara akuntabel (selaku pejabat penatausahaan Barang Milik Daerah)	Persentase penatausahaan Barang Milik daerah yang akuntabel Mengoptimalkan pendayagunaan Barang Milik Daerah	100% 100%/ Optimal

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran menggunakan interpretasi skala nilai dan kriteria penilaian untuk kinerja organisasi yang dilaporkan dalam bentuk *outcome*. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai keberhasilan atau ketidakberhasilan pencapaian kinerja.

Skala nilai peringkat kinerja menurut Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Skala Capaian Kinerja	Kategori Penilaian
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi

3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

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

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

3.2. Analisis Capaian Kinerja

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal pada Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran diatas dapat diilustrasikan dalam tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2
Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	1,25%	1,25%	100%	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	10%	10,00%	100%	Sangat Tinggi
3	Meningkatnya kualitas	Peningkatan persentase desa maju	5%	5%	100%	Sangat Tinggi

	pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa mandiri	0%	0%	100%	Sangat Tinggi
--	-------------------	-------------------------------------	----	----	------	---------------

Dari tabel diatas, terdapat 3 (tiga) sasaran strategis yang terbagi dalam 4 (empat) indikator. Pada tahun 2022, semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan dengan kategori penilaian sangat tinggi. Indikator laju peningkatan nilai IKM Kecamatan Balapulang terealisasi melebihi target $\geq 100\%$ yaitu sebesar 100%. indikator peningkatan persentase desa yang tertib administrasi juga terealisasi melebihi target $\geq 100\%$ yaitu sebesar 100%.

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

Kinerja sasaran Kecamatan Balapulang Tahun 2022 mengalami kenaikan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya. Berikut disampaikan perbandingan capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2022 yang merupakan perhitungan dari hasil realisasi kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.3
Perbandingan Target Dan Realisasi Indikator Kinerja Dari Sasaran Strategis Kecamatan Balapulang Tahun 2021 Dan 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	2021			2022			Kenaikan / pengurangan (%)
			Target %	Realisasi %	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	- 1,5	- 1,5	100	1,25	1,25	100,0	100,0
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	10	10	100	10	100	100	100

3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	0	0	100	100	100	100	0
		Peningkatan persentase desa mandiri	0	0	100	0	0	100	0

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

Mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, serta Perjanjian Kinerja Kecamatan Balapulang Tahun 2022 maka perbandingan realisasi indikator kinerja pada tahun 2018 dengan target jangka menengah Renstra 2017-2022 dijabarkan pada tabel 3.4.

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pada Tahun 2022 Dengan Target Jangka Menengah Renstra 2017-2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2022	Target Akhir 2024	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	82,00%	83,79%	82,00%	
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	70,00%	90%	77.78%	
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	5%	5%	100,00%	
		Peningkatan persentase desa mandiri	0%	5%	0%	
Rata-rata Capaian					65,00%	

Selama tahun 2019-2024 Pemerintah Kecamatan Balapulang sesuai tugas pokok fungsi dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini diukur dari rata-rata pencapaian kinerja organisasi dengan nilai 51,26%.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja dan Alternatif Solusi yang telah dilakukan

Pengukuran kinerja Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2022 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata

Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Kecamatan Balapulang Tahun 2019-2024 melalui 3 (tiga) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal Tahun 2022.

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja dan alternatif solusi yang telah dilakukan Kecamatan Balapulang dijabarkan pada tabel 3.5.

Tabel 3.5

Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative solusi yang telah dilakukan

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	1,25%	3,37%	269,6%	<p>Faktor pendorong keberhasilan capaian kinerja sebagai berikut:</p> <p>a. Adanya komitmen dan kepedulian yang ringgi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2022.</p> <p>b. Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan.</p> <p>c. Telah diimplementasikannya penganggaran yang berbasis kinerja, dimana setiap tindakan atau anggaran yang dikeluarkan, diharapkan dapat menghasilkan sesuatu.</p> <p>d. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.</p> <p>e. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.</p>	<p>Alternatif solusi yang dilakukan oleh Kecamatan Balapulang sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Balapulang dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Balapulang.</p> <p>b. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik, selain itu juga diimplementasikan penilaian kinerja PNS melalui penerapan sasaran kinerja pegawai (SKP).</p> <p>c. Direncanakan akan dibangun sistem data base yang terpadu dan terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan pada tahun selanjutnya.</p> <p>d. Dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya.</p> <p>e. Dilaksanakannya sosiali perubahan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Balapulang.</p>
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	15%	44,79%	298,6%		
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	8%	8%	100%		
		Peningkatan persentase desa mandiri	0%	0%	100%		

