

**LAPORAN KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAH (LKjIP)**

**Tahun 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**KECAMATAN KRAMAT**

JL.Garuda No.1 Babakan Kramat Tegal  
Kode Pos 52181

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Kramat 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 Kramat 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 Daerah Kabupaten Tegal No. 3 Tahun 2019 Tentang RPJMD Kabupaten Tegal Tahun 2019 - 2024.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Kramat melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2022, Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Strategis 2019 - 20204 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Kramat, Januari 2023

**Plt. CAMAT KRAMAT**



**EDY PRAYITNO, S.IP**

Pembina

NIP. 19671004 199203 1 006

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022 telah dicanangkan **visi “ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “**, guna mendorong visi tersebut dirumuskan **misi** yaitu: **“Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif dalam melayani rakyat “**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kinerja kantor maka diimplementasikan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal disusun berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LKjIP ini merupakan pertanggungjawaban atas implementasi program kerja Tahun Anggaran 2022, sekaligus sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja kantor dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja pada Tahun 2022. Rencana Kerja (*Performance Plane*) merupakan sasaran kinerja yang ingin dicapai dalam tahun anggaran 2022 yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Kerja Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2022 yang diarahkan pada pemenuhan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja tahun 2022.

Ringkasan prestasi kinerja Kecamatan Kramat 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 Kramat. Target Tahun 2022 sebesar 81,48%, Realisasi Tahun 2022 sebesar 81,63%.

2. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan.

Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi. Target Tahun 2022 sebesar 68%, Realisasi Tahun 2022 sebesar 58%.

3. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa.

Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa Maju. Target Tahun 2022 sebesar 16%, Realisasi Tahun 2022 sebesar 16%. Indikator kinerja utama Peningkatan Persentase Desa Mandiri. Target Tahun 2022 sebesar 5%, Realisasi Tahun 2022 sebesar 0%.

4. Sasaran Strategis Perangkat Daerah Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama Presentase Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah Tahun 2022 sebesar 100%, Realisasi Tahun 2022 sebesar 95,83%.

Hasil Pengukuran Rata – Rata Capaian Kinerja Sasaran Strategis evaluasi terhadap kinerja Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal selama Tahun 2022 sebesar 76,26%. Faktor-faktor pendukung pencapaian kinerja setiap program, antara lain:

1. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2022.
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, dimana setiap tindakan atau anggaran yang dikeluarkan, diharapkan dapat menghasilkan sesuatu.
4. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.
5. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.
6. Meningkatnya pemahaman dari para Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang diembannya.
7. Tersedianya media baik bagi masyarakat dan OPD dalam menyalurkan aspirasi baik saran maupun kebutuhan akan pelaksanaan program dalam

bentuk Forum Musrenbang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan hingga Kabupaten.

8. Tersedianya media dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan dan program melalui laporan dan rapat evaluasi bulanan.

Selain faktor pendukung dalam pencapaian target kinerja, juga terdapat faktor penghambat/uraian permasalahan dalam pelaksanaan untuk mencapai indikator tujuan dan sasaran strategi serta indikator program, antara lain:

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal.
2. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparatur Kecamatan Kramat.
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. Berkurangnya alokasi anggaran pada OPD Kecamatan Kramat.
7. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai.
8. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali.
9. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
10. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
11. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja.

12. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusia.

Alternatif solusi yang dilakukan oleh Kecamatan Kramat untuk mengatasi hambatan tersebut sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Kramat dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Kramat.
2. Dilaksanakan 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 untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan pada tahun selanjutnya.
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 Kramat.
6. Menyusun prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk menyeleksi kegiatan yang perlu didahulukan.

Hasil evaluasi atas pencapaian kinerja dan permasalahan yang ditemui pada setiap sasaran menunjukkan beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Kecamatan Kramat 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 Kramat dalam perbaikan kinerja di tahun yang akan datang. Demikian ikhtisar dari

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dan diharapkan dapat dijadikan tolak ukur dan evaluasi atas kinerja dari kegiatan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan selama Tahun 2022.

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	
Kata Pengantar .....	ii
Ikhtisar Eksekutif .....	iii
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	ix
Daftar Gambar .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN .....	2
1. Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
2. Struktur / Bagan Organisasi .....	28
3. Sumber Daya Manusia .....	30
4. Sarana dan Prasarana .....	31
C. DASAR HUKUM .....	35
D. SISTEMATIKA LKjIP .....	35
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b> .....	<b>37</b>
A. TUJUAN.....	37
B. SASARAN .....	37
C. STRATEGI .....	37
D. ARAH KEBIJAKAN .....	38
E. PERJANJIAN KINERJA .....	42
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....	<b>45</b>
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	45
1. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja .....	47
2. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	61
3. Analisis program/kegiatan yang menunjang Keberhasilan Ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja .....	64
B. REALISASI ANGGARAN .....	68
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>73</b>
A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Kecamatan Kramat .....	73
B. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Yang Akan Datang .....	75
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	: Susunan Organisasi berdasarkan jabatan dan golongan .....	3
Tabel 1.2	: Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang .....	30
Tabel 1.3	: Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan .....	30
Tabel 1.4	: Jabatan Struktural .....	31
Tabel 1.5	: Daftar Aset Tetap Tanah (A) .....	31
Tabel 1.6	: Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin (B) .....	32
Tabel 1.7	: Daftar Aset Tetap Gedung dan Bangunan (C) .....	34
Tabel 1.8	: Daftar Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi (D) .....	34
Tabel 1.9	: Daftar Aset Tetap Lainnya (E) .....	35
Tabel 2.1	: Arah Kebijakan Kecamatan Kramat .....	39
Tabel 2.2	: Arah Kebijakan dan Fokus Kebijakan Tahunan Renstra Kecamatan Kramat .....	40
Tabel 2.3	: Perjanjian Kinerja Tahun 2022 .....	42
Tabel 2.4	: Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022 .....	44
Tabel 3.1	: Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	45
Tabel 3.2	: Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022 .....	46
Tabel 3.3	: Capaian Kinerja Sasaran Strategis .....	48
Tabel 3.4	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 .....	54
Tabel 3.5	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 .....	55
Tabel 3.6	: Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Kramat TA 2022	55
Tabel 3.7	: Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 .....	57
Tabel 3.8	: Klasifikasi Status Desa .....	60
Tabel 3.9	: Data Perkembangan Status Desa Tahun 2022 .....	60
Tabel 3.10	: Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022 .....	62
Tabel 3.11	: Efisiensi Penggunaan Sumber Daya per Kegiatan Tahun 2022 .....	63
Tabel 3.12	: Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja .....	65
Tabel 3.13	: Realisasi Anggaran dan Belanja Kecamatan Kramat Tahun 2022	68
Tabel 3.14	: Jumlah Anggaran Kecamatan Kramat Tahun 2019 s.d Tahun 2022 .....	71
Tabel 3.15	: Realisasi Anggaran Belanja Kecamatan Kramat Tahun 2019 s.d Tahun 2022 .....	72

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Kecamatan Kramat.....	29
Gambar 3.1 : Grafik Realisasi Anggaran 2019 – 2022 .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

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

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

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

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejalan dengan itu maka Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan maksud sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi,

misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

## **B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN**

### **1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

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

1. Camat
2. Sekretaris, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi, terdiri dari ;
  - a. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
  - c. Seksi Pemerintahan Desa;
  - d. Seksi Pelayanan Publik.
4. Kelurahan, terdiri dari ;
  - a. Lurah;
  - b. Sekretaris Kelurahan;
  - c. Seksi Tata Pemerintahan;
  - d. Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lingkungan Hidup;
  - e. Seksi Kesejahteraan Sosial.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Tabel 1.1**  
 Susunan Organisasi  
 Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal

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

Kewenangan Kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa. Kecamatan dipimpin oleh camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

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

- c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan Kecamatan.

