



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
TAHUN 2022**

**KECAMATAN PAGERBARANG
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2023**

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN COVER | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia | 2 |
| 1.3. Aspek Strategi Organisasi dan Permasalahan Utama | 28 |
| 1.4. Landasan Hukum | 31 |
| 1.5. Sistematika | 31 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA | 33 |
| 2.1. Rencana Strategis | 33 |
| 2.2. Indikator Kinerja | 35 |
| 2.3. Perjanjian Kinerja | 36 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA | 39 |
| 3.1. Capaian Kinerja Organisasi | 39 |
| 3.2. Analisis Capaian Kinerja | 39 |
| 3.3. Realisasi Anggaran | 57 |
| BAB IV PENUTUP | 61 |
| 4.1. Kesimpulan | 61 |
| 4.2. Rekomendasi | 62 |
| LAMPIRAN | |
| Perjanjian Kinerja | 63 |
| Perubahan perjanjian Kinerja | 64 |
| RKT | 65 |
| Rencana Aksi | 66 |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | | |
|------------|---|----|
| Tabel 1.1 | : Jumlah pegawai berdasarkan jabatan, golongan, dan jenis kelamin | 23 |
| Tabel 1.2 | : Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan | 24 |
| Tabel 1.3 | : Jumlah pegawai berdasarkan eselon | 24 |
| Tabel 1.4 | : Sarana dan Prasarana (A) | 24 |
| Tabel 1.5 | : Sarana dan Prasarana (B) | 25 |
| Tabel 1.6 | : Sarana dan Prasarana (C) | 26 |
| Tabel 1.7 | : Saranan dan Prasarana (D) | 27 |
| Tabel 1.8 | : Sarana dan Prasarana (E) | 27 |
| Tabel 2.1 | : Tujuan dan Sasaran Kecamatan Pagerbarang | 34 |
| Tabel 2.2 | : Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Pagerbarang | 35 |
| Tabel 2.3 | : Rencana Kinerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2021 | 36 |
| Tabel 2.4 | : Perjanjian Kinerja Tahun 2021 | 37 |
| Tabel 2.5 | : Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 | 38 |
| Tabel 3.1 | : Skala Nilai Peringkat Kinerja | 39 |
| Tabel 3.2 | : Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2021 | 40 |
| Tabel 3.3 | : Perbandingan Target Dan Realisasi Indikator Kinerja Dari Sasaran Strategis Kecamatan Pagerbarang Tahun 2020 dan 2021 | 41 |
| Tabel 3.4 | : Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pada Tahun 2021 Dengan Target Jangka Menengah Renstra 2017-2022 | 41 |
| Tabel 3.5 | : Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternative solusi yang telah dilakukan .. | 43 |
| Tabel 3.6 | : Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 | 45 |
| Tabel 3.7 | : Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 | 47 |
| Tabel 3.8 | : Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Pagerbarang TA 2021 | 48 |
| Tabel 3.9 | : Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3 | 49 |
| Tabel 3.10 | : Klasifikasi Status Desa | 50 |
| Tabel 3.11 | : Data Perkembangan Status Desa Tahun 2021 | 50 |
| Tabel 3.12 | : Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 4 | 52 |
| Tabel 3.13 | : Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2021 | 53 |
| Tabel 3.14 | : Efisiensi Penggunaan Sumber Daya per Kegiatan Tahun 2021 | 53 |
| Tabel 3.15 | : Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja | 55 |
| Tabel 3.16 | : Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2021 | 58 |
| Tabel 3.17 | : Jumlah Anggaran Kecamatan Pagerbarang Tahun 2017 s.d Tahun 2021 | 59 |
| Tabel 3.18 | : Realisasi Anggaran Belanja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2017 – 2021 | 59 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1.1 : Peta Wilayah Kecamatan Pagerbarang | 1 |
| Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Kecamatan Pagerbarang | 2 |
| Gambar 1.3 : Anggaran Tahun 2021 (Program) | 28 |
| Gambar 3.1 : Grafik Realisasi Anggaran 2017 – 2021 | 60 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Kecamatan Pagerbarang 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 Pagerbarang mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcomes.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

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

Pagerbarang, Januari 2023

Camat Pagerbarang_



PAMBUDIONO, BA
Pembina Tk. I
NIP. 19650731 198607 1 001

BAB I

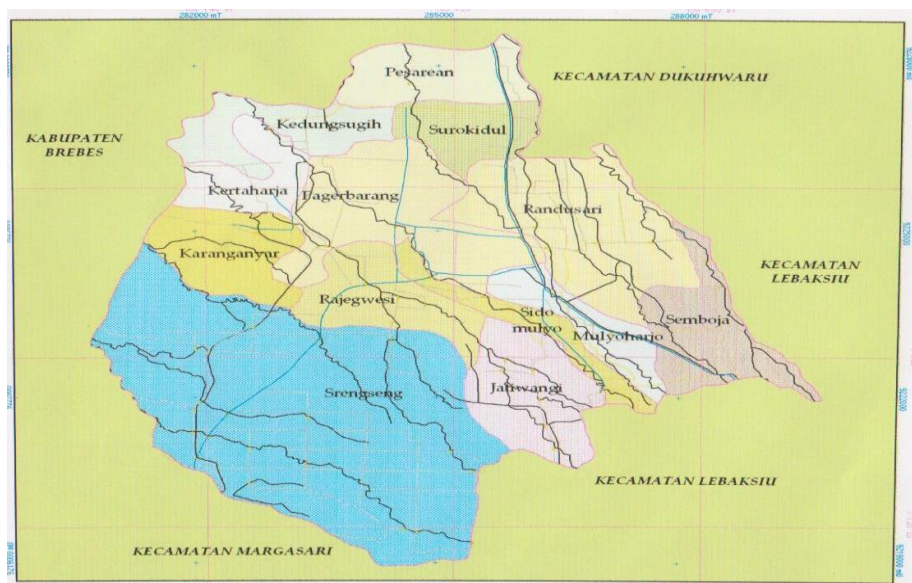
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kecamatan Pagerbarang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan Pagerbarang berkedudukan sebagai unsur pemerintahan yang menangani sebagian urusan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Tegal melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Pagerbarang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat ddesa atau sebutan lain dan kelurahan.

Wilayah Kecamatan Pagerbarang berada ±10 km di sebelah selatan ibukota Kabupaten Tegal. Merupakan daratan rendah dengan ketinggian 25 – 42 m dari atas permukaan laut. Terdiri dari 13 desa diantaranya sebagai berikut:

1. Srengseng
2. Rejégwesi
3. Sidomulyo
4. Mulyoharjo
5. Semboja
6. Randusari
7. Jatiwangi
8. Pagerbarang
9. Karanganyar
10. Kertaharja
11. Kedungsugih
12. Surokidul
13. Pesarean



Gambar 1.1 Peta Wilayah Kecamatan Pagerbarang

Adapun batas-batas Kecamatan Pagerbarang adalah sebagai berikut:

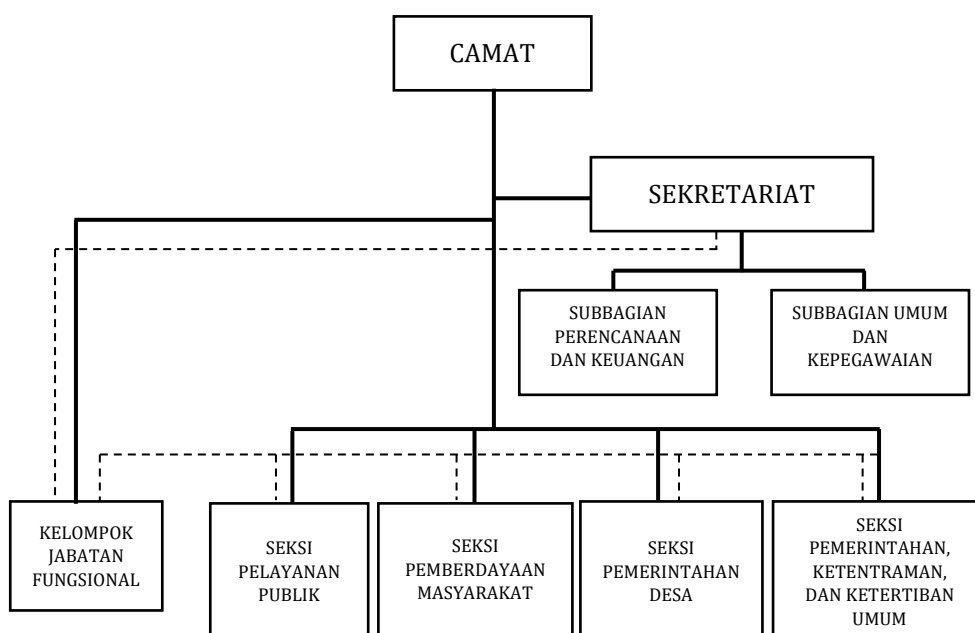
- Sebelah Utara : Kabupaten Brebes
- Sebelah Timur : Kecamatan Dukuhwaru
- Sebelah Selatan : Kecamatan Margasari
- Sebelah Barat : Kabupaten Brebes