					<p>Selain faktor pendorong diatas juga terdapat beberapa hamabtan yang dihadapi dalam pencapaian terget kinerja, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal. b. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparaturn Kecamatan Balapulang. c. Belum optimalnya ketersediaan data yang ada di SKPD untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan. d. Belum dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya, untuk mengantisipasi terdapat kegiatan yang tidak fokus pada hasil. e. Terdapat perubahan susunan organisasi dan tata kerja (SOTK) kecamatan di lingkungan kabupaten tegal. f. Pandemi Covid-19 menyebabkanberkurangnya alokasi anggaran pada OPD Kecamatan Balapulang untuk Pelaksanaan kegiatan koordinasi kemasyarakatan. 	<ol style="list-style-type: none"> f. Menyusun prioritaa kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk menseleksi kegiatan yang perlu didahulukan.
--	--	--	--	--	--	--

Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari masing-masing sasaran strategis Kecamatan Balapulang pada Tahun 2022 tersebut adalah sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1:

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”. Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	REALISASI		
				2019	2021	2022
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	80,54%	79,13%	79,29%	82,00%

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggaraan pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survey IKM bertujuan untuk mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya. 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. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga pelayanan publik.

Adapun hasil pelaksanaan survey kepuasan masyarakat tersebut dimaksudkan untuk:

- a. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik;
- c. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan;
- d. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan.

Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 dilaksanakan terhadap masyarakat di Kecamatan Balapulang yang memperoleh pelayanan sebanyak 200 responden. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat tersebut ada 8 (delapan) jenis pelayanan, yaitu pelayanan KK, e-KTP, surat pindah, Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Keterangan Ahli Waris, Surat Keterangan Domisili, Surat Keterangan Kesaksian Kawin, pengajuan proposal dan Permohonan SKTM.

Adapun data hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 yaitu Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Balapulang dapat diukur keberhasilannya melalui laju peningkatan nilai indeks kepuasan masyarakat. Semakin meningkatnya nilai realisasi, maka semakin berhasil indikator tersebut. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 sebesar 81% mengalami kenaikan sebesar 3,37% dibandingkan tahun 2021 sebesar 77,63%. Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Adanya Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik dan telah dilaksanakan oleh petugas pelayanan dengan baik;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai pada Pelayanan di Kecamatan Balapulang;
- c. Petugas pelayanan yang ramah, sopan dan santun dalam melayani masyarakat.

Namun dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat masih terdapat permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a. Kurangnya jumlah SDM Aparatur Kecamatan
Jumlah PNS Kecamatan Balapulang sebanyak 16 orang masih kurang jika dibandingkan dengan jumlah penduduk diwilayah Kecamatan Balapulang yang terdiri dari 13 desa.
- b. Sarana dan prasarana pelayanan masih kurang:
 - Ruang tunggu pelayanan masih kurang memadai.
 - Fasilitas pelayanan masih kurang seperti komputer, printer, kursi tunggu, dan lain-lain.

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

- a. Permohonan usulan tambahan PNS ke BKD Kabupaten Tegal
- b. Perbaiki sarana dan prasarana pelayanan
- c. Meningkatkan pengetahuan/kemampuan SDM aparatur pelayanan publik
- d. Memberikan informasi/penjelasan kepada masyarakat tentang prosedur pelayanan (persyaratan, waktu, dan biaya/gratis)
- e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.

Sasaran Strategis 2:

Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan

Sasaran strategis ke dua Kecamatan Balapulang yaitu meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan. Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”. Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	REALISASI	
				2021	2022
1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	20%	15%	20,00%

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, telah membawa perubahan yang mendasar dalam sistem dan struktur Pemerintahan Daerah serta membawa dampak yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan pembangunan, pengelolaan keuangan dan sistem penganggaran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintah di Daerah, khususnya pada tingkat Pemerintahan Desa. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi sehingga dapat terwujud suatu tertib administrasi desa yang mampu berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

Menurut Permendagri 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa yang dimaksud dengan Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Register Desa. Terdapat 5 (lima) ruang lingkup administrasi pemerintahan desa yang dijabarkan dalam peraturan menteri ini meliputi:

1. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa.
2. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di Desa baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk maupun perkembangan penduduk.
3. Administrasi Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa.

4. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
5. Administrasi Lainnya adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat selain sebagaimana dimaksud dalam administrasi lainnya.

Adapun data desa yang tertib administrasi di lingkungan Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.8
Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Balapulang TA 2022

No	Uraian	Pemerintahan	Kewilayahan	Kemasyarakatan	%
1	Balapulang Kulon	85	85	85	85
2	Balapulang Wetan	85	90	85	85
3	Banjar Anyar	90	90	90	80
4	Batuagung	85	85	85	85
5	Bukateja	85	85	85	85
6	Cenggini	85	85	85	85
7	Cibunar	85	90	80	80
8	Cilongok	80	90	85	85
9	Danareja	85	85	80	85
10	Danawarih	80	90	80	80
11	Harjowinangun	85	85	80	85
12	Kalibakung	80	80	80	80
13	Kaliwungu	90	80	80	85
14	Karangjambu	80	85	85	80
15	Pagerwangi	85	85	80	80
16	Pamiritan	85	85	85	85
17	Sangkanjaya	80	85	80	75
18	Sesepan	85	80	85	81
19	Tembungwah	85	85	80	80
20	Wringin Jenggot	80	80	85	73
Persentase desa tertib administrasi Kec. Balapulang					85

Sasaran meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Balapulang dapat diukur keberhasilannya melalui peningkatan persentase desa yang tertib administrasi. Semakin meningkatnya nilai realisasi, maka semakin berhasil indikator tersebut. Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 sebesar 15,00% mengalami kenaikan sebesar 20,00% dibandingkan tahun 2021 sebesar 15%.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Lengkapnya pedoman pengisian buku administrasi.
- b. Lengkapnya perangkat keras yaitu sarana dan fasilitas kerja.

- c. Pembentukan struktur kerja yaitu penataan dan pembagian tugas pada perangkat desa.
- d. Selektif dalam perekrutan perangkat desa.

Namun dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat masih terdapat permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a. Kurangnya kesadaran perangkat desa dalam disiplin kerja.
- b. Kemampuan kerja perangkat desa yang kurang memadai.
- c. Masih kurangnya sosialisasi tertib administrasi dari pemerintah kecamatan terhadap pemerintah desa.

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

- a. Pemberian motivasi kepada perangkat desa.
- b. Diadakannya pelatihan aparatur desa dalam rangka meningkatkan kompetensi perangkat desa.
- c. Meningkatkan koordinasi antara pemerintah kecamatan dengan perangkat desa.

Sasaran Strategis 3:

Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”. Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2022	REALISASI		
				2019	2021	2022
1	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	5%	0%	0%	5%
		Peningkatan persentase desa mandiri	0%	0%	0%	0%

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, status kemajuan dan kemandirian desa adalah ukuran pengklasifikasian desa dalam rangka menentukan intervensi, baik anggaran maupun kebijakan pembangunan desa. Status kemajuan dan kemandirian desa diukur berdasarkan Indeks Desa Membangun ditetapkan melalui Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun. Indeks Desa Membangun (IDM) meletakkan prakarsa dan kuatnya kapasitas masyarakat sebagai basis utama dalam proses kemajuan dan keberdayaan desa yaitu meliputi aspek ketahanan sosial, ekonomi, dan ekologi.

Berdasarkan IDM, desa terdapat 5 (lima) diklasifikasikan kedalam desa mandiri, desa maju, desa berkembang, desa tertinggal, dan desa sangat tertinggal. Klasifikasi desa ini berfungsi untuk menunjukkan keragaman karakter setiap desa dalam rentang skor 0,27-0,92. Klasifikasi dalam 5 status tersebut juga digunakan untuk menajamkan penetapan status perkembangan desa dan sekaligus rekomendasi intervensi kebijakan yang diperlukan. Klasifikasi status desa tersebut ditetapkan dengan ambang batas sebagai berikut:

Tabel 3.10
Klasifikasi Status Desa

No	Status Desa	Ambang Batas
1	Desa Sangat Tertinggal	≤ 0,491
2	Desa Tertinggal	< 0,491 dan ≤ 0,599
3	Desa Berkembang	> 0,599 dan ≤ 0,707
4	Desa Maju	> 0,707 dan ≤ 0,815
5	Desa Mandiri	> 0,815

Sumber: (Hamidi et al, 2015)

Persentase Desa Maju

$$\text{Persentase Desa Maju} = \frac{\text{Jumlah Desa Maju}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$$

$$\text{Persentase Desa Maju} = \frac{1}{20} \times 100\% = 5\%$$

Persentase Desa Mandiri

$$\text{Persentase Desa Mandiri} = \frac{\text{Jumlah Desa Mandiri}}{\text{Jumlah Seluruh Desa}} \times 100\%$$

$$\text{Persentase Desa Mandiri} = \frac{0}{20} \times 100\% = 0\%$$

Sasaran meningkatnya kualitas pemberdayaan desa di Kecamatan Balapulang dapat diukur keberhasilannya melalui 2 (dua) indikator yaitu peningkatan persentase desa mandiri dan persentase desa maju. Semakin meningkatnya nilai realisasi, maka semakin berhasil indikator tersebut. Persentase desa maju Kecamatan Balapulang pada tahun 2022 sebesar 5% mengalami kenaikan sebesar 5% dibandingkan tahun 2021 sebesar 0%. Sedangkan persentase desa mandiri pada tahun 2022 sebesar 0% sesuai target yang telah ditetapkan.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya masing-masing yang didukung dengan anggaran dan sarana prasarana yang memadai.
- b. Kemampuan perangkat desa dalam mengelola sumber daya yang dimiliki.

c. Adanya kerjasama lintas sektoral yang terjalin dengan baik.

Namun dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat masih terdapat permasalahan yang dihadapi yaitu:

- a. Terbatasnya jumlah personil atau sumber daya manusia.
- b. Pelaksanaan dana desa masih memerlukan pendampingan dari OPD teknis yang terkait.

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

- a. Memberdayakan serta mengoptimalkan sumber daya manusia di setiap desa.
- b. Mengusulkan kepada OPD teknis yang terkait untuk melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan dana desa.

5. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Salam rangka pelaksanaan kegiatan untuk mencapai target kinerja maka diperlukan sumber daya. Penggunaan sumber daya dalam rangka mendukung pelaksanaan program/kegiatan terdiri atas dua yaitu efisiensi sumber daya biaya dan efisiensi sumber daya manusia.

Kecamatan Balapulang memiliki 16 orang pegawai yang menjalankan organisasi dengan tugas dan fungsi yang ada. Efisiensi dalam bidang sarana dan prasarana yaitu penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Balapulang sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya. Dalam penggunaan anggaran Kecamatan Balapulang melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 dan disesuaikan dengan kebutuhan. Persentase efisiensi sumber daya biaya dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Persentase efisiensi Biaya} = 100\% - \left[\frac{\text{Realisasi Belanja}}{\text{Target Biaya}} \times 100\% \right]$$

Rincian efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.12
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target (%)	Realisasi (%)	% Capaian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1,25	3,37	269,6	87.797.000	4.875.000	5,55	94,45
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan	15	44,79	298,6	69.170.000	36.644.000	52,97	47,03

	pemeintahan di Kecamatan							
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	5	5	100	23.914.000	12.602.820	52,70	47,30
		0	0	100				
Tingkat efisiensi								62,98

Pada tahun 2022 tidak semua anggaran program mendukung keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Balapulang. Dari 6 (lima) program yang dilaksanakan oleh Kecamatan Balapulang hanya 5 (empat) program yang mempengaruhi secara langsung pencapaian kinerja tahun 2022. Satu program lainnya yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah. Efisiensi Biaya dari keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Balapulang Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.13
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya per Kegiatan Tahun 2022

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran	Efisiensi Biaya
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.470.000	3.912.500	52,37%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.072.042.100	953.144.034	88,90%
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	53.525.000	43.223.100	80,75%
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	15.775.000	15.550.000	98,69%
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	134.767.800	125.954.248	93,46%
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	74.445.800	72.716.846	97,67%
7	Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum	20.000.000	19.272.450	96,36%
8	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	6.357.500	6.088.500	95,76%
9	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	93.519.500	91.129.500	97,44%
10	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.500.000	2.500.000	100,00%
11	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	42.580.000	40.838.500	95,91%
12	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	42.363.000	41.883.000	98,86%
J U M L A H		1.565.345.700	1.417.911.578	90,86%

Pada tahun 2022 realisasi biaya untuk semua program adalah Rp1.417.911.578,00. Sementara target biaya untuk semua program yaitu Rp1.565.345.700,00.

6. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian semua sasaran strategis ini adalah sebanyak 6 program dan 12 kegiatan serta 28 sub kegiatan. Adapun pencapaian dari setiap program dan kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel 3.14.

Tabel 3.14

Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	269,6	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Balapulang	83,00	Menunjang
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	298,6	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	100	Menunjang
				Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Balapulang	85	Menunjang
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	100	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase desa maju Kecamatan Balapulang	5	Menunjang
		Peningkatan persentase desa mandiri	100		Persentase desa mandiri Kecamatan Balapulang	0	

a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp26.357.500,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp25.360.950,00 yang diarahkan untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Balapulang. Hasil yang dicapai adalah melakukan rapat dan koordinasi berkaitan dengan penanggulangan sampah; melakukan rapat dan koordinasi penderasan PBB dengan 20 desa; melakukan rapat dan koordinasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah Kecamatan Balapulang; pembinaan RT/RW di wilayah Kecamatan Balapulang; dan pembinaan lembaga desaa BPD. Terdapat dua kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan yaitu kegiatan tilik desa serta rapat dan koordinasi mengenai sanitasi dan persampahan di lingkungan Kecamatan Balapulang.

b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp93.519.500,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp91.129.500,00 yang diarahkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa. Hasil yang dicapai adalah melakukan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan; melakukan kegiatan musrenbang tingkat desa; terlaksananya kegiatan peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan PKK dan Yaumi. Beberapa kegiatan peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat tidak dapat dilaksanakan karena imbas dari Covid-19 yaitu Festival budaya (karawitan), MTQ dan FASI. Beberapa kegiatan juga tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kekuarangan anggaran seperti Rakor Kemiskinan, Rakor Pemuda, Rakor PAUD, Pesta Siaga, PKBM dan Posyandu.

c. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp42.580.000,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp40.838.500,00 yang diarahkan untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum. Hasil yang dicapai adalah melaksanakan upacara HUT RI dan melakukan forum koordinasi pimpinan di lingkungan Kecamatan Balapulang (Camat, kapolsek, dan danramil).

d. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp42.363.000,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp41.883.000,00 yang diarahkan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa. Hasil yang dicapai adalah melakukan rapat dan koordinasi administrasi pemerintahan desa dan pengelolaan keuangan desa.

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran	% Capaian
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	1.358.025.700	1.243.066.628	91,53
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.470.000	3.912.500	52,37
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.072.042.100	953.144.034	88,90
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	53.525.000	43.223.100	80,75
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	15.775.000	15.550.000	98,69
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	134.767.800	125.954.248	93,46
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	74.445.800	72.716.846	97,67
II	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN dan PELAYANAN PUBLIK	26.357.500	25.360.950	96,21
	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	20.000.000	19.272.450	96,36
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	6.357.500	6.088.500	95,76
No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi Anggaran	% Capaian
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA dan KELURAHAN	93.519.500	91.129.500	97,44
	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	93.519.500	91.129.500	97,44
IV	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	42.580.000	40.838.500	95,91
	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	42.580.000	40.838.500	95,91
V	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	42.363.000	41.883.000	98,86
	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	42.363.000	41.883.000	98,86

VI	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	2.500.000	2.500.000	100
	Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.500.000	2.500.000	100
TOTAL		1.565.345.700	1.417.911.578	90,58

dengan instansi terkait di wilayah Kecamatan Balapulang. Kegiatan rapat dan koordinasi pembinaan siskamling tidak dapat dilaksanakan. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman mengenai perubahan SOTK di Kecamatan Balapulang yang menyebabkan penanggung jawab kegiatan ini dari kasi ketenteraman dan ketertiban umum berpindah menjadi tanggung jawab kasi pemerintahan desa. Kurangnya koordinasi diantara dua kasi ini menyebabkan miss komunikasi sehingga kegiatan tidak dapat terlaksana.