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

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

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

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

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

#### **1. CAMAT**

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

Fungsi :

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

#### **A. URAIAN TUGAS :**

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

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



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

- aa. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- bb. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan di bidang tugas kecamatan;
- cc. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- dd. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ee. Mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang tugas kecamatan;
- ff. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. TANGGUNG JAWAB :**

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

- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

## **2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

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

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- e. Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;

- f. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- g. Mengkoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. 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;
- i. Mengelola sistem informasi dan data Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/ perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
- k. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- m. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;

- o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

**3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

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

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kecamatan;
- d. Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- e. Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang kecamatan;
- g. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- h. Pengelolaan urusan keuangan;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD),

- Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
  - q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
  - u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - y. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;



- aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan perencanaan dan keuangan kecamatan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

**4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

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

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- f. Pengelolaan kearsipan Kecamatan;

- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**B. URAIAN TUGAS :**

- 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, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai

- Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan e-cara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Kecamatan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - n. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
  - o. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Kecamatan;
  - p. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan

- asaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
  - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

### **C. TANGGUNG JAWAB :**

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

## **5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan petumusan kebijakan teknis, pengordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Tata Pemerintahan.

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. melakukan pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- f. melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi: Kepala Desa, perangkat Desa, lembaga Desa, dan inventarisasi kekayaan Desa dan unsur lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- i. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- j. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

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

**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan

- e. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- f. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

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

### **A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan penyelenggaraan 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 menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

### **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.

- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- i. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- j. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- o. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- p. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;



- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- r. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- s. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

**7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

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

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

## **B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- g. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- i. melakukan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;

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

**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

**8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala 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.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik Rakyat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.

- e. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;
- f. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- g. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- h. melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;
- i. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- j. melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- k. melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
  - s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
  - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

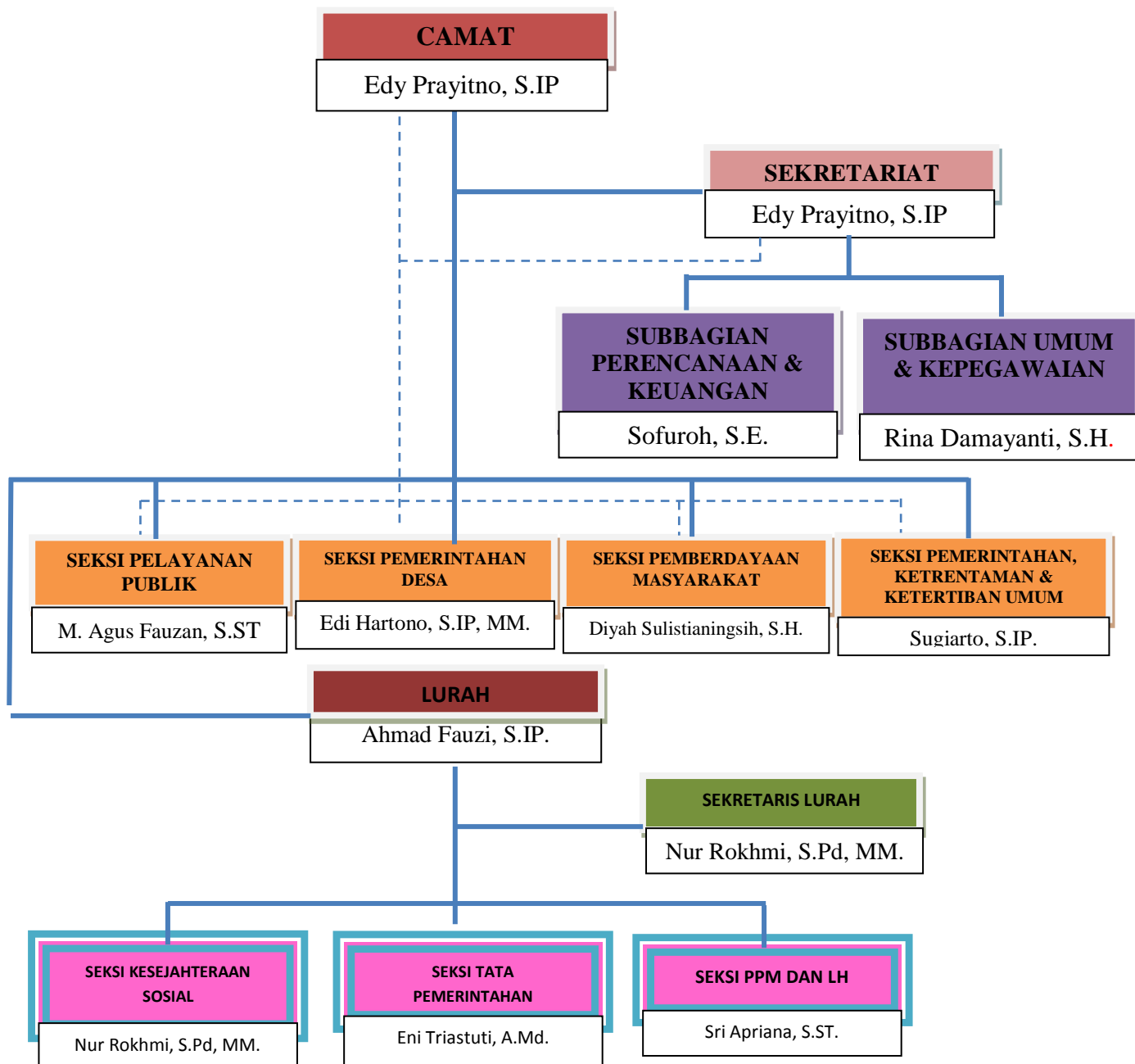
**C. TANGGUNG JAWAB :**

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

**2. STRUKTUR / BAGAN ORGANISASI**

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

**Gambar 1.1**  
Struktur / Bagan Organisasi  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal



**KETERANGAN :**

————— : **Garis Komando**

- - - - - : **Garis Koordinasi**

### 3. SUMBER DAYA MANUSIA

#### a. Berdasarkan Golongan Ruang

Pegawai Kecamatan Kramat dan Kelurahan Dampyak secara keseluruhan berjumlah 25 orang, yang terbagi dalam golongan ruang seperti tersebut pada tabel di bawah ini :

**Tabel 1.2**

Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

No.	Gol. Ruang	Jumlah	Ket
1.	I	1	
2.	II	6	
3.	III	16	
4.	IV	2	
	<b>JUMLAH</b>	<b>25</b>	

#### b. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan klasifikasi pendidikan, komposisi pegawai Kantor Kecamatan Kramat dan Kelurahan Dampyak dapat dirinci sebagai berikut :

**Tabel 1.3**

Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	SD	1	
2.	SLTP	-	
3.	SLTA	7	
4.	DIII	1	
5.	S1 / DIV	14	
6.	S2	2	
	<b>JUMLAH</b>	<b>25</b>	