1.2. Struktur Organisasi, Tata Kerja dan Sumber Daya Manusia

1.2.1. Struktur Organisasi

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

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



KETERANGAN:

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

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kecamatan Pagerbarang

1.2.2. Tugas dan Fungsi

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

KEWENANGAN:

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

1. NAMA JABATAN: CAMAT

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi:

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang pengkoordinasian 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 pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja kecamatan mencapai target yang ditetapkan;
- f. Menyelenggarakan Urusan Pelayanan Publik;
- g. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- h. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan Pemerintahan, Ketentrama, dan Ketertiban Umum;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
- j. Mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan Pemerintahan Desa;

- k. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- l. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan;
- n. Melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
- o. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
- p. Melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- q. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- r. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- s. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
- t. Menyelenggarakan pelayanan Prima, Fasilitasi dan Inovasi dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- u. Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- v. Mengkoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya;
- w. Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan diwilayah kerjanya dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- x. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data dibidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik,

- dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya agar diperoleh efektifitas dan efisien pelaksanaan kegiatan;
- y. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan;
 - z. Membina pengelolaan aset kecamatan;
 - aa. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika ditingkat kecamatan;
 - bb. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait ditingkat kecamatan;
 - cc. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
 - dd. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan dibidang tugas kecamatan;
 - ee. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - ff. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - gg. Mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang tugas kecamatan;
 - hh. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TANGGUNG JAWAB:

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

- pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- h. Terwujudnya keteraturan, kelancaran dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas.

2. NAMA JABATAN: SEKRETARIS KECAMATAN

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:

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

A. URAIAN TUGAS:

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

Kinerja (PK), dan jenis dokumen perencanaan yang lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

B. TANGGUNG JAWAB:

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

3. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

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

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana dan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan Anggaran yang ditetapkan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Seksi, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan;
- l. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

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

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan serta kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas dan pelayanan bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan kecamatan;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

4. NAMA JABATAN: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWIAN

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

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

- a. Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.
- c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan dan penatausahaan aset kecamatan;
- f. Pengelolaan kearsipan kecamatan;
- g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbgaian umum dan kepegawaian.

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- i. Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak terwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

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

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas dan pelayanan urusan umum dan kepegawaian;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

5. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja seksi Pelayanan Publik berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal diwilayah Kecamatan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan publik;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non perizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- k. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa dan/atau kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

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

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan publik ditingkat Kecamatan dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan bagi Kecamatan yang membawahi Kelurahan;
- c. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang pelayanan publik di tingkat Kecamatan, dan Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan bagi Kecamatan yang membawahi Kelurahan;
- e. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;

- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Publik.

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

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan pemerintah dan swasta diwilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- h. Melakukan evaluasi Kelurahan;
- i. Menyelenggarakan dan meningkatkan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan;
- j. Menyediakan sarana dan prasarana Lembaga Kemasyarakatan;
- k. Melakukan fasilitasi pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat;
- l. Melakukan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;

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

B. TANGGUNG JAWAB:

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Masyarakat.

7. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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

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

A. URAIAN TUGAS:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan Desa berdasarkan Renstra, Renja, dan Sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja;
- e. Melakukan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- f. Melakukan fasilitasi administrasi tata Pemerintahan Desa;
- g. Melakukan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- h. Melakukan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- j. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- k. Melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- l. Memberikan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;

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

- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan;
- ee. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas dibidang ketugasan;
- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

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

8. NAMA JABATAN: KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

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

A. URAIAN TUGAS:

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

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

- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir, serta kualitas kinerja;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

B. TANGGUNG JAWAB:

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

1.2.3. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Kecamatan Pagerbarang didukung oleh 16 orang Pegawai Negeri dan 2 orang THL. Untuk data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

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

| No | Uraian | L | P | Gol I | Gol II | Gol III | Gol IV | Jumlah |
|---------------|-------------------|-----------|----------|-------|----------|-----------|----------|-----------|
| 1. | Camat | 1 | | | | | 1 | 1 |
| 2. | Sekretaris Camat | 1 | | | | | 1 | 1 |
| 3. | Kepala Sub Bagian | 2 | 2 | | | 2 | | 2 |
| 4. | Kepala Kasi | 4 | | | | 4 | | 4 |
| 5. | Staff | 6 | 2 | | 3 | 5 | | 8 |
| Jumlah | | 14 | 4 | | 3 | 11 | 2 | 16 |

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

Tabel 1.2 Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

| Pendidikan | Jumlah | Laki-laki | Perempuan |
|----------------|--------|-----------|-----------|
| SMA/ Sederajat | 4 | 3 | 1 |
| Diploma | 2 | 2 | |
| S1 | 8 | 6 | 2 |
| S2 | 2 | 1 | 1 |

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

Tabel 1.3 Jumlah pegawai berdasarkan eselon

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

1.2.4. Sarana dan Prasarana

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

Adapun jumlah dan kondisi riil sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya Kecamatan Pagerbarang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.4
Sarana dan Prasarana (A)
TANAH

| No | Jenis Barang/ Nama Barang | Luas (M2) | Letak/ Alamat | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|------------------------------|-----------|---|-----------------|---------------------|-------------|----------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 1 | Tanah Bangunan Kantor | 2.675 | Jl. Raya Timur No.1 Desa Jatiwangi Kec. Pagerbarang | 1996 | Pembelian | 1 | x | | |

