

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

B. GAMBARAN UMUM KECAMATAN

1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Struktur Organisasi Kecamatan terdiri :

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

Tabel 1.1
Susunan Organisasi
Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal

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

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

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

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

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

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

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

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

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

1. CAMAT

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

Fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kerjanya;

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

A. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan (bagi kecamatan yang memiliki kelurahan) di wilayah kerjanya;

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

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

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

B. TANGGUNG JAWAB :

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

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

2. NAMA JABATAN : SEKRETARIS KECAMATAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tersebut, Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusunan rencana kerja;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian bahan rencana kerja Camat;
- e. Menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan,

sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;

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

- masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan;
- m. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Kecamatan;
 - n. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - o. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - r. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

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

- m. Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan kelurahan sebagai perangkat kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Kecamatan;
- q. Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, subbagian, seksi, dan kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Kecamatan;
- u. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna

- menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - x. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - y. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - z. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - aa. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- 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;
- a. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Kecamatan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan ecara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kecamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen

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

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

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

5. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

B. URAIAN TUGAS :

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

- 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 asset 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 kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- r. Melakukan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan Ruang Desa serta penetapan dan penegakan 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 alternative pemecahannya;
- x. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan 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 di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- cc. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- dd. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- ee. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ff. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman, dan Ketertiban Umum berdasarkan Renstra, Renja, dan

sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 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 penerapan dan penegakan 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 alternative 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 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 karier, 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 tanggungjawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- f. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan Pemerintah dan Swasta di wilayah 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 alternative 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 di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang 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 tanggungjawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat;

- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaankoordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

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

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Publik 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 pelaksanaantugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- e. Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;

- f. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- g. Melakukan fasilitasi percepatan pencapaian Standart Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan publik;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait pelayanan perizinan non usaha, non peizinan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan;
- j. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- k. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/atau Kelurahan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Publik, serta menyajikan alternative pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan

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

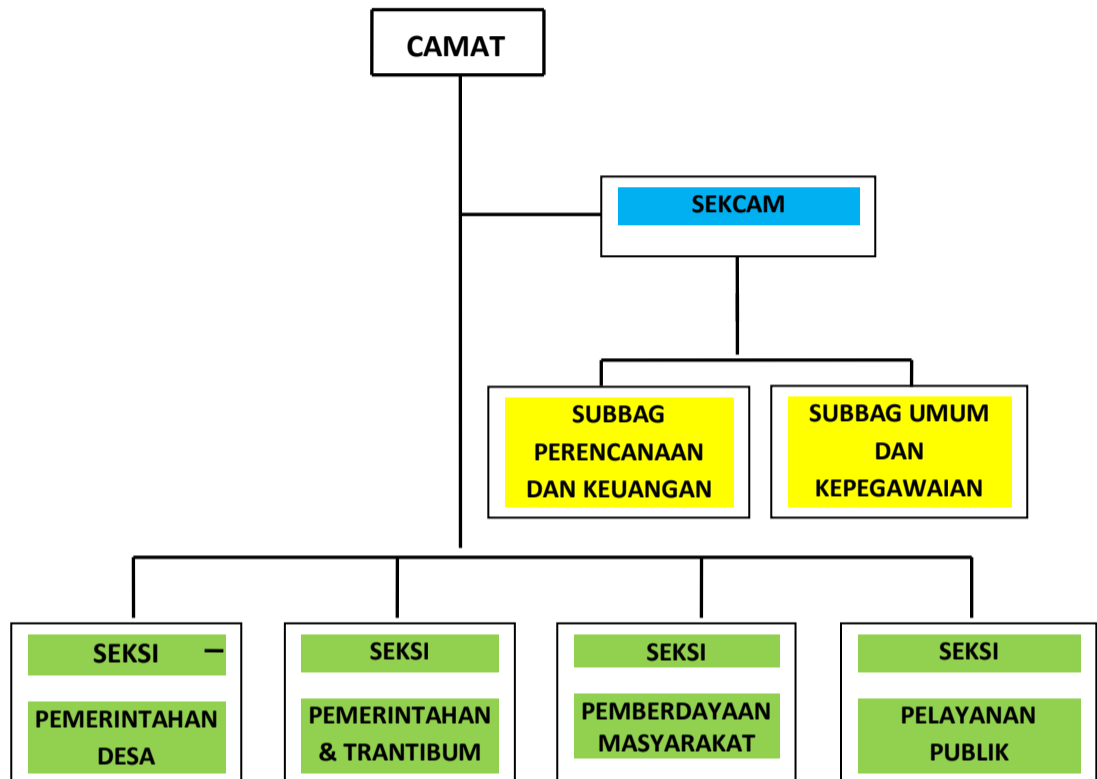
C. TANGGUNG JAWAB :