#### c. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :



**Tabel 1.4**  
Jabatan Struktural

No.	Nama Jabatan	ESELON				Ket
		IVb	IVa	IIIb	IIIa	
1	Camat	-	-	-	1	
2	Sekcam	-	-	1	-	
3	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	-	1	-	-	
4	Kasi Pemerintahan, Trantibum	-	1	-	-	
5	Kasi Pemerintahan Desa	-	1	-	-	
6	Kasi Pelayanan Publik	-	1	-	-	
7	Kasubag Perenc. & Keuangan	1	-	-	-	
8	Kasubag Umum & Kepegawaian	1	-	-	-	
9	Lurah	-	1	-	-	
10	Sekretaris Lurah	-	1	-	-	
11	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan LH	1	-	-	-	
12	Kasi Kesejahteraan Sosial	1	-	-	-	
13	Kasi Tata Pemerintahan	1	-	-	-	

#### 4. SARANA DAN PRASARANA

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

**Tabel 1.5**  
Daftar Aset Tetap Tanah (A)  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022

No.	Nama Barang	Alamat/Lokasi	Luas (m2)
1	<b>Kecamatan Kramat</b> Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jl. Garuda Kemantran	4.301
2	<b>Kelurahan Dampyak</b> Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Jl. Blimbing No. 5 RT 02/02 Dampyak	657
	Tanah Perkebunan Lainnya	Dampyak	4.000
	Tanah Perkebunan Lainnya	Dampyak	34.665

**Tabel 1.6**

Daftar Aset Tetap Peralatan dan Mesin (B)  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022

No.	Nama Barang	Jumlah
	<b>KECAMATAN KRAMAT</b>	
1	<b>ALAT BESAR</b> Portable Generating Set	1
2	<b>KOMPUTER</b> P.C Unit Lap Top Serial Printer Printer (Peralatan Personal Komputer) Scanner (Peralatan Personal Komputer)	7 12 3 13 1
3	<b>ALAT ANGKUTAN</b> Station Wagon kendaraan bermotor angkutan barang lainnya (dst) Sepeda Motor alat angkutan darat bermotor lainnya lainnya (dst)	1 4 8 4
4	<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b> Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi) Lemari Kayu Rak Kayu Filing Cabinet Besi Lemari Kaca Meja Kerja Kayu Kursi Kayu Sice Meja Rapat Tempat Tidur Kayu Meja Resepsionis Sketsel Kursi Rapat Bangku Tunggu Meja Komputer Sofa Lemari Es A.C. Window A.C. Split Televisi Sound System Tustel Alat Hiasan Alat Pemadam/Portable Meja Kerja Pejabat Eselon III	2 5 4 13 2 21 39 1 8 2 1 1 7 2 1 1 2 1 7 1 4 1 1 1 1 1 1 2

	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7
	Meja Kerja Pejabat Eselon V	3
	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	31
	Meja Tamu Biasa	4
	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2
	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	7
	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	39
	Kursi Tamu di Depan Ajudan Menteri/Gubernur/ Bupati/ Walikota	2
	<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>	
	Layar Film/Projector	2
	Camera Conference	1
	<b>KELURAHAN DAMPYAK</b>	
<b>5</b>	<b>KOMPUTER</b>	
	P.C Unit	1
	Lap Top	4
	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2
<b>6</b>	<b>ALAT ANGKUTAN</b>	
	Sepeda Motor	6
<b>7</b>	<b>ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA</b>	
	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	1
	Filing Cabinet Besi	2
	Kursi Rapat	50
	A.C. Split	2
	Televisi	1
	Tustel	1
	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	4
	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	6
<b>8</b>	<b>ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR</b>	
	Digital Audio Taperecorder	1

**Tabel 1.7**

Daftar Aset Tetap Gedung dan Bangunan (C)  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022

No.	Nama Barang	Alamat/Lokasi	Luas (m2)
1	<b>Kecamatan Kramat</b>		
	<b>BANGUNAN GEDUNG</b>		
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	24
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Jl.Garuda No.1 Kemantran Kramat	315
	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Jl.Garuda No.1 Kemantran Kramat	182
	Gedung Garasi/Pool Permanen	Jl.Garuda No.1 Kemantran Kramat	36

<b>2</b>	Taman lainnya	Jl.Garuda No.1 Kemantran Kramat	100
	Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen Pagar Permanen	Jl.Garuda No.1 Kemantran Kramat RW IV Kel. Dampyak	250
	<b>Kelurahan Dampyak BANGUNAN GEDUNG</b>		
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Dampyak Rt2/II	30
	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Dampyak Rt2/II	305
	Bangunan Gedung Pertemuan Permanen	Dampyak Rt2/II	81
	Pagar Permanen	Dampyak Rt1/6	1.500

**Tabel 1.8**

Daftar Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi (D)  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022

No.	Nama Barang	Alamat/Lokasi	Luas (m2)
1.	Jalan Desa	-	300
2.	Jalan Desa	-	500
3.	Jalan Desa	-	600
4.	Jalan Desa	-	610.26
5.	Jalan Desa	-	851.32
6.	Jalan Desa	-	900
7.	Jalan Desa	-	2.000
8.	Jalan Desa	-	3.000
9.	Jalan Desa	-	3.300
10.	Jalan Desa	Kelurahan Dampyak	-
11.	Jalan Desa	Pavingisasi RW 1 Kelurahan Dampyak	-
12.	Jalan Desa	RW 1 Kel. Dampyak	3.000
13.	Jalan Desa lain-lain		3.000
14.	Jembatan Pada Jalan Desa	RW 04 dan RW 05 Kel. Dampyak	20
15.	Bangunan Pengaman Irigasi Lain-lain	-	800
16.	Saluran Drainase	-	
17.	Saluran Drainase	-	2.000
18.	Saluran Pembuang Air Buangan Domestik	-	600
19.	Saluran Pembuang Air Buangan Domestik	Rw. 06 Kel. Dampyak	6.000
20.	Saluran Pembuang Air Buangan Domestik	Rw. 04 Kel. Dampyak	600
21.	Bangunan Tempat Menampung Sampah Lingkungan	Kelurahan Dampyak	-
22.	Bangunan Penampung Sampah Lain-lain (dst)	-	-
23.	Jaringan air minum lainnya	-	-

**Tabel 1.9**  
Daftar Aset Tetap Lainnya (E)  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	<b>BARANG BERCORAK KESENIAN /KEBUDAYAAN /OLAHRAGA</b>  Alat Musik Tradisional/Daerah	1

### C. DASAR HUKUM

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

- a. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah,
- d. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor. / 1.08 / tanggal Januari 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP) Perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal
- e. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

### D. SISTEMATIKA LKjIP

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Bab. I Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Gambaran Umum Perangkat Daerah
    1. Tugas Pokok dan Fungsi
    2. Struktur / Bagan Organisasi
    3. Sumber Daya Manusia

4. Sarana dan Prasarana
  - c. Dasar Hukum
  - d. Sistematika LKjIP
2. Bab. II Perencanaan Kinerja
  - a. Tujuan
  - b. Sasaran
  - c. Strategi
  - d. Arah Kebijakan
  - e. Perjanjian Kinerja
3. Bab. III Akuntabilitas Kinerja
  - a. Capaian Kinerja Organisasi
  - b. Realisasi Anggaran
4. Bab IV Penutup
5. Lampiran

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. TUJUAN

Tujuan Jangka Menengah Kecamatan Kramat berdasarkan Perubahan Renstra Tahun 2019 – 2024 adalah **“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Kramat”**.