Tabel 1.5
Sarana dan Prasarana (B)
PERALATAN DAN MESIN

| No | Janis Barang/ Nama Barang | Merk/ Type | Bahan | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|----------------------------------|----------------|----------------|--------------------|------------------------|-------------|-------------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 1 | Sation Wagon | Ertiga GL | Besi | 2012 | Pembelian | 1 | x | | |
| 2 | Sepeda Motor | Honda | Besi | 2004 | Pembelian | 1 | x | | |
| 3 | Sepeda Motor | Vario | Besi | 2015 | Pembelian | 2 | x | | |
| 4 | Sepeda Motor | Honda Supra | Besi | 2016 | Pembelian | 2 | x | | |
| 5 | Sepeda Motor | Yamaha | Besi | 2018 | Pembelian | 1 | x | | |
| 6 | Gerobak Dorong | - | Besi | 2018 | Pembelian | 1 | x | | |
| 7 | Mesin Ketik Manual Standar | Brother | Besi | 2018 | Pembelian | 1 | x | | |
| 8 | Lemari | Brother | Besi | 1991 | Pembelian | 1 | x | | |
| 9 | Filling Cabinet | Brother | Besi | 2012 | Pembelian | 2 | x | | |
| 10 | Layar LCD | - | Fiber | 2016 | Pembelian | 1 | x | | |
| 11 | Meja Kerja | - | Kayu | 2007 | Pembelian | 11 | x | | |
| 12 | Kursi Kerja | - | Kayu | 2007 | Pembelian | 10 | x | | |
| 13 | Meja Rapat | - | Kayu | 2018 | Pembelian | 31 | x | | |
| 14 | Tempat Tidur | - | Kayu | 2005 | Pembelian | 1 | x | | |
| 15 | Meja Panjang | - | Kayu | 2008 | Pembelian | 6 | x | | |
| 16 | Meja Makan | - | Kayu | 2004 | Pembelian | 1 | x | | |
| 17 | Kursi Rapat | Broather | Besi, busa | 2007 | Pembelian | 20 | x | | |
| 18 | Kursi Rapat | Broather | Besi | 2014 | Pembelian | 16 | x | | |
| 19 | Kursi Rapat | Broather | Besi | 2016 | Pembelian | 47 | x | | |
| 20 | Kursi Rapat | Broather | Besi | 2017 | Pembelian | 100 | x | | |
| 21 | Kursi Putar | Broather | Besi | 2007 | Pembelian | 6 | x | | |
| 22 | Kursi Putar | Broather | Besi | 2012 | Pembelian | 3 | x | | |
| 23 | Bangku Tunggu | - | Besi | 2012 | Pembelian | 4 | x | | |
| 24 | Bangku Tunggu | 3 Seat | Besi | 2018 | Pembelian | 5 | x | | |
| 25 | Meja Komputer | ProDesign | Plastik | 2006 | Pembelian | 1 | x | | |
| 26 | Meja Komputer | - | Kayu | 2012 | Pembelian | 1 | x | | |
| 27 | Sofa | Imperial | Kayu/ busa | 2016 | Pembelian | 2 | x | | |
| 28 | Sofa | - | Kayu/ busa | 2008 | Pembelian | 1 | x | | |
| 29 | Vacum Cleaner | Modena | Fiber | 2018 | Pembelian | 1 | | x | |
| 30 | Mesin Pemotong | Modena | Besi | 2018 | Pembelian | 1 | x | | |
| 31 | AC Split | Sharp | Fiber/B esi | 2012 | Pembelian | 1 | x | | |
| 32 | AC Split | Sharp | Besi | 2002 | Pembelian | 1 | x | | |
| 33 | AC Split | Sharp | Fiber | 2016 | Pembelian | 4 | x | | |
| 34 | AC Split | Sharp | Fiber | 2018 | Pembelian | 4 | x | | |

| No | Janis Barang/ Nama Barang | Merk/ Type | Bahan | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|----------------------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------------|-------------|-------------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 35 | Portable Air Conditioner | Midea | Campu ran | 2021 | Pembelian | 2 | x | | |
| 36 | Sound System | BMB DA600 | Fiber | 2016 | Pembelian | 1 | x | | |
| 37 | Tustel | - | Fiber/B esi | 2008 | Pembelian | 1 | x | | |
| 38 | Alat Hiasan | - | Kain | 2018 | Pembelian | 1 | x | | |
| 39 | Tiang Bendera | - | Kayu | 1998 | Pembelian | 1 | | x | |
| 40 | Alat Pemadam Portable | - | Besi | 2013 | Pembelian | 1 | x | | |
| 41 | Alat Pemadam Portable | Bahari Fire | Besi | 2019 | Pembelian | 3 | x | | |
| 42 | Kursi Kerja Pejabat Eselon | - | Besi | 2019 | Pembelian | 9 | x | | |
| 43 | Projector | SONY | Fiber | 2016 | Pembelian | 1 | x | | |
| 44 | Projector | IN FOCUS | Fiber | 2017 | Pembelian | 1 | x | | |
| 45 | Camera Conference | Logitech | Metal | 2021 | Pembelian | 1 | x | | |
| 46 | Pesawat Telephone | flexy | Fiber | 2006 | Pembelian | 1 | x | | |
| 47 | Handy Talky | Icom | Fiber | 1999 | Pembelian | 1 | x | | |
| 48 | PC Unit | Creative | Fiber | 2004 | Pembelian | 1 | x | | |
| 49 | PC Unit | DELL | Fiber | 2017 | Pembelian | 4 | x | | |
| 50 | PC Unit | LG | Fiber | 2018 | Pembelian | 3 | x | | |
| 51 | Laptop | ACER | Fiber | 2013 | Pembelian | 1 | x | | |
| 52 | Laptop | ACER/Aspi re | Campu ran | 2020 | Pembelian | 4 | x | | |
| 53 | Printer | CANON MP | Fiber | 2017 | Pembelian | 3 | x | | |
| 54 | Printer | CANON IP280 | Fiber | 2018 | Pembelian | 4 | x | | |
| 55 | Printer | CANON PIXMA | Fiber | 2018 | Pembelian | 4 | x | | |
| 56 | Sepeda Motor | Honda | Besi | 1997 | Pembelian | 1 | | | x |

Tabel 1.6
Sarana dan Prasarana (C)
GEDUNG DAN BANGUNAN

| No | Jenis Barang/ Nama Barang | Status Tanah | Luas Lantai (M2) | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|--|-------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-------------|----------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 1 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | Tanah Milik Pemda | 70 | - | Pembelian | 1 | x | | |
| 2 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | Tanah Milik Pemda | 30 | - | Pembelian | 1 | x | | |
| 3 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | Tanah Milik Pemda | 70 | - | Pembelian | 1 | | x | |

| No | Jenis Barang/ Nama Barang | Status Tanah | Luas Lantai (M2) | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|---|-------------------|------------------|-----------------|---------------------|----------|----------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 4 | Bangunan Bengkel/ Hanggar Permanen | Tanah Milik Pemda | 150 | - | Pembelian | 1 | | x | |
| 5 | Bangunan Gedung Hiburan/ Kesenian Permanen | Tanah Milik Pemda | 130 | - | Pembelian | 1 | x | | |
| 6 | Gedung Olah Raga Tertutup Permanen | Tanah Milik Pemda | 220 | - | Pembelian | 1 | | x | |
| 7 | Bangunan Tempat Parkir | Tanah Milik Pemda | 78 | - | Pembelian | 1 | x | | |
| 8 | Rumah Negara Golongan III Tipe A Permanen | Tanah Milik Pemda | 200 | - | Pembelian | 1 | x | | |

Tabel 1.7
Saranan dan Prasarana (D)
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

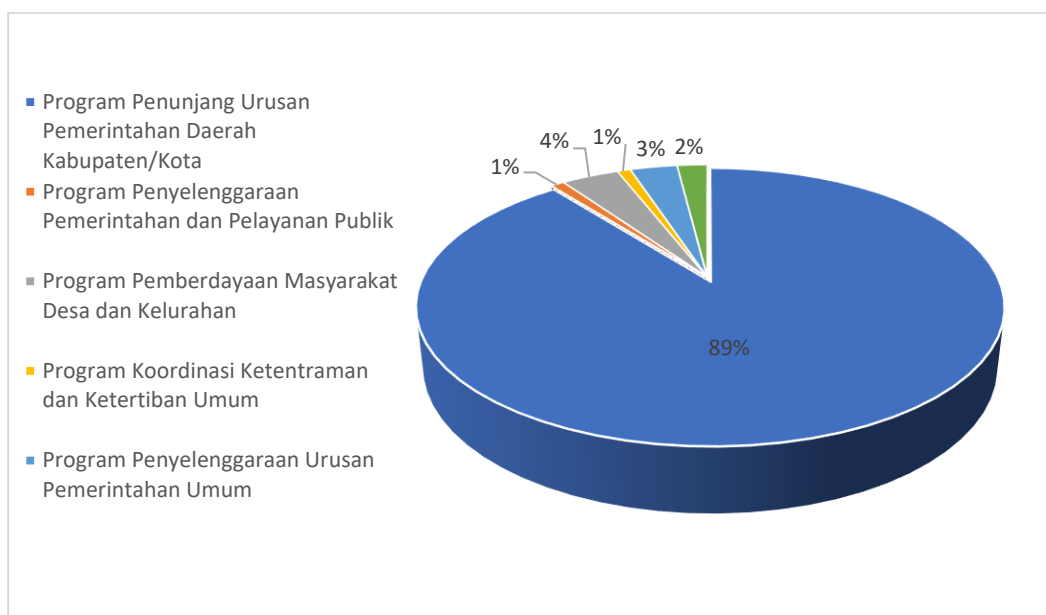
| No | Jenis Barang/ Nama Barang | Letak/ Lokasi | Luas Lantai (M2) | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|--|---------------------------------|------------------|-----------------|---------------------|----------|----------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 1 | Instalasi Gardu listrik Distribusi kapasitas Besar | Jl. Raya timur No.1 Pagerbarang | - | - | Pembelian | 1 | x | | |
| 2 | Jalan Desa | - | - | - | Pembelian | 1 | | | x |
| 3 | Jalan Desa | Ds. Pagerbarang | - | - | Pembelian | 1 | | | x |
| 4 | Jalan Desa | Ds. Randusari | - | - | Pembelian | 1 | | | x |
| 5 | Jalan Desa | Ds. Sidomulyo | - | - | Pembelian | 1 | | | x |
| 6 | Jalan Desa | Ds. Randusari | - | - | Pembelian | 1 | | | x |
| 7 | Saluran Sekunder (Bangunan Pembawa Irigasi) | - | - | - | Pembelian | 1 | | | x |