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

2. STRUKTUR / BAGAN ORGANISASI

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

Gambar 1.2
Struktur / Bagan Organisasi
Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal



3. SUMBER DAYA MANUSIA

a. Berdasarkan Golongan Ruang

Pegawai Kecamatan Kedungbanteng secara keseluruhan berjumlah 16 orang, yang terbagi dalam golongan ruang seperti tersebut pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.3.a
Keadaan Pegawai Menurut Golongan Ruang

No.	Gol. Ruang	Jumlah	Ket
1.	I	0	
2.	II	6	
3.	III	9	

4.	IV	1	
	JUMLAH	16	

b. Berdasarkan Pendidikan

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

Tabel 1.3.b
Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Ket
1.	SD	-	
2.	SLTP	-	
3.	SLTA	3	
4.	D3	-	
5.	S1	12	
6.	S2	1	
	JUMLAH	16	

c. Berdasarkan Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural tercantum dalam tabel berikut ini :

Tabel 1.3.c
Jabatan Struktural

No.	Nama Jabatan	ESELON				Ket
		IVb	IVa	IIIb	IIIa	
1	Camat	-	-	-	1	
2	Sekcam	-	-	1	-	
3	Kasi Pemerintahan Desa	-	1	-	-	
4	Kasi Pemerintahan & Trantibum	-	1	-	-	

5	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	-	1	-	-	
6	Kasi Pelayanan Publik	-	1	-	-	
7	Kasubag Perenc. & Keuangan	1	-	-	-	
8	Kasubag Umum & Kepegawaian	1	-	-	-	

4. SARANA DAN PRASARANA

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

Tabel 1.4.1
Sarana dan Prasarana(A)
TANAH

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

Tabel 1.4.2
Sarana dan Prasarana(B)
PERALATAN DAN MESIN

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

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
7.	Mesin Ketik Manual Portable	Olivetti	Besi	2015	Pembelian	2	x		
8.	Mesin Ketik Manual standard	-	Besi	1999	Pembelian	1			x
			Besi	1982	Pembelian	1			x
9.	Lemari Besi	-	Besi	1982	Pembelian	2		x	
10.	Rak Besi	-	Besi	1982	Pembelian	1		x	
11.	Rak Kayu	-	Kayu Jati	1982	Pembelian	1			x
12.	Filling cabinet besi	-	Besi	1997	Pembelian	1		x	
13.	Filling cabinet kayu		Kayu	1982	Pembelian	2			x
14.	Almari kaca sorong		Besi	2020	Pembelian	1	x		
15.	Papan visual/papan nama	-	Besi	2000	Pembelian	1	x		
16.	Overhead projector	-	Plastik	2009	Pembelian	1	x		
17.	Kursi Kayu/Rotan	-	Kayu Jati	2008	Pembelian	7	x		
18.	Papan nama instansi	-	Besi	2015	Pembelian	1	x		
19.	Papan pengumuma n	-	Besi	2006	Pembelian	1		x	
20.	Teralis	-	Besi	2000	Pembelian	1			x
21.	Meja kerja kayu	-	Kayu Jati	2005	Pembelian	3		x	
22.	Kursi Kayu	-	Kayu Jati	2005	Pembelian	1			x
23.	Meja Rapat	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	7	x		
24.	Tempat tidur kayu	-	Kayu	2005	Pembelian	2			x
25.	Meja poduim	-	Kayu	2010	Pembelian	1		x	
26.	Kursi Tamu	-	Kayu	2010	Pembelian	2		x	