#### B. SASARAN

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kramat berdasarkan Perubahan Renstra Tahun 2019 – 2024 terdapat 3 (tiga) sasaran yaitu :

1. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa
3. Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah

#### C. STRATEGI

Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran dalam kertas kerja yang telah dikembangkan, strategi pembangunan jangka menengah Kecamatan Kramat adalah sebagaimana tabel berikut :

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera, Mandiri, Unggul, Berbudaya dan Berakhlak Mulia “mbangun berkah, gawe bungah”		
Misi I: Mewujudkan Pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.		
Tujuan	Sasaran	Strategi
Meningkatnya kualitas pelayanan publik  Indikator : Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	1. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan  Indikator : Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	1. Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Kramat 2. Optimalisasi kualitas pembangunan

	<p>2. Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa</p> <p>Indikator :</p> <p>1. Peningkatan persentase desa mandiri</p> <p>2. Peningkatan persentase desa maju</p>	<p>desa/kelurahan</p> <p>3. Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>4. Optimalisasi kualitas fasilitas layanan umum</p> <p>5. Optimalisasi desa/kelurahan tertib administrasi</p> <p>6. Optimalisasi pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah</p>
	<p>3. Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah</p> <p>Indikator :</p> <p>Peningkatan Persentase pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah</p>	

#### D. ARAH KEBIJAKAN

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah. Arah kebijakan RPJMD dijadikan dasar dalam menentukan tahapan dan prioritas secara bertahap yang mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan. Meski penekanan prioritas pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode lainnya sebagai suatu rangkaian dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran RPJMD. Disamping itu rumusan arah kebijakan pembangunan dan isu-isu strategis kewilayahan akan menjadi basis utama rumusan arah kebijakan pembangunan kewilayahan untuk memberikan prioritas terkait pemerataan pembangunan dan penciptaan daerah-daerah unggulan. Untuk selanjutnya, fokus kebijakan kewilayahan harus dipedomani bersama seluruh OPD yang terlibat di dalamnya. Untuk memberikan arah pembangunan yang jelas, maka disusun fokus atau tema pembangunan tahunan. Adapun rangkuman prioritas arah kebijakan dan fokus kebijakan Kecamatan Kramat dapat dilihat pada kedua tabel berikut ini :



**Tabel 2.1**

Arah kebijakan Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal (Renstra 2019-2024 Perubahan)

TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023	TAHUN 2024
Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus	Tema/Fokus
Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Efektifitas Pelayanan Publik Didukung Penyediaan Infrastruktur Yang Mantap Dan Penguatan Daya Saing Ekonomi Daerah	Pemulihan Dan Transformasi Sosial – Ekonomi Melalui Perluasan Layanan Dasar Masyarakat	Penguatan Dan Transformasi Sosial – Ekonomi Dan Penataan Kota Sehat Yang Didukung Pemerintahan Yang Profesional	Pengembangan Infrastruktur Ekonomi, Budaya, Dan Lingkungan Hidup Yang Nyaman	Kabupaten Tegal Yang Lebih Sejahtera Dan Berbudaya
Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :	Arah Kebijakan :
❖ Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	❖ Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	❖ Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	❖ Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	❖ Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
❖ Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	❖ Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	❖ Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	❖ Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	❖ Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju
❖ Penurunan gangguan trantibum	❖ Penurunan gangguan trantibum	❖ Penurunan gangguan trantibum	❖ Penurunan gangguan trantibum	❖ Penurunan gangguan trantibum
❖ Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	❖ Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	❖ Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	❖ Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	❖ Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)

❖ Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	❖ Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	❖ Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	❖ Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	❖ Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa
--	--	--	--	--

**Tabel 2.2**

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

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	Fokus Kebijakan	2021	2022	2023	2024
Misi I : Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel dan efektif melayani rakyat.								
Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Kramat	Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik	Penyelenggaraan dan Pelayanan Publik	✓	✓	✓	✓
	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Optimalisasi desa/kelurahan tertib adminitrasi	Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa	Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	✓	✓	✓	✓
	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Optimalisasi kualitas pembangunan desa/kelurahan	Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju	Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	✓	✓	✓	✓

		Optimalisasi kualitas ketentraman dan ketertiban umum	Penurunan Gangguan Trantibum	Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	✓	✓	✓	✓
		Optimalisasi kualitas fasilitasi layanan umum	Peningkatan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	✓	✓	✓	✓

## E. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Perubahan Renstra (SOT) Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022. Perjanjian Kinerja Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.3**  
Perjanjian Kinerja  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal  
Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	81,48 %
2.	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi	68 %
3.	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan Persentase Desa Maju	16 %
		Peningkatan Persentase Desa Mandiri	5 %
4.	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan Kramat	100 %

### Program dan Kegiatan

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.115.716.000,00	APBD 100 %
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	37.768.000,00	APBD 100 %
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	737.300.000,00	APBD 100 %
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	6.500.000,00	APBD 100 %
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	99.500.000,00	APBD 100 %
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	45.310.000,00	APBD 100 %
	<b>Jumlah</b>	<b>3.042.094.000,00</b>	<b>APBD 100 %</b>

Pada bulan November 2022, Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal melaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Adapun dasar & alasan melakukan perubahan Perjanjian Kinerja yaitu Pertama, perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA. Yang dimaksud dengan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA yaitu :

- a. Pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah

Tidak tercapainya target pendapatan daerah berupa sewa eks bengkok Kelurahan Dampyak maka untuk anggaran pendapatan sewa tersebut dikurangi anggarannya.

- b. Pelampauan atau tidak terealisasinya alokasi belanja daerah

Untuk mengatasi tidak terealisasinya alokasi belanja daerah, langkah kebijakan yang diambil yaitu dengan menggeser anggaran tersebut untuk menganggarkan pengeluaran yang lebih prioritas dan mendesak. Beberapa pos kegiatan mengalami pemotongan anggaran. Beberapa pos kegiatan juga mengalami penambahan anggaran yang sifatnya mendesak, misalnya belanja gaji dan tunjangan ASN, Belanja Honorarium, Belanja Tagihan Listrik dan Internet, dan lain lain. Hal ini dilakukan untuk mengoptimalkan pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan daerah di Kecamatan Kramat.

**Tabel 2.4**  
Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022  
Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	81,48 %
2.	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi	68 %
3.	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Peningkatan Persentase Desa Maju	16 %
		Peningkatan Persentase Desa Mandiri	5 %
4.	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan Kramat	100 %

No.	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.366.419.500	APBD 100 %
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	16.768.000,00	APBD 100 %
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	715.924.000,00	APBD 100 %
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	2.840.000,00	APBD 100 %
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	58.402.500,00	APBD 100 %
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	28.880.000,00	APBD 100 %
	<b>Jumlah</b>	<b>3.189.234.000,00</b>	<b>APBD 100 %</b>

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

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

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

**Tabel 3.1**

Skala Nilai Peringkat Kinerja

<b>NO</b>	<b>SKALA CAPAIAN KINERJA</b>	<b>KATEGORI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

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

1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi, gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada diatas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.

2. Hasil Sedang gradasi cukup menunjukkan pencapaian/ realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah, gradasi ini menunjukkan pencapaian/ realisasi kinerja capaian belum memenuhi/ masih dibawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Camat Kramat Tahun 2022 dan Perubahan Rencana Strategis Kecamatan Kramat, Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022 sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2022		
		% Target Kinerja	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan Kramat	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	81,48	81,63	100,18
Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kramat	Persentase desa yang tertib administrasi	68	58	85,29
Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Persentase desa mandiri	5	0	0
	Persentase desa maju	16	16	100
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan Kramat	100	95,83	95,83

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 5 (lima) indikator kinerja utama Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal Tahun 2022, disimpulkan bahwa indikator sasaran untuk capaian kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Layanan Publik berkriteria **“Sangat Tinggi”** dengan rata-rata capaian sebesar **100,18%**, Hal ini dikarenakan



realisasi kinerja melebihi dari target kinerja yang telah ditetapkan. Capaian Kinerja Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kramat berkriteria **“Sangat Tinggi”** dengan rata – rata capaian sebesar **100%**. Hal ini dikarenakan Realisasi kinerja tercapai dari target kinerja yang telah ditetapkan. Indikator peningkatan persentase desa maju Kecamatan Kramat berkriteria **“Sangat Tinggi”** dengan rata-rata capaian **100%** terealisasi sesuai target kinerja dengan capaian 16%, dimana pada tahun 2022 dari 19 desa terdapat 3 desa maju. Untuk indikator peningkatan persentase desa mandiri Kecamatan Kramat berkriteria **“Sangat Rendah”** dengan rata-rata capaian **0%** tidak terealisasi sesuai target, dimana pada tahun 2022 tidak ada penambahan desa mandiri. Capaian Kinerja Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah berkriteria **“Sangat Tinggi”** dengan rata – rata capaian sebesar **95,83%**. Hal ini dikarenakan pencapaian atau realisasi kinerja capaian telah memenuhi target.