Tabel 1.8
Sarana dan Prasarana (E)
ASET TETAP LAINNYA

| No | Jenis Barang/ Nama Barang | Asal Daerah | Bahan | Tahun Pembelian | Asal Usul Perolehan | Jml/ Vol | Kondisi Barang | | |
|----|-----------------------------------|-------------|----------|-----------------|---------------------|----------|----------------|----|----|
| | | | | | | | B | RR | RB |
| 1 | Alat Musik Tradisional/ Daerah | - | Kuningan | 2014 | Pembelian | 1 | x | | |

1.2.5. Keuangan

Dukungan dana atau anggaran yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kecamatan Pagerbarang pada tahun 2022 berasal dari APBD Kabupaten Tegal. Pada tahun anggaran 2022 Kecamatan Pagerbarang mendapatkan Alokasi Anggaran sebesar Rp. 1.589.104.500,00 yang diperuntukan baik untuk mendukung pelaksanaan program yang berkaitan dengan indikator sasaran strategis maupun program-program pendukung. Anggaran belanja yang berasal dari APBD tersebut dipergunakan untuk mendukung pelaksanaan 6 (enam) program yang terdiri dari 13 (tiga belas) kegiatan sesuai Rencana Kinerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022.



Gambar 1.3 Anggaran Tahun 2022 (Program)

1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

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

a. Peningkatan IKM Kecamatan.

Masih rendahnya laju peningkatan nilai IKM Kecamatan, karena pengukuran kepuasan merupakan elemen penting dalam proses evaluasi kinerja dimana tujuan akhir yang hendak dicapai adalah menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien, dan lebih efektif berbasis dari kebutuhan masyarakat. Suatu pelayanan dinilai memuaskan bila pelayanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan dan harapan pengguna layanan. Kepuasan masyarakat dapat juga dijadikan acuan bagi berhasil atau tidaknya pelaksanaan program yang dilaksanakan pada suatu lembaga layanan publik.

b. Peningkatan Desa Tertib Administrasi.

Masih rendahnya desa yang tertib administrasi, karena desa yang tertib administrasi berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

c. Peningkatan Desa Maju.

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

d. Peningkatan Desa Mandiri.

Belum terwujudnya desa mandiri, karena desa mandiri bisa memenuhi kebutuhannya sendiri dan tidak semata tergantung dengan bantuan dari pemerintah. Kalau ada bantuan dari pemerintah, sifatnya hanya stimulant atau perangsang. Adanya kerjasama yang baik, sistem administrasi baik, pendapatan masyarakat cukup. Supaya lebih berdaya, masyarakat perlu menghormati aturan, memiliki kemampuan keahlian, keterampilan, sumber pendapatan cukup stabil, semangat kerja yang tinggi, memanfaatkan potensi alam untuk lebih bermanfaat dengan menggunakan teknologi tepat guna, mampu menyusun dan melaksanakan pembangunan desanya.

e. Pengarusutamaan Gender dalam Perencanaan Pembangunan.

Pengarusutamaan gender menjadi bahan pertimbangan dan menjadi satu terintegrasi mewarnai dalam setiap langkah pembangunan fisik maupun kegiatan yang bersifat non fisik yaitu sosial dan budaya. Dengan kata lain pengarusutamaan gender menjadi bagian dari perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh setiap perangkat daerah. Output dari program yang dilakukan oleh perangkat daerah kecamatan tetap sesuai dengan yang dikehendaki oleh kebijakan pengarusutamaan gender, dimana sasaran dan perencanaan melibatkan kelompok prioritas dalam perlindungan yaitu perempuan, warga miskin, lansia, anak-anak dan penyandang disabilitas.

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

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

Tahun 2020 s.d 2021 ini merupakan tahun yang cukup berat bagi seluruh aspek kehidupan yang berimbas pada pertumbuhan perekonomian. Hal tersebut dikarenakan Pandemi Covid-19 yang merebak di seluruh dunia banyak sektor usaha pariwisata dan umkm yang terdampak. Kecamatan Pagerbarang berusaha mengoptimalkan anggaran dan SDM yang ada guna ikut mencari solusi dalam rangka ikut meningkatkan atau membangkitkan perekonomian masyarakat.

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

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

g. Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan amanat kepada badan publik untuk menyajikan informasi publik sesuai dengan jenisnya terutama terhasap permohonan informasi publik yang berada dalam penugasannya. Oleh karena itu perlu adanya standar yang jelas dan mudah bagi pemohon informasi publik. Demikian juga dengan pengelolaan internal informasi publik yang menjadi penugasan badan publik harus lebih tertib dan tertata dengan baik agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera disajikan dengan baik. Sebagian informasi publik tidak dapat diberikan kepada pihak pemohon, dengan alasan tertentu sesuai dengan Undang-Undang keterbukaan Informasi Publik. Sebuah 8 infrmasi dapat dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan sehingga tidak dapat diakses oleh publik sebagaimana informasi yang lainnya.

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

1.4. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Pagerbarang adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri apendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024.
6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal.
8. Peraturan Bupati Tegal Nomor 42 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021.
9. Rencana Strategis Kecamatan Pagerbarang Tahun 2019-2024.
10. Rencana Kerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2021.

1.5. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

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

IKHTISAR EKSEKUTIF

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

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

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

BAB IV PENUTUP

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

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Visi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Sesuai visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, maka visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Tegal 2019-2024 yaitu:

**Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Sejahtera,
Mandiri, Unggu, Berbudaya dan Berakhlak Mulia
“mbangun berkah, gawe bungah”**

Misi

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

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

Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

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

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Sasaran yang akan dicapai oleh

Kecamatan Pagerbarang mengalami perubahan, yang sebelumnya hanya ada 1 (satu) sasaran yaitu “Terwujudnya Desa Mandiri” berubah menjadi 2 (dua) sasaran yaitu:

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

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

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Kecamatan Pagerbarang

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Kondisi Awal | Target Kinerja Tujuan/Sasaran | | | |
|----|---|---|---|-----------------|--------------|-------------------------------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | | Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan | Persen; Tahunan | -1,5 | 1,25 | 1,25 | 1 | 1 |
| | 1.1 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | Persen; Tahunan | 35 | 15 | 18 | 21 | 11 |
| | 1.2 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan Persentase desa mandiri | Persen; Tahunan | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 |
| | | | Peningkatan Persentase desa maju | Persen; Tahunan | 0 | 8 | 8 | 8 | 6 |
| 2 | Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persen; Tahunan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 2.1 | Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persen; Tahunan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi disajikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused management*) dimana perumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai. Rumusan strategi menunjukkan

keinginan yang kuat dari pemerintah daerah dalam menciptakan nilai tambah (*added value*) bagi para pemangku kepentingan pembangunan daerah. Penetapan strategi dilakukan untuk menjawab bagaimana tahap-tahap pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dengan batas waktu tertentu.