3.3. Realisasi Anggaran

Pada tahun anggaran 2022 Kecamatan balapulang dialokasikan anggaran sebesar Rp1.565.345.700,00 yang dijabarkan ke dalam 6 Program dan 12 Kegiatan. Untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Tabel 3.15
Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Balapulang Tahun 2022

Adapun untuk anggaran Kecamatan Balapulang dari tahun 2017 sampai dengan tahun 2021 terus mengalami peningkatan. Hal ini menggambarkan perhatian Pemerintah Kabupaten Tegal terhadap urusan kecamatan balapulang juga terus mengalami peningkatan. Namun pada tahun 2022 anggaran Kecamatan Balapulang mengalami penurunan. Hal ini merupakan kebijakan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyikapi dampak negatif dari pandemi Covid-19. Namun secara umum alokasi belanja langsung untuk kegiatan pada tahun 2022 bila dibandingkan tahun 2021 mengalami kenaikan. Peningkatan ini memiliki arti penting dikarenakan tekanan terhadap kecamatan balapulang akan semakin besar setiap tahunnya, sehingga harus diikuti dengan peningkatan kapasitas pengelolaan Kecamatan Balapulang. Peningkatan kapasitas itu tentunya dapat dicapai bila disukung dengan alokasi anggaran yang memadai.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kecamatan Balapulang Tahun 2022 merupakan wujud tanggung jawab atas pelaksanaan kinerja Kecamatan Balapulang berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan Balapulang 2019-2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Laporan ini juga merupakan pertanggungjawaban atas anggaran, tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan kebijakan.

Tahun 2022 ini merupakan tahun ketiga pengukuran kinerja Kecamatan Balapulang dari target sasaran yang tertuang pada Rencana Strategis lima tahunan. Capaian kinerja Kecamatan Balapulang yaitu 84,79% dan capaian anggaran sebesar 84,79%, maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja Kecamatan Balapulang tahun 2022 sangat berhasil.

Keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Balapulang tahun 2022 ini dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan.
- b. Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan.
- c. Telah diimplementasikannya penganggaran yang berbasis kinerja.
- d. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.
- e. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.

Dibalik keberhasilan dalam pencapaian kinerja, Kecamatan Balapulang juga mengalami beberapa hambatan, yaitu:

- a. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Balapulang Kabupaten Tegal.
- b. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparatur Kecamatan Balapulang.
- c. Belum optimalnya ketersediaan data yang ada di SKPD untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan.
- d. Belum dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya, untuk mengantisipasi terdapat kegiatan yang tidak fokus pada hasil.
- e. Terdapat perubahan susunan organisasi dan tata kerja (SOTK) kecamatan di lingkungan kabupaten tegal.

- f. Pandemi Covid-19 menyebabkan berkurangnya alokasi anggaran pada OPD Kecamatan Balapulang untuk Pelaksanaan kegiatan koordinasi kemasyarakatan.

Upaya yang ditempuh oleh Kecamatan Balapulang dalam menanggulangi hambatan-hambatan yang ada yaitu:

- a. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Balapulang dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Balapulang.
- b. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik, selain itu juga diimplementasikan penilaian kinerja PNS melalui penerapan sasaran kinerja pegawai (SKP).
- c. Direncanakan akan dibangun sistem data base yang terpadu dan terintegrasi.
- d. Dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya.
- e. Dilaksanakannya sosialisasi perubahan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Balapulang.
- f. Menyusun prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat.

4.2. Rekomendasi

Langkah-langkah perbaikan yang akan dilakukan Kecamatan Balapulang untuk meningkatkan kinerja organisasi sebagai berikut:

- a. Koordinasi secara insentif antara Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- b. Menganggarkan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan di tahun 2023.
- c. Mengusulkan adanya Bimtek dan Pelatihan baik ditingkat kecamatan maupun desa guna meningkatkan kompetensi SDM.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
- e. Membersayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Balapulang secara menyeluruh, efektif dan efisien.
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin (triwulan).

Balapulang, Januari 2023

CAMAT BALAPULANG

AHMAD SUSIYANTO, BA.

NIP. 19660406 198607 1 001



LAMPIRAN 1
PERJANJIAN KINERJA