#### **A.1 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA**

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

perekonomian dan kesejahteraan rakyat; Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan.

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

**Tabel 3.3**  
Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi 2022	% Capaian 2022	% Capaian Tahun sebelumnya (2021)	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra (2024)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan Kramat	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )	81,48	81,63	100,18	81,11	83,48
Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kramat	Persentase desa yang tertib administrasi	68	58	85,29	50	100
Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Persentase desa mandiri	5	0	0	0	5
	Persentase desa maju	16	16	100	16	26
Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan Kramat	100	95,83	95,83	99,22	100

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

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal.
2. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparatur Kecamatan Kramat.
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. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai.
7. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali.
8. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
9. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
10. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja.
11. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti diklat dan bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya.

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

1. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2022.
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, dimana setiap tindakan atau anggaran yang dikeluarkan, diharapkan dapat menghasilkan sesuatu.

4. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.
5. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.
6. Memerlukan waktu untuk menyesuaikan dengan Perubahan Tata Susunan Organisasi.
7. Tersedianya pendanaan yang memadai yang sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan.
8. Meningkatnya pemahaman dari para Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang diembannya.
9. Tersedianya media baik bagi masyarakat dan OPD dalam menyalurkan aspirasi baik saran maupun kebutuhan akan pelaksanaan program dalam bentuk Forum Musrenbang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan hingga Kabupaten.
10. Tersedianya media dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan dan program melalui laporan dan rapat evaluasi bulanan.

Alternatif solusi yang dilakukan oleh Kecamatan Kramat sebagai berikut:

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Kramat dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Kramat.
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 untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan pada tahun selanjutnya.
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 Kramat.
6. Menyusun prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat untuk menyeleksi kegiatan yang perlu didahulukan.

Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari masing-masing sasaran strategis Kecamatan Kramat 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 3.4**  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi (%)			
				2019	2020	2021	2022
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	81,48%	80,56	78,98	81,11	81,63

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 Kramat pada tahun 2022 dilaksanakan terhadap masyarakat di Kecamatan Kramat yang memperoleh pelayanan sebanyak 80 responden. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat tersebut ada 9 (Sembilan) Unsur pelayanan, yaitu :

- a. Persyaratan Pelayanan
- b. Prosedur Pelayanan
- c. Ketepatan Waktu petugas pelayanan
- d. Biaya Pelayanan yang terjangkau
- e. Kesesuaian hasil pelayanan
- f. Kemampuan petugas pelayanan
- g. Kesopanan dan Keramahan petugas pelayanan
- h. Sarana dan Prasarana

Adapun data hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Kramat pada tahun 2022 yaitu Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Kramat 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 Kramat pada tahun 2022 sebesar 81,63% mengalami kenaikan sebesar 0,52% dibandingkan tahun 2021 sebesar 81,11%. 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 Kramat;
- 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 Kramat sebanyak 17 orang masih kurang jika dibandingkan dengan jumlah penduduk diwilayah Kecamatan Kramat yang terdiri dari 19 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 Kramat 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 3.5**  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi (%)		
				2020	2021	2022
1.	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	68%	30	50	58

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 Kramat pada tahun 2022 sebagai berikut:

**Tabel 3.6**

Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Kramat TA 2022

No	Desa	Pemerintahan	Kewilayahan	Kemasyarakatan	%
1.	Kemantran	122	120	105	76,94
2.	Babakan	119	120	100	75,17
3.	Bongkok	126	125	106	<b>79,16</b>
4.	Munjungagung	126	125	106	<b>79,16</b>
5.	Kertaharja	119	120	103	75,83
6.	Kertayasa	124	121	106	77,83
7.	Kepunduhan	128	132	108	<b>81,60</b>
8.	Tanjungharja	129	131	110	<b>82,04</b>
9.	Bangun Galih	119	120	100	75,17
10.	Ketileng	120	125	109	<b>78,49</b>
11.	Kemuning	120	120	103	76,05
12.	Kramat	119	120	100	75,17
13.	Maribaya	120	125	109	<b>78,49</b>
14.	Padaharja	124	125	106	<b>78,71</b>
15.	Jatilawang	127	130	109	<b>81,15</b>
16.	Dinuk	127	130	109	<b>81,15</b>
17.	Mejasem Timur	128	132	108	<b>81,60</b>
18.	Mejasem Barat	131	129	113	<b>82,71</b>
19.	Plumbungan	120	120	103	76,05
<b>Persentase desa tertib administrasi Kec. Kramat</b>					<b>78,49</b>

Sasaran meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kramat dapat diukur keberhasilannya melalui peningkatan persentase desa yang tertib administrasi yaitu terdapat 11 desa yang tertib administrasinya dari 19 desa keseluruhan di Kecamatan Kramat. Semakin meningkatnya nilai realisasi, maka semakin berhasil indikator tersebut. Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Kramat pada tahun 2022 sebesar 58% mengalami kenaikan sebesar 8% dibandingkan tahun 2021 sebesar 50%.

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 3.7**  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi (%)			
				2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Persentase desa maju	16%	0	11	16	16
		Persentase desa mandiri	5%	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 3.8**  
Klasifikasi Status Desa

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

Sumber: (Hamidi et al, 2015)

Adapun data perkembangan desa di lingkungan Kecamatan Kramat pada tahun 2022 sebagai berikut:

**Tabel 3.9**  
Data Perkembangan Status Desa Tahun 2022

No	Desa	IKS	IKE	IKL	IDM	Status
1.	Kemantran	0,8857	0,9333	0,3333	0,7175	Maju
2.	Babakan	0,8286	0,6	0,6667	0,6984	Berkembang
3.	Bongkok	0,7829	0,7333	0,4667	0,661	Berkembang
4.	Munjungagung	0,76	0,7333	0,4	0,6311	Berkembang
5.	Kertaharja	0,7943	0,5667	0,6	0,6537	Berkembang
6.	Kertayasa	0,7257	0,5	0,6667	0,6308	Berkembang
7.	Kepunduhan	0,7886	0,7	0,5333	0,674	Berkembang
8.	Tanjungharja	0,7714	0,6667	0,5333	0,6571	Berkembang
9.	Bangun Galih	0,7257	0,6667	0,5333	0,6419	Berkembang
10.	Ketileng	0,8114	0,4333	0,6667	0,6371	Berkembang
11.	Kemuning	0,6686	0,5667	0,6667	0,634	Berkembang
12.	Kramat	0,8229	0,7333	0,6667	0,741	Maju
13.	Maribaya	0,84	0,6	0,4	0,6133	Berkembang
14.	Padaharja	0,7429	0,7	0,4	0,6143	Berkembang
15.	Jatilawang	0,84	0,5	0,6667	0,6689	Berkembang
16.	Dinuk	0,7829	0,5	0,6667	0,6498	Berkembang
17.	Mejasem Timur	0,8	0,5	0,6667	0,6556	Berkembang
18.	Mejasem Barat	0,8686	0,8	0,6667	0,7784	Maju
19.	Plumbungan	0,7257	0,6833	0,6667	0,6919	Berkembang