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah. Berdasarkan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran dalam kertas kerja yang telah dikembangkan, strategi dan arah kebijakan pembangunan jangka menengah Kecamatan Pagerbarang sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.2
Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Pagerbarang

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

2.2. Perencanaan Kinerja

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

Tabel 2.3
Rencana Kinerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
|----|---|---|---|-----------------|--------|
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | | Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan | Persen; Tahunan | 1,25 |
| | | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | Persen; Tahunan | 18 |
| | | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan Persentase desa mandiri | Persen; Tahunan | 8 |
| | | | Peningkatan Persentase desa maju | Persen; Tahunan | 0 |
| 2 | Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persen; Tahunan | 100 |
| | | Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persen; Tahunan | 100 |

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

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

2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

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

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Satuan | Target |
|----|---|---|--------|--------|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | % | 100 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan | % | 1,25 |
| 3 | Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi | % | 18 |
| 4 | Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa | Peningkatan Persentase Desa Maju | % | 8 |
| | | Peningkatan Persentase Desa Mandiri | % | 0 |

Program dan Kegiatan

| No | Program | Indikator Kinerja | Target | Anggaran |
|----|---|--|--------|---------------|
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintah daerah | 100% | 1.420.708.700 |
| 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | IKM Kecamatan Pagerbarang | 80,13% | 14.434.000 |
| 3 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | Persentase desa maju Kecamatan Pagerbarang | 8% | 59.861.500 |
| | | Persentase desa mandiri Kecamatan Pagerbarang | 0% | |
| 4 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Persentase gangguan trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Pagerbarang | 100% | 13.880.000 |
| 5 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) | 100% | 48.938.800 |
| 6 | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase desa yang tertib adminstrasi Kecamatan Pagerbarang | 68% | 31.331.500 |

Sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Kepala Daerah (Perkada) atau Peraturan Bupati (Perbup) Tegal Nomor 94 Tahun 2022 tentang Perubahan Keduabelas Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Tegal 2022 terdapat pengurangan pagu anggaran belanja Kecamatan Pagerbarang. Sehingga perjanjian kinerja Kecamatan Pagerbarang juga mengalami perubahan. Berikut Perubahan Perjanjian Kinerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022.

Tabel 2.5
Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2022

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama | Satuan | Target |
|----|---|---|--------|--------|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | % | 100 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik | Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan | % | 1,25 |
| 3 | Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan Persentase Desa yang Tertib Administrasi | % | 18 |
| 4 | Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa | Peningkatan Persentase Desa Maju | % | 8 |
| | | Peningkatan Persentase Desa Mandiri | % | 0 |

Program dan Kegiatan

| No | Program | Indikator Kinerja | Target | Anggaran |
|----|---|--|--------|---------------|
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase pemenuhan layanan penunjang urusan pemerintah daerah | 100% | 1.420.708.700 |
| 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | IKM Kecamatan Pagerbarang | 80,13% | 14.434.000 |
| 3 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Kelurahan | Persentase desa maju Kecamatan Pagerbarang | 8% | 59.861.500 |
| | | Persentase desa mandiri Kecamatan Pagerbarang | 0% | |
| 4 | Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum | Persentase gangguan trantibum yang dapat diselesaikan Kecamatan Pagerbarang | 100% | 13.880.000 |
| 4 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Persentase terselenggaranya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi) | 100% | 48.938.800 |
| 5 | Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase desa yang tertib adminstrasi Kecamatan Pagarbarang | 68% | 31.331.500 |

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

| No | Skala Capaian Kinerja | Kategori Penilaian |
|----|-----------------------|--------------------|
| 1 | 91% ≤ 100% | Sangat Tinggi |
| 2 | 76% ≤ 90% | Tinggi |
| 3 | 66% ≤ 75% | Sedang |
| 4 | 51% ≤ 65% | Rendah |
| 5 | ≤ 50% | Sangat Rendah |

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

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

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

3.2. Analisis Capaian Kinerja

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

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

Tabel 3.2
Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2022

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian | Kategori | Sumber Data |
|----|---|---|--------|-----------|---------|---------------|-------------|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% | Sangat Tinggi | APBD |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 1,25% | 2,15% | 172% | Sangat Tinggi | APBD |
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 18% | 18% | 100% | Sangat Tinggi | APBD |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 8% | 0% | 50% | Sangat Rendah | APBD |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 0% | 0% | 100% | Sangat Tinggi | APBD |

Dari tabel diatas, terdapat 3 (empat) sasaran strategis yang terbagi dalam 5 (lima) indikator. Pada tahun 2022, dari semua indikator telah memenuhi target yang ditetapkan, tiga indikator terealisasi dengan kategori penilaian sangat tinggi. Indikator laju peningkatan nilai IKM Kecamatan Pagerbarang terealisasi melebihi target $\geq 100\%$ yaitu sebesar 172%. Satu indikator tercapat dengan kategori sangat rendah yaitu peningkatan persentase desa maju. Dari dua desa yang ditargetkan di tahun 2022 hanya terealisasi 1 desa.

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

Kinerja sasaran Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022 mengalami penurunan dibandingkan tahun sebelumnya. Walaupun sebagian target tercapai sesuai target yang ditetapkan. Berikut disampaikan perbandingan capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun 2021 yang merupakan perhitungan dari hasil realisasi kinerja sebagai berikut:

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

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | 2021 | | | 2022 | | | Kenaikan / pengurangan |
|----|---|---|--------|-----------|---------|--------|-----------|---------|---------------------------|
| | | | Target | Realisasi | Capaian | Target | Realisasi | Capaian | |
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 0 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 1,25 | 3,37 | 269,6 | 1,25 | 2,15 | 172 | - 97,6 |
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 15 | 18,84 | 125,6 | 18 | 18 | 100 | 0 |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 8 | 8 | 100 | 8 | 0 | 50 | -50 |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 |

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

Mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal Tahun 2019-2024, serta Perjanjian Kinerja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022 maka perbandingan realisasi indikator kinerja pada tahun 2020 dengan target jangka menengah Renstra 2019-2024 dijabarkan pada tabel 3.4.

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja Pada Tahun 2022 Dengan Target
Jangka Menengah Renstra 2019-2024

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Capaian 2022 | Target Akhir 2024 | % Capaian | Tingkat Kemajuan |
|----|---|---|--------------|-------------------|-----------|------------------|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 81,03% | 82,13% | 98,66% | |

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Capaian 2022 | Target Akhir 2024 | % Capaian | Tingkat Kemajuan |
|-------------------|---|--|--------------|-------------------|-----------|------------------|
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 68% | 100% | 68% | |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 8% | 30% | 26,66% | |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 0% | 8% | 0% | |
| Rata-rata Capaian | | | | | 58,66% | |

Selama tahun 2019-2024 Pemerintah Kecamatan Pagerbarang sesuai tugas pokok fungsi dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini diukur dari rata-rata pencapaian kinerja organisasi dengan nilai 58,66%.

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

Pengukuran kinerja Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal Tahun 2022 menggunakan metode yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai pencapaian kinerja sebagaimana yang telah ditargetkan pada tujuan Rencana Strategis Kecamatan Pagerbarang Tahun 2019-2024 melalui 3 (tiga) sasaran strategis dan 4 (empat) indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal Tahun 2022.