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
			Jati						
27.	Kursi Putar	-	Plastik	2013	Pembelian	1			x
28.	Bangku tunggu	-	Besi	2010	Pembelian	1		x	
29.	Kursi Lipat	Chitose	Besi	2014	Pembelian	35	x		
30.	Meja computer	-	Besi	2000	Pembelian	1			x
31.	Gordyn	-	Kain dan Almu nium	2015	Pembelian	1		x	
32.	A.C split	Sharp	Besi & Busa	2012 2015	Pembelian Pembelian	1		x	x
33.	A.C split	Sharp	Plastik	2020	Pembelian	4	x		
34.	Kipas Angin	Maspion	Plastik	2013	Pembelian	2	X		
35.	Kitchen set	-	Triple wood	2005	Pembelian	1		x	
36.	Televisi	Sharp	plastik	2013	Pembelian	1	x		
37.	Tape recorder	Tens	plastik	1995	Pembelian	1			x
38.	Sound system	GMS	plastik	2020	Pembelian	1	X		
39.	Wireless	-	Plastik	2015	Pembelian	1			x
40.	Megaphone	-	Mika	2015	Pembelian	1	x		
41.	Microphone floor stand	-	Besi	2015	Pembelian	1	x		
42.	Stabilisator	GTC	Besi	2014	Pembelian	1			x
43.	Tustel	Canon	Plastik	2014	Pembelian	1	x		
44.	Alat hiasan	-	Plastik	2018	Pembelian	1	x		
45.	Dispenser	Arisa	Plastik	2015	Pembelian	2	x		
46.	Mimbar podium	-	Kayu	1989	Pembelian	1			x
47.	Alat rumah tangga lain- lain	-	Fiber	2009	Pembelian	1		x	
48.	Alat pemadam/po rtable	CQ 412	Besi	1998	Pembelian	1			x
49.	Meja kerja pejabat	-	Kayu Jati	2013	Pembelian	2	x		

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk / Type	Bahan	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Barang		
							B	RR	RB
	eselon III								
50.	Meja kerja pegawai non struktural	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	7		x	
51.	Kursi kerja pejabat eselon III	-	Stainl ess	2018	Pembelian	2	x		
52.	Kursi Tamu di ruangan pejabat eselon III		Kayu Jati	2020	Pembelian	1	x		
53.	Camera digital	Nikon	Plastik	2020	Pembelian	1	x		
54.	Lemari Kayu	-	Kayu Jati	2009	Pembelian	5		x	

Tabel 1.4.3
Sarana dan Prasarana(C)
GEDUNG DAN BANGUNAN

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

No.	Jenis Barang/ Nama Barang	Status Tanah	Luas Lantai (M2)	Tahun Pembelian	Asal usul perolehan nya	Jml/ Vol	Kondisi Bangunan		
							B	RR	RB
5.	Bangunan Gedung Hiburan/Kese nian Permanen	-	63	2016	Pembelian	1	x		
6.	Pagar permanen		63	2017	Pembelian	1	x		

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

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

Tabel 1.4.5
Sarana dan Prasarana(E)
ASET TETAP LAINNYA

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

C. DASAR HUKUM

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

- a. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

- Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tegal;
 - e. Permendagri No 86 Tahun 2017.

2. SISTEMATIKA LKjIP

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

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

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

A. TUJUAN

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

B. SASARAN

Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa**“

Tabel 2.1

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

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Satuan	Kondisi Awal Kinerja 2019	Realisasi 2020	Target Kinerja Tujuan/Sasaran			
							2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Laju Peningkatan Nilai IKM Kecamatan	Persen; Tahunan;	82,60	82,6	83	84	85	86
		Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	Persen; Tahunan;	0,00	35	50	68	89	100
		Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan Persentase desa mandiri	Persen; Tahunan;	0,00	0	0	0	0	10
			Peningkatan Persentase desa maju	Persen; Tahunan;	0,00	0	0	0	10	10

C. STRATEGI

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

1. Optimalisasi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat di Kecamatan Kedungbanteng
2. Optimalisasi kualitas pembangunan desa/kelurahan
3. Penurunan Gangguan Trantibum
4. Peningkatan Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisasi, Konsultasi)
5. Optimalisasi desa/kelurahan tertib administrasi