Persentase desa maju dan mandiri Kecamatan Kramat tahun 2022 dihitung dengan cara sebagai berikut:

**Persentase Desa Maju**

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

$$\text{Persentase Desa Maju} = \frac{3}{19} \times 100\% = 16\%$$

**Persentase Desa Mandiri**

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

$$\text{Persentase Desa Mandiri} = \frac{0}{19} \times 100\% = 0\%$$

Sasaran meningkatnya kualitas pemberdayaan desa di Kecamatan Kramat 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 Kramat pada tahun 2022 sebesar 16% tidak mengalami kenaikan dibandingkan tahun 2021 sebesar 16%. Sedangkan persentase desa mandiri pada tahun 2022 sebesar 0% tidak mencapai 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.

#### **Sasaran Strategis 4:**

**Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah**

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

**Tabel 3.8**  
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 4

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi (%)			
				2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah	Peningkatan Persentase pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah	100%	NA	NA	99,22	95,83

Dalam Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terdapat 6 Kegiatan. Adapun rincian dari kegiatan tersebut beserta target dan realisasi outputnya sebagai berikut :

**Tabel 3.9**  
Rekapitulasi Capaian Kinerja  
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Output Kegiatan/Sub Kegiatan	Realisasi Output Kegiatan/Sub Kegiatan	Persentase Realisasi Output(%)
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dok	4 Dok	100
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Dok	2 Dok	100
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	14 bulan	14 bulan	100
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 bulan	12 bulan	100
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah			

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6 Jenis	6 Jenis	100
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	37 Jenis	37 Jenis	100
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	20 Jenis	20 Jenis	100
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 Bulan	12 Bulan	100
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3 Jenis	3 Jenis	100
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2 Jenis	2 Jenis	100
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 bulan	12 bulan	100
4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Unit	2 Unit	50
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	50 buah	50 buah	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	12 bulan	100
	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 bulan	12 bulan	100
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	17 Unit	17 Unit	100
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4 Jenis	3 Jenis	75
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	1 Unit	100

## A.2 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dalam 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 Kramat memiliki 17 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 Kramat sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya. Dalam penggunaan anggaran Kecamatan Kramat 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 3.10**  
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	81,48	81,63	100,18	16.768.000	11.065.500	65,99	34,01
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	68	58	85,29	28.880.000	22.389.500	77,53	22,47
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	16	16	100	56.154.000	54.235.000	96,58	3,42
		5	0	0				
4	Meningkatnya pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan	100	95,83	95,83	2.366.419.500	2.152.155.350	90,95	9,05
<b>Tingkat efisiensi</b>								<b>17,24</b>



Pada tahun 2022 tidak semua anggaran kegiatan mendukung keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Kramat. Dari 13 (tiga belas) kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Kramat hanya 10 (sepuluh) kegiatan yang mempengaruhi secara langsung pencapaian kinerja tahun 2022. 3 kegiatan lainnya yaitu Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan, Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah. Efisiensi Biaya dari keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Kramat Tahun 2022 sebagai berikut:

**Tabel 3.11**

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	12.793.500	9.419.000	26,38
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.989.133.000	1.859.910.503	6,50
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	124.213.000	92.449.600	25,57
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	26.400.000	4.800.000	81,82
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	137.380.000	122.788.628	10,62
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	76.500.000	62.787.619	17,92
7	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5.000.000	4.880.000	2,40
8	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	11.768.000	6.185.500	47,44
9	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	56.154.000	54.235.000	3,42
10	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	659.770.000	609.864.800	7,56
11	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	2.840.000	2.592.000	8,73
12	Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	58.402.500	43.909.000	24,82

13	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan Pengawasan pemerintahan Desa	28.880.000	22.389.500	22,47
<b>J U M L A H</b>		<b>3.189.234.000</b>	<b>2.896.211.150</b>	<b>9,19</b>

Pada tahun 2022 realisasi belanja untuk semua program adalah Rp 2.896.211.150,-. Sementara target belanja untuk semua program yaitu Rp 3.189.234.000,-. Dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi biaya pada level program adalah 9,19%. Persentase efisiensi ini secara teori kategori cukup kecil, namun terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan. Sehingga dapat diasumsikan bahwa pada tahun 2022 secara umum tidak terdapat efisiensi yang signifikan dari penggunaan sumber daya biaya. Namun bisa dilihat pada level kegiatan nampak adanya efisiensi penggunaan sumber daya pada kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan tingkat efisiensi sebesar 81,82%.

### **A.3 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 13 kegiatan serta 34 sub kegiatan. Adapun pencapaian dari setiap program dan kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel 3.12 :

**Tabel 3.12**

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	100,18	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Kramat	81,63	Menunjang
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Persentase desa yang tertib administrasi	85,29	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 Kramat	58	Menunjang
				Program Koordinasi dan Ketertiban Umum	Persentase gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Kramat	100	Menunjang
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Persentase desa maju	100	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase desa maju Kecamatan Kramat	16	Menunjang
		Peningkatan persentase desa mandiri	0		Persentase desa mandiri Kecamatan Kramat	0	
4	Meningkatnya pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan	95,83	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan Perangkat Daerah Kecamatan	95,83	Menunjang

**a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik**

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 16.768.000,- dan realisasi keuangan mencapai Rp 11.065.500,- dengan realisasi fisik 85,37% dan realisasi keuangan 65,99%, yang diarahkan untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Kramat. Hasil yang dicapai adalah melakukan rapat dan koordinasi kegiatan persampahan, melakukan rapat dan koordinasi Penunjang Paten di Lingkungan Kecamatan Kramat dan melakukan rapat dan koordinasi Penderasan PBB.

**b. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 715.924.000,- dan realisasi keuangan mencapai Rp 664.099.800,- dengan realisasi fisik 95,35% dan realisasi keuangan 92,76%, yang diarahkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa. Hasil yang dicapai adalah (1) melakukan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan; (2) Terlaksananya pembinaan Bumdes; (3) Terlaksananya Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan berupa terlaksananya Rakor Kemiskinan, Pembinaan PKK, Fasilitas Penyelenggaraan Yaumi, Pembinaan Karang Taruna dan KNPI, kelima kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik; (4) melakukan kegiatan musrenbang tingkat kelurahan; (5) terlaksananya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan berupa Belanja Modal Pembangunan Pagar Makam RW VI, Pembangunan Pavingisasi RW 02, Pembangunan Jalan ke TSPT, Pengaspalan Jalan RW 08, Penerangan Jalan dan Pembuatan Jaringan Air Bersih. Dari enam kegiatan tersebut hanya satu kegiatan yang tidak terlaksana yaitu Pembuatan Jaringan Air Bersih Kelurahan Dampyak. Kegiatan tersebut tidak dapat terlaksana karena pembuatan jaringan air bersih diperuntukkan untuk Kantor Kelurahan Dampyak. Sedangkan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan harus mengikuti aturan Swakelola dimana pembangunan sapsras dilakukan untuk kepentingan masyarakat yang ada lingkungan Kelurahan Dampyak. Tujuan dibangunnya Jaringan Air Bersih Kelurahan Dampyak bertolakbelakang dengan aturan Swakelola sehingga kegiatan tersebut tidak dapat dilaksanakan. (6) terlaksananya kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui

Poskomando Covid ( Kegiatan PPKM), Kegiatan Poskomando Covid (Kegiatan PPKM), Penunjang Operasional PBB, Profil Kelurahan, Rakor PKK, Pembinaan LPMK, Karang Taruna, Rakor Persampahan, Pembinaan RT/RW dan Kegiatan HUT RI.