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

Tabel 3.5

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

| No | Tujuan/Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | % Capaian | Analisis Keberhasilan/Kegagalan | Solusi yang dilakukan |
|----|---|---|--------|-----------|-----------|--|---|
| 1 | Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% | Faktor pendorong keberhasilan capaian kinerja sebagai berikut: a. Adanya komitmen dan kepedulian yang tinggi dari masing-masing penanggungjawab kegiatan untuk merealisasikan apa yang telah ditargetkan sebelumnya pada awal tahun 2021. | Alternatif solusi yang dilakukan oleh Kecamatan Pagerbarang sebagai berikut: a. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai Kecamatan Pagerbarang dan mengajukan permohonan penambahan tenaga PNS Kecamatan Pagerbarang. |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 1,25% | 2,15% | 172% | b. Perencanaan dari masing-masing kegiatan telah fokus pada apa yang akan dicapai dan tidak hanya fokus pada tindakan. | b. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik, selain itu juga diimplementasikan penilaian kinerja PNS melalui penerapan sasaran kinerja pegawai (SKP). |
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 18% | 18% | 100% | c. Telah diimplementasikannya penganggaran yang berbasis kinerja, dimana setiap tindakan atau anggaran yang dikeluarkan, diharapkan dapat menghasilkan sesuatu. | c. Direncanakan akan dibangun sistem data base yang terpadu dan terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan dan pengambilan kebijakan pada tahun selanjutnya. |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 8% | 0% | 50% | d. Terdapat sinergitas yang baik antara kecamatan, desa dan tokoh masyarakat dalam pembangunan wilayah. | d. Dilaksanakannya setiap triwulan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan baik terkait realisasi anggaran maupun realisasi fisiknya. |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 0% | 0% | 100% | e. Telah dilaksanakannya koordinasi rutin antara kecamatan, desa, dan masyarakat. | e. Dilaksanakannya sosialisasi perubahan susunan organisasi dan tata kerja Kecamatan Pagerbarang. |

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

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

Sasaran Strategis 1:

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

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

Tabel 3.6
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET 2022 | REALISASI | | | |
|----|--|--------------------------------------|-------------|-----------|--------|------|--------|
| | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 80,13% | 79,13% | 77,63% | 81% | 81,03% |

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

Adapun data hasil Survey Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Pagerbarang pada tahun 2022 yaitu Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Pagerbarang 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 Pagerbarang pada tahun 2022 sebesar 81.03% mengalami kenaikan sebesar 0,03% dibandingkan tahun 2021 sebesar 81%. 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 Pagerbarang;
- 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 Pagerbarang sebanyak 16 orang masih kurang jika dibandingkan dengan jumlah penduduk diwilayah Kecamatan Pagerbarang yang terdiri dari 13 desa.
- b. Sarana dan prasarana pelayanan masih kurang:
 - Ruang tunggu pelayanan masih kurang memadai.
 - Fasilitas pelayanan masih kurang seperti komputer, printer, kursi tunggu, dan lain-lain.

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

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

Sasaran Strategis 2:

Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan

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

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET 2022 | REALISASI | | |
|----|---|--|-------------|-----------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 68% | 35% | 50% | 68% |

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 Pagerbarang pada tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.8
Persentase Desa Tertib Administrasi Kecamatan Pagerbarang TA 2022

| No | Uraian | Pemerintahan | Kewilayahan | Kemasyarakatan | Total |
|----|-------------|--------------|-------------|----------------|-------|
| 1 | Srengseng | 149 | 148 | 154 | 451 |
| 2 | Rajegwesi | 149 | 152 | 151 | 452 |
| 3 | Sidomulyo | 144 | 141 | 146 | 431 |
| 4 | Mulyoharjo | 144 | 141 | 146 | 431 |
| 5 | Semboja | 151 | 152 | 150 | 453 |
| 6 | Randusari | 149 | 152 | 151 | 452 |
| 7 | Jatiwangi | 151 | 153 | 150 | 454 |
| 8 | Pagerbarang | 147 | 150 | 154 | 451 |
| 9 | Karanganyar | 149 | 150 | 153 | 452 |
| 10 | Kertaharja | 148 | 150 | 153 | 451 |
| 11 | Kedungsugih | 151 | 149 | 153 | 453 |
| 12 | Surokidul | 139 | 141 | 149 | 429 |
| 13 | Pesarean | 139 | 140 | 143 | 422 |

Penentuan tingkat tertib administrasi desa dengan cara menghitung poin total dari subindikator masing-masing desa kemudian rujuk pada nilai ideal yang ditentukan pada kolom 3 kategori sebagai berikut:

| No | Poin | Kategori |
|----|-----------|---------------|
| 1 | ≤ 300 | Kurang Tertib |
| 2 | 300 – 451 | Cukup Tertib |
| 3 | ≥ 451 | Tertib |

Sasaran meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Pagerbarang dapat diukur keberhasilannya melalui peningkatan persentase desa yang tertib administrasi. Semakin meningkatnya nilai realisasi, maka semakin berhasil indikator tersebut. Berdasarkan kategori diatas, desa tertib administrasi di Kecamatan Pagerbarang sejumlah 9 desa. Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Pagerbarang pada tahun 2022 sebesar 68% mengalami kenaikan sebesar 18% dibandingkan tahun 2020 sebesar 50%.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Lengkapya pedoman pengisian buku administrasi.
- b. Lengkapya 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 meingkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka meningkatkan capaian kinerja antara lain:

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

Sasaran Strategis 3:

Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa

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

Tabel 3.9
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET 2022 | REALISASI | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------|-----------|------|------|------|
| | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 8% | 0% | 0% | 8% | 8% |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 0% | 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 Memmbangun ditetapkan melalui Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun. Indeks Desa Membangun (IDM) meletakkan

prakarsa dan kuatnya kapasitas masyarakat sebagai basis utama dalam proses kemajuan dan keberdayaan desa yaitu meliputi aspek ketahanan sosial, ekonomi, dan ekologi.

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

Tabel 3.10
Klasifikasi Status Desa

| No | Status Desa | Ambang Batas |
|----|------------------------|----------------------------|
| 1 | Desa Sangat Tertinggal | $\leq 0,491$ |
| 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 Pagerbarang pada tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 3.11
Data Perkembangan Status Desa Tahun 2021

| No | Nama Desa | IKS | IKE | IKL | IDM | Status |
|----|-------------|--------|--------|--------|--------|------------|
| 1 | Srengseng | 0,6800 | 0,5833 | 0,6667 | 0,6433 | Berkembang |
| 2 | Rajegwesi | 0,7086 | 0,5667 | 0,6667 | 0,6473 | Berkembang |
| 3 | Sidomulyo | 0,7314 | 0,6667 | 0,6667 | 0,6883 | Berkembang |
| 4 | Mulyoharjo | 0,6571 | 0,6333 | 0,6000 | 0,6302 | Berkembang |
| 5 | Semboja | 0,7029 | 0,6167 | 0,6667 | 0,6621 | Berkembang |
| 6 | Randusari | 0,7600 | 0,6667 | 0,6667 | 0,6978 | Berkembang |
| 7 | Jatiwangi | 0,7200 | 0,5333 | 0,6667 | 0,6400 | Berkembang |
| 8 | Pagerbarang | 0,7371 | 0,8667 | 0,6667 | 0,7568 | Maju |
| 9 | Karanganyar | 0,6857 | 0,6833 | 0,6667 | 0,6786 | Berkembang |
| 10 | Kertaharja | 0,7143 | 0,5500 | 0,6667 | 0,6437 | Berkembang |
| 11 | Kedungsugih | 0,7314 | 0,5833 | 0,6667 | 0,6605 | Berkembang |
| 12 | Surokidul | 0,7200 | 0,6500 | 0,6667 | 0,6789 | Berkembang |
| 13 | Pesarean | 0,6686 | 0,6500 | 0,6667 | 0,6617 | Berkembang |

Persentase desa maju dan mandiri Kecamatan Pagerbarang tahun 2021 dihitung dengan cara sebagai berikut:

Persentase Desa Maju

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

$$\text{Persentase Desa Maju} = \frac{1}{13} \times 100\% = 8\%$$

Persentase Desa Mandiri

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

$$\text{Persentase Desa Mandiri} = \frac{0}{13} \times 100\% = 0\%$$

Sasaran meningkatnya kualitas pemberdayaan desa di Kecamatan Pagerbarang 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 Pagerbarang pada tahun 2021 sebesar 8% mengalami kenaikan sebesar 8% dibandingkan tahun 2020 sebesar 0%. Sedangkan persentase desa mandiri pada tahun 2021 sebesar 0% sesuai target yang telah ditetapkan.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

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

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

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

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

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

Sasaran Strategis 4:

Meningkatnya Pemenuhan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah

Sasaran strategis terakhir Kecamatan Pagerbarang yaitu meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah. Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah”. Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12
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 | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