D. ARAH KEBIJAKAN

Adapun **Tema / Fokus** Arah Kebijakan Jangka Menengah Kecamatan Kedungbanteng Tahun 2021 berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Tahun 2019 – 2024 adalah “ **Peningkatan kualitas sumber daya aparatur sebagai modal pelayanan publik yang mantap** “

Arah Kebijakan Kecamatan Kedungbanteng berdasarkan Reviu Renstra Kesatu Kecamatan Kedungbanteng 2019 – 2024 pada Tahun 2021 adalah :

1. Peningkatan pelayanan perijinan dan administrasi pemerintahan yang baik
2. Penguatan desa/kelurahan mandiri dan maju
3. Penurunan gangguan trantibum
4. Peningkatan Fasilitas, Koordinasi dan Pembinaan (Bimtek, Konsultasi dan Sosialisasi)
5. Peningkatan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di desa

E. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan

anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Reviu Renstra Kesatu (SOT) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2019 – 2024, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2021, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021. Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja
Kecamatan Kedungbanteng
Tahun 2021

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

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.152.398.000	APBD 100%
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	94.660.000	APBD 100%
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	33.873.000	APBD 100%
4.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	62.878.000	APBD 100%
5.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	18.170.000	APBD 100%
Total		1.361.979.000	APBD 100%

Pada bulan Oktober 2021, Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal melaksanakan Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2021. Perubahan Perjanjian Kinerja dilakukan karena adanya Pandemi COVID-19 yang melanda Negara Indonesia sehingga diperlukan langkah kebijakan sebagai antisipasi dan percepatan penanganan wabah tersebut. Langkah kebijakan

yang diambil salah satu diantaranya yaitu **Refocusing Anggaran** hingga beberapa pos kegiatan mengalami pemotongan anggaran. Hal ini dilakukan karena instruksi/arahan dari Pemerintah Kabupaten Tegal guna percepatan penanganan covid-19.

Berikut **Perubahan** Perjanjian Kinerja Tahun 2021 :

Tabel 2.3
Perubahan Perjanjian Kinerja
Kecamatan Kedungbanteng
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Kedungbanteng	Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Persentase	83
2.		Persentase Jumlah Desa Mandiri	Persentase	0
3.		Persentase Jumlah Desa Maju	Persentase	0
4.		Peningkatan Persentase desa yang tertib administrasi	Persentase	50

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	2	3	4
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.617.520.000	APBD 100%
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	37.185.000	APBD 100%
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	32.873.000	APBD 100%
4.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	65.378.000	APBD 100%
5.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	21.545.000	APBD 100%
Total		1.774.501.000	APBD 100%

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya .

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

Tabel 3.1

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja dengan Kategori
1	2	3
1	$91 \leq 100$	Sangat Tinggi
2	$76 \leq 90$	Tinggi
3	$66 \leq 75$	Sedang
4	$51 \leq 65$	Rendah
5	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

Pada Tahun 2021, Kecamatan Kedungbanteng telah melaksanakan seluruh program dan beberapa kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya , yaitu 5 (lima) program dan terbagi dalam 10 (sepuluh) kegiatan, tetapi terdapat 1 (satu) kegiatan dan 1 (satu) sub kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan yaitu kegiatan di

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Pengadaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah) dan Sub Kegiatan di Program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan yaitu sub kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan. Hal ini disebabkan karena adanya dampak Pandemi Covid - 19 yang mengakibatkan jika kegiatan tersebut dilaksanakan bisa menimbulkan kerumunan/melanggar aturan protokol kesehatan dan belanja modal yang tidak jadi dilaksanakan karena waktu pelaksanaan yang sudah sangat mendesak, sementara tahapan-tahapan yang harusnya dilaksanakan belum ada progres yang signifikan.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Camat Kedungbanteng Tahun 2021 dan Rencana Strategis Kecamatan Kedungbanteng, Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Tahun 2021		
		% Target Kinerja	% Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Kedungbanteng	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	83	84	100
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50	50	100

	Peningkatan persentase desa mandiri	0	0	100
	Peningkatan persentase desa maju	0	0	100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) indikator