**c. Program Koordinasi dan Ketertiban Umum**

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 2.840.000,- dan realisasi keuangan mencapai Rp 2.592.000,- dengan realisasi fisik 100% dan realisasi keuangan 91,27% yang diarahkan untuk fasilitasi penyelenggaraan rakor mitigasi bencana.

**d. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 58.402.500,- dan realisasi keuangan mencapai Rp 43.909.000,- dengan realisasi fisik 97,58% dan realisasi keuangan 75,18% yang diarahkan untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum. Hasil yang dicapai adalah melaksanakan upacara HUT RI, melaksanakan rapat dan koordinasi forum kewaspadaan dini masyarakat (FKDM) dan melakukan forum koordinasi pimpinan di lingkungan Kecamatan Kramat (Camat, kapolsek, dan danramil).

**e. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp 8.848.000,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp 28.880.000,- dengan realisasi fisik 79,57% dan realisasi keuangan 77,53%, yang diarahkan untuk pelaksanaan Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa, Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa dan Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa . Hasil yang dicapai adalah melakukan rapat dan koordinasi Monitoring dan Evaluasi Administrasi Desa, evaluasi dan fasilitasi penyusunan RKPDes, APBDes, LKPDes dan Pengelolaan Keuangan Desa, Monitoring ADD/DD, Monitoring Pembinaan Aset Desa, Monev Bantuan Keuangan, Pelatihan aparatur pemerintahan desa, dan fasilitasi penyelenggaraan musrenbangdes.

## B. REALISASI ANGGARAN

Pada tahun anggaran 2022 Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal didukung dengan anggaran sebesar Rp 3.189.234.000,-. Anggaran tersebut bersumber dari APBD. Anggaran tersebut terbagi kedalam Belanja Urusan Kesekretariatan sebesar Rp 2.366.419.500,-, yang dijabarkan dalam 1 Program dan 6 Kegiatan. Sementara Belanja Urusan Wajib dan Pilihan sebesar Rp 822.814.500,- yang dijabarkan ke dalam 5 Program dan 6 Kegiatan. Untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada uraian berikut ini:

**Tabel 3.13**

Realisasi Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Kramat Tahun 2022

NO	Kegiatan dan Sub Kegiatan Pembangunan	Anggaran (Rp)	Realisasi Keuangan (Rp)	Capaian Kinerja (%)	
				Keu.	Fisik
1	2	3	4	5	6
1.	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>	2.366.419.500	2.152.155.350	90,95	98,60
1.1	<b><i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i></b>	12.793.500	9.419.000	73,62	7,33
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.523.500	6.028.000	70,72	98,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.270.000	3.391.000	79,41	96,00
1.2	<b><i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i></b>	1.989.133.000	1.859.910.503	93,50	100
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.952.653.000	1.823.430.503	93,38	100
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	36.480.000	36.480.000	100	100
1.3	<b><i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i></b>	124.213.000	92.449.600	74,43	90,56
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12.000.000	11.894.400	99,12	100
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	21.000.000	21.000.000	100	100
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	14.000.000	13.990.200	99,93	100
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	24.000.000	22.210.000	92,54	100

	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11.063.000	11.063.000	100	100
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.000.000	3.600.000	90,00	93,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	38.150.000	8.692.000	22,78	70,00
<b>1.4</b>	<b><i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	26.400.000	4.800.000	18,18	70,89
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.400.000	4.800.000	18,18	70,89
<b>1.5</b>	<b><i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	137.380.000	122.788.628	89,38	95,00
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	500.000	500.000	100	100
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	34.800.000	25.044.738	71,97	92,00
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	102.080.000	97.243.890	95,26	96,00
<b>1.6</b>	<b><i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i></b>	76.500.000	62.787.619	82,08	91,39
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan	45.500.000	40.423.219	88,84	89,00
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	12.000.000	9.749.400	81,25	90,00
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	19.000.000	12.615.000	66,39	98,00
<b>2.</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN dan PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>16.768.000</b>	11.065.500	65,99	85,37
<b>2.1</b>	<b><i>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</i></b>	<b>5.000.000</b>	4.880.000	97,60	98,00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5.000.000	4.880.000	97,60	98,00
<b>2.2</b>	<b><i>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat</i></b>	<b>11.768.000</b>	6.185.500	52,56	80,00
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	11.768.000	6.185.500	52,56	80,00
<b>3.</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA dan KELURAHAN</b>	715.924.000	664.099.800	92,76	95,35
<b>3.1</b>	<b><i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i></b>	56.154.000	54.235.000	96,58	96,63

	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah perencanaan Pembangunan di Desa	18.700.000	18.700.000	100	100
	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	4.720.000	4.600.000	97,46	98,00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	32.734.000	30.935.000	94,50	94,50
<b>3.2</b>	<b><i>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</i></b>	659.770.000	609.864.800	92,44	95,25
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	5.670.000	5.670.000	100	100
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	500.000.000	482.414.800	96,48	96,50
	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	154.100.000	121.780.000	91,88	98,00
<b>4.</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	2.840.000	2.592.000	91,27	100
<b>4.1</b>	<b><i>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</i></b>	2.840.000	2.592.000	91,27	100
	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	2.840.000	2.592.000	91,27	100
<b>5.</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	58.402.500	43.909.000	75,18	97,58
<b>5.1</b>	<b><i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</i></b>	58.402.500	43.909.000	75,18	97,58
	Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Mementabkan Pengamalan Pancasila, pelaksanaan UUD Negara RI Thn 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemertahan dan Pemeliharaan Keutuhan NKRI	21.902.500	9.327.500	42,59	99,62
	Pembinaan Persatuan dan Kesatuan Bangsa	4.500.000	3.656.000	81,24	91,74
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	32.000.000	30.925.500	96,64	97,00
<b>6.</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	28.880.000	22.389.500	77,53	79,57
<b>6.1</b>	<b><i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan</i></b>	28.880.000	22.389.500	77,53	79,57



	<b><i>Pengawasan pemerintahan Desa</i></b>				
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	4.050.000	2.730.000	67,41	70,00
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	16.260.000	13.419.500	82,53	83,00
	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa	3.250.000	2.580.000	79,38	90,00
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	5.320.000	3.660.000	68,80	70,00
		<b>3.189.234.000</b>	<b>2.896.211.150</b>	<b>90,81</b>	<b>97,61</b>

Adapun untuk anggaran Kecamatan Kramat dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2022 terus mengalami penurunan. Penurunan tersebut karena adanya Pandemi COVID-19 yang melanda Negara Indonesia sehingga diperlukan langkah kebijakan sebagai antisipasi dan percepatan penanganan wabah tersebut. Langkah kebijakan yang diambil salah satu diantaranya yaitu pengurangan Anggaran. 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 2021 bila dibandingkan tahun 2020 mengalami kenaikan. Peningkatan ini memiliki arti penting dikarenakan tekanan terhadap Kecamatan Kramat akan semakin besar setiap tahunnya, sehingga harus diikuti dengan peningkatan kapasitas pengelolaan Kecamatan Kramat. Peningkatan kapasitas itu tentunya dapat dicapai bila disukung dengan alokasi anggaran yang memadai.