5. 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 Paagerbarang memiliki 16 orang pegawai yang menjalankan organisasi dengan tugas dan fungsi yang ada. Efisiensi dalam bidang sarana dan prasarana yaitu penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Pagerbarang sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya. Dalam penggunaan anggaran Kecamatan Pagerbarang 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 3.13
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Tahun 2022

| No | Tujuan/ Sasaran | Indikator kinerja | | | Anggaran | | | Tingkat Efisiensi |
|-------------------|---|-------------------|---------------|-----------|---------------|----------------|-----------|-------------------|
| | | Target (%) | Realisasi (%) | % Capaian | Target (Rp) | Realisasi (Rp) | % Capaian | |
| 1 | Meningkatnya pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan PD | 100 | 100 | 100 | 1.420.708.700 | 1.285.330.885 | 90,47 | 90,47 |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | 1,25 | 2,15 | 172 | 14.434.000 | 11.627.000 | 80,55 | 46,83 |
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | 18 | 18 | 100 | 94.100.300 | 68.503.000 | 72,80 | 72,80 |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | 8 | 0 | 0 | 59.861.500 | 50.381.000 | 84,16 | 168,33 |
| | | 0 | 0 | 100 | | | | |
| Tingkat efisiensi | | | | | | | | 94,61 |

Efisiensi Biaya dari keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan Kecamatan Pagerbarang Tahun 2021 sebagai berikut:

Tabel 3.14
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 | 10.473.500 | 2.940.700 | 28,08% |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.195.199.000 | 1.131.431.937 | 94,66% |
| 3 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 82.596.200 | 42.784.300 | 51,80% |
| 4 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 69.890.000 | 63.663.448 | 91,09% |
| 5 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 62.550.000 | 44.510.500 | 71,16% |
| 6 | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 6.381.000 | 5.465.000 | 85,64% |
| 7 | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | 8.053.000 | 6.162.000 | 76,52% |
| 8 | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | 59.861.500 | 50.381.000 | 84,16% |
| 9 | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | 10.010.000 | 6.287.500 | 62,81% |
| 10 | Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah | 3.820.000 | 2.948.000 | 77,17% |
| 11 | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | 48.938.800 | 40.304.500 | 82,36% |
| 12 | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 31.331.500 | 18.963.000 | 60,52% |
| J U M L A H | | 1.589.104.500 | 1.415.841.885 | 89,10% |

Pada tahun 2022 realisasi biaya untuk semua program adalah Rp1.415.841.885,00. Sementara target biaya untuk semua program yaitu Rp1.589.104.500,00. Dengan rumus efisiensi diatas, diperoleh persentase efisiensi biaya pada level program adalah 10,90%. Persentase efisiensi ini secara teori sudah bagus, sehingga dapat diasumsikan bahwa pada tahun 2022 secara umum terdapat efisiensi yang signifikan dari penggunaan sumber daya biaya. Pada level kegiatan nampak adanya efisiensi penggunaan sumber daya pada semua kegiatan. Hanya kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang mempunyai efisiensi biaya hanya sebesar 28,08%.

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

Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian semua sasaran strategis ini adalah sebanyak 6 program dan 12 kegiatan serta 32 sub kegiatan. Adapun pencapaian dari setiap program dan kegiatan tersebut dijabarkan pada tabel 3.15.

Tabel 3.15

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 pemenuhan pelayanan penunjang urusan pemerintahan perangkat daerah | Persentase Pemenuhan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Perangkat Daerah | 100 | Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Pagerbarang | 100 | Menunjang |
| 2 | Meningkatnya kualitas pelayanan publik | Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan | 171 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Pagerbarang | 81,03 | Menunjang |
| 3 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan | Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi | 100 | 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 Pagerbarang | 68 | Menunjang |
| 4 | Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa | Peningkatan persentase desa maju | 0 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase desa maju Kecamatan Pagerbarang | 8 | Menunjang |
| | | Peningkatan persentase desa mandiri | 100 | | Persentase desa mandiri Kecamatan Pagerbarang | 0 | |

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp1.420.708.700,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp1.285.330.885,00 dengan realisasi fisik 96,28% dan realisasi keuangan mencapai 90,47%, yang diarahkan untuk membiayai kegiatan kesekretariatan guna menunjang urusan pemerintahan daerah. Hasil yang dicapai adalah kegiatan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah; pemenuhan administrasi keuangan perangkat daerah; pemenuhan administrasi umum perangkat daerah; penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah; serta pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah.

b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp14.434.000,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp11.627.000,00 dengan realisasi fisik dan realisasi keuangan sebesar 80,55%, yang diarahkan untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di Kecamatan Pagerbarang. Hasil yang dicapai adalah melakukan rapat dan koordinasi dengan PATEN mengenai pelayanan dokumen kependudukan setiap triwulan; melakukan rapat dan koordinasi penderasan PBB dengan 13 desa; melakukan rapat dan koordinasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) di wilayah Kecamatan Pagerbarang; rapat koordinasi persampahan di lingkungan kecamatan; dan rapat koordinasi sanitasi di lingkungan kecamatan. Terdapat kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan yaitu kegiatan tilik desa dikarenakan belum ada jadwal resmi dai Bulati Tegal.

c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp59.861.500,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp50.381.000,00 dengan realisasi fisik 87,32% dan realisasi keuangan 84,16%, yang diarahkan untuk meningkatkan pemberdayaan masyarakat desa. Hasil yang dicapai adalah melakukan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan; melakukan kegiatan rapat koordinasi pasar desa dan pelatihan BUMDes; terlaksananya kegiatan peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan PKK, Rakor Yaumi, Rakor Kemiskinan, Rakor Karangtaruna, Rakor PAUD, Pesta Siaga dan Rakor Posyandu. Beberapa kegiatan peningkatan efektifitas pemberdayaan masyarakat tidak dapat dilaksanakan karena imbas dari Covid-19 yaitu Festival budaya (karawitan), MTQ dan FASI. Sedangkan untuk kegiatan PKBM tidak dapat dilaksanakan dikarenakan kendala teknis.

d. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp13.830.000,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp9.235.500,00

dengan realisasi fisik 67,73% dan realisasi keuangan 66,78%, yang diarahkan untuk pelaksanaan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum. Hasil yang dicapai adalah terlaksananya rapat koordinasi mitigasi bencana, rapat koordinasi siskamling, dan rapat koordinasi keluarga sadar hukum (Kadarkum).

e. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp48.938.800,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp40.304.500,00 dengan realisasi fisik 83,28% dan realisasi keuangan 82,36%, yang diarahkan untuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum. Hasil yang dicapai adalah melaksanakan upacara HUT RI dan melakukan forum koordinasi pimpinan di lingkungan Kecamatan Pagerbarang (Camat, kapolsek, dan danramil). Untuk kegiatan Hari Jadi dan FKDM tidak dapat dilaksanakan mengingat dua kegiatan tersebut merupakan kegiatan kolaborasi dengan kabupaten sehingga harus menunggu instruksi dari pemerintah kabupaten sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.

f. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Untuk mewujudkan pelaksanaan program ini dialokasikan anggaran sebesar Rp31.331.500,00 dan realisasi keuangan mencapai Rp18.963.000,00 dengan realisasi fisik 76,29% dan realisasi keuangan 60,52%, yang diarahkan untuk pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa. Hasil yang dicapai adalah terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintah desa, fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa, fasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa, fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa, dan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan. Untuk kegiatan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan tidak dapat terlaksana dikarenakan kendala teknis dan adanya pengurangan anggaran.

3.3. Realisasi Anggaran

Pada tahun anggaran 2022 Kecamatan pagerbarang dialokasikan anggaran sebesar Rp1.589.104.500,00. Anggaran tersebut terdiri atas Belanja Tidak Langsung sebesar Rp1.161.704.000,00 dan Belanja Langsung sebesar Rp427.400.500,00. Anggaran tahun 2022 tersebut terbagi kedalam Belanja Urusan Kesekretariatan sebesar Rp1.420.708.700,00, yang dijabarkan dalam 1 Program dan 5 Kegiatan. Sementara Belanja Urusan Wajib dan Pilihan sebesar Rp168.395.800,00 yang dijabarkan ke dalam 5 Program dan 7 Kegiatan. Untuk penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada uraian berikut ini:

Tabel 3.16
 Anggaran dan Realisasi Belanja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2022

| No | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran | Realisasi Anggaran | % Capaian |
|--------------|---|----------------------|----------------------|--------------|
| I | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH | 1.420.708.700 | 1.285.330.885 | 90,47 |
| | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 10.473.500 | 2.940.700 | 28,08 |
| | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.195.199.000 | 1.131.431.937 | 94,66 |
| | Administrasi Umum Perangkat Daerah | 82.596.200 | 42.784.300 | 51,80 |
| | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 69.890.000 | 63.663.448 | 91,09 |
| | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 62.550.000 | 44.510.500 | 71,16 |
| II | PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN dan PELAYANAN PUBLIK | 14.434.000 | 11.627.000 | 80,55 |
| | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 6.381.000 | 5.465.000 | 85,64 |
| | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | 8.053.000 | 6.162.000 | 76,52 |
| III | PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA dan KELURAHAN | 59.861.500 | 50.381.000 | 84,16 |
| | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | 59.861.500 | 50.381.000 | 84,16 |
| IV | PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | 13.830.000 | 9.235.500 | 66,78 |
| | Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum | 10.010.000 | 6.287.500 | 62,81 |
| | Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan | 3.820.000 | 2.948.000 | 77,17 |
| V | PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM | 48.938.800 | 40.304.500 | 82,36 |
| | Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | 48.938.800 | 40.304.500 | 82,36 |
| VI | PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA | 31.331.500 | 18.963.000 | 60,52 |
| | Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 31.331.500 | 18.963.000 | 60,52 |
| TOTAL | | 1.589.104.500 | 1.415.841.885 | 89,10 |

Adapun untuk anggaran Kecamatan Pagerbarang dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2022 cenderung mengalami peningkatan. Hal ini menggambarkan perhatian Pemerintah Kabupaten Tegal terhadap urusan kecamatan pagerbarang juga terus mengalami peningkatan. Namun pada tahun 2022 anggaran Kecamatan Pagerbarang mengalami penurunan. Hal ini merupakan kebijakan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten dalam menyikapi dampak negatif dari pandemi Covid-19. Pengurangan anggaran ini memiliki arti penting dikarenakan tekanan terhadap kecamatan pagerbarang akan semakin besar setiap tahunnya, sehingga harus diikuti dengan peningkatan kapasitas pengelolaan Kecamatan Pagerbarang. Peningkatan kapasitas itu tentunya dapat dicapai bila didukung dengan alokasi anggaran yang memadai.

Tabel 3.17
Jumlah Anggaran Kecamatan Pagerbarang Tahun 2018 s.d Tahun 2022

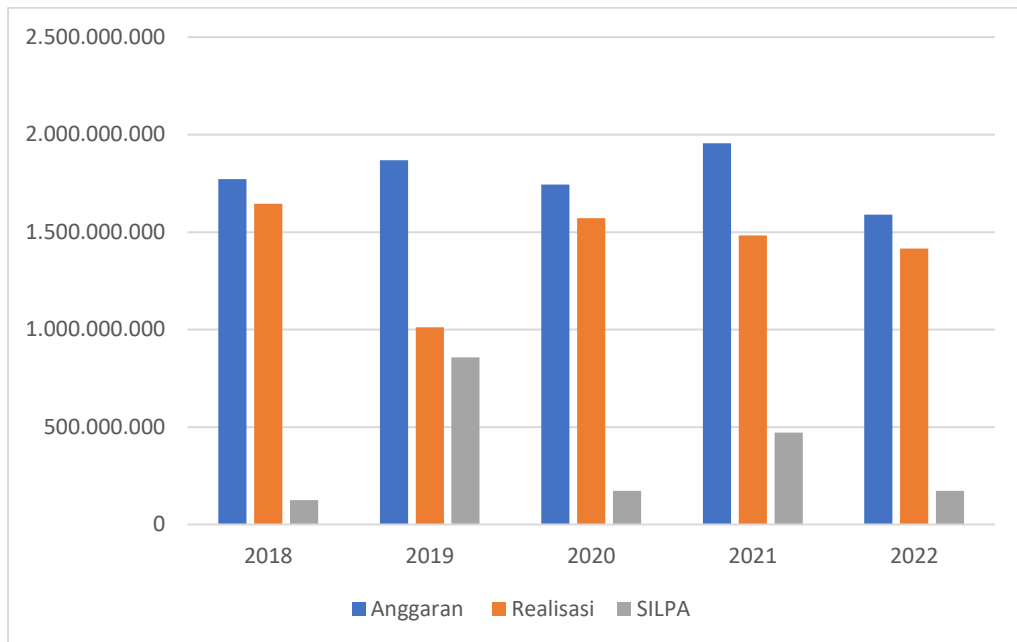
| Tahun | Belanja Operasi | | Belanja Modal | Jumlah |
|-------|-----------------|-------------------------|---------------|---------------|
| | Belanja Pegawai | Belanja Barang dan jasa | | |
| 2018 | 1.315.034.730 | 296.937.000 | 159.545.000 | 1.771.516.730 |
| 2019 | 1.335.568.000 | 320.913.000 | 212.111.000 | 1.868.592.000 |
| 2020 | 1.366.320.000 | 222.109.000 | 155.000.000 | 1.743.429.000 |
| 2021 | 1.174.492.000 | 415.651.000 | 364.840.000 | 1.954.983.000 |
| 2022 | 1.207.549.000 | 381.555.500 | 0 | 1.589.104.500 |

Sementara untuk realisasi penyerapan anggaran sebagaimana yang diperlihatkan pada tabel 3.18 dibawah ini:

Tabel 3.18
Realisasi Anggaran Belanja Kecamatan Pagerbarang Tahun 2018 – 2022

| Tahun | Belanja Operasi | | Belanja Modal | Jumlah | % |
|-------|-----------------|-------------------------|---------------|---------------|--------|
| | Belanja Pegawai | Belanja Barang dan jasa | | | |
| 2018 | 1.269.540.398 | 220.697.375 | 155.561.750 | 1.645.799.523 | 92,90% |
| 2019 | 807.715.558 | 159.654.980 | 44.261.000 | 1.011.631.538 | 54,14% |
| 2020 | 1.219.521.017 | 203.791.133 | 148.097.000 | 1.571.409.150 | 90,13% |
| 2021 | 1.084.353.177 | 191.754.444 | 207.129.000 | 1.483.236.621 | 75,87% |
| 2022 | 1.143.781.937 | 272.059.948 | 0 | 1.415.841.885 | 89,10% |

Perbandingan anggaran dan realisasi dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2022 terlihat pada grafik berikut:



Gambar 3.1 Grafik Realisasi Anggaran 2018 – 2022

Berdasarkan grafik diatas nampak bahwa persentase penyerapan anggaran Kecamatan Pagerbarang dalam 5 tahun terakhir kecenderungannya sangat fluktuatif. Kecenderungannya mengalami penurunan. Sedangkan untuk sisa anggaran (silpa) turun dibandingkan tahun sebelumnya. Hal ini didapat dengan adanya penyerapan anggaran beberapa kegiatan yang lebih baik dibandingkan tahun sebelumnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

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

Tahun 2022 ini metupakan tahun ketiga pengukuran kinerja Kecamatan Pagerbarang dari target sasaran yang tertuang pada Rencana Strategis lima tahunan. Capaian kinerja Kecamatan Pagerbarang yaitu 104,4% dan capaian anggaran sebesar 89,10%, maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja Kecamatan Pagerbarang tahun 2022 sangat berhasil.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Rekomendasi

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

- a. Koordinasi secara insentif antara Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- b. Menganggarkan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan di tahun 2024.
- c. Mengusulkan adanya Bimtek dan Pelatihan baik ditingkat kecamatan maupun desa guna meningkatkan kompetensi SDM.
- d. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
- e. Membersayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Pagerbarang secara menyeluruh, efektif dan efisien.
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara rutin (triwulan).



LAMPIRAN 1
PERJANJIAN KINERJA

LAMPIRAN 2

**PERUBAHAN PERJANJIAN
KINERJA**

LAMPIRAN 3

RKT



LAMPIRAN 4
RENCANA AKSI KINERJA