**Tabel 3.14**

Jumlah Anggaran Kecamatan Kramat Tahun 2019 s.d Tahun 2022

Tahun	Belanja Operasi		Belanja Modal	Jumlah
	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan jasa		
2019	2.116.012.000	644.783.000	1.453.000.000	4.213.795.000
2020	2.073.480.000	312.412.000	556.000.000	2.941.892.000
2021	1.870.974.000	650.324.000	1.595.910.000	3.917.208.000
2022	2.003.428.000	680.076.000	505.730.000	3.189.234.000

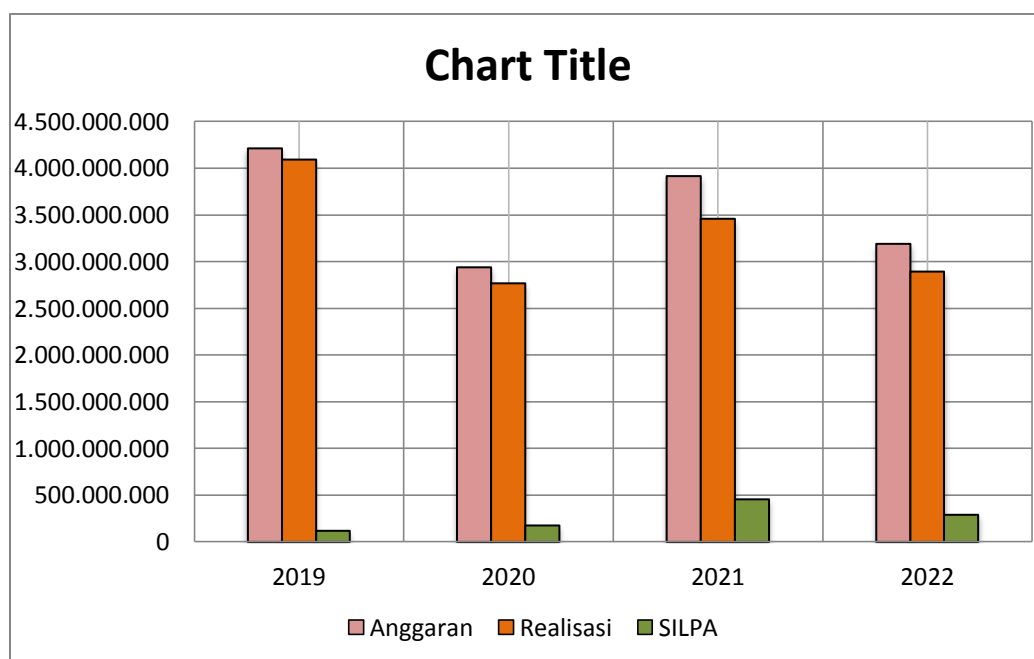
Sementara untuk realisasi penyerapan anggaran sebagaimana yang diperlihatkan pada tabel 3.15 dibawah ini:

**Tabel 3.15**

Realisasi Anggaran Belanja Kecamatan Kramat Tahun 2019 s.d 2022

Tahun	Belanja Operasi		Belanja Modal	Jumlah	%
	Belanja Pegawai	Belanja Barang dan jasa			
2019	2.016.064.316	631.516.521	1.446.810.000	4.094.390.837	97,17%
2020	1.945.618.338	264.953.450	556.000.000	2.766.571.788	94,04%
2021	1.747.865.742	519.537.973	1.194.442.950	3.461.846.665	88,38%
2022	1.874.205.503	549.117.847	472.887.800	2.896.211.150	90,51%

Perbandingan anggaran dan realisasi dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2022 terlihat pada grafik berikut :



Gambar 3.1 Grafik Realisasi Anggaran 2019 – 2022

Berdasarkan grafik diatas nampak bahwa persentase penyerapan anggaran Kecamatan Kramat dalam 3 tahun terakhir kecenderungannya sangat fluktuatif. Kecenderungannya mengalami penurunan. Sedangkan untuk sisa anggaran (silpa) naik dibandingkan tahun sebelumnya. Hal ini berarti terdapat hambatan dalam penyerapan anggaran dikarenakan beberapa kegiatan yang tidak terlaksana sebagaimana direncanakan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA KECAMATAN KRAMAT**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kramat Tahun 2022 merupakan wujud tanggung jawab atas pelaksanaan kinerja Kecamatan Kramat berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan Kramat 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 Kramat dari target sasaran yang tertuang pada Rencana Strategis lima tahunan. Capaian kinerja Kecamatan Kramat yaitu **76,26%** dan capaian anggaran sebesar **90,81%**, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2022 secara umum dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik dalam arti dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan guna mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal. Hal itu berarti pencapaian kinerja Kecamatan Kramat tahun 2022 sangat berhasil.

Keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Kramat tahun 2022 ini dipengaruhi oleh faktor-faktor pendukung pencapaian kinerja program, antara lain:

1. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2021.
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, dimana setiap tindakan atau anggaran yang dikeluarkan, diharapkan dapat menghasilkan sesuatu.
4. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah.
5. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat.
6. Meningkatnya pemahaman dari para Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang diembannya.
7. Tersedianya media baik bagi masyarakat dan OPD dalam menyalurkan aspirasi baik saran maupun kebutuhan akan pelaksanaan program dalam

bentuk Forum Musrenbang mulai dari tingkat Desa/Kelurahan , Kecamatan hingga Kabupaten.

8. Tersedianya media dalam rangka pemantauan pelaksanaan kegiatan dan program melalui laporan dan rapat evaluasi bulanan.

Dibalik keberhasilan dalam pencapaian kinerja, Kecamatan Kramat juga mengalami beberapa hambatan. Beberapa faktor penghambat pencapaian kinerja program, antara lain:

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan oleh Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal.
2. Masih sulitnya mengimplementasikan penganggaran yang berbasis kinerja pada seluruh aparat Kecamatan Kramat.
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. Adanya Pandemi Covid-19 menyebabkan berkurangnya alokasi anggaran pada OPD Kecamatan Kramat untuk Pelaksanaan kegiatan koordinasi kemasyarakatan.
7. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai.
8. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali.
9. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
10. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
11. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja.

12. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya.

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

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Kramat dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Kramat.
2. Dilaksanakan 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 Kramat.
6. Menyusun prioritas kegiatan pemberdayaan masyarakat.

## **B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA YANG AKAN DATANG**

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

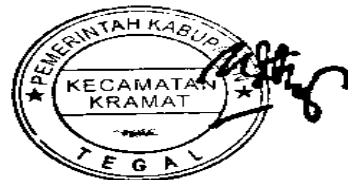
1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM);
2. Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja;
3. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik antar OPD , antar Kecamatan maupun Desa agar meningkatkan kinerja serta pelayanan dan motivasi;
4. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan;
5. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana terutama komunikasi dan informatika terutama jaringan internet;
6. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Kramat secara menyeluruh, efektif dan efisien;
7. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik, selain itu juga diimplementasikan penilaian kinerja PNS melalui penerapan sasaran kinerja pegawai (SKP);

8. Direncanakan akan dibangun sistem data base yang terpadu dan terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan pada tahun selanjutnya;
9. Dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya;
10. Dilaksanakannya sosialisasi perubahan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Kramat.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2022 untuk Kecamatan Kramat Kabupaten Tegal semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Kramat, Januari 2023

**Plt. CAMAT KRAMAT**



**EDY PRAYITNO, S.IP**

Pembina

NIP. 19671004 199203 1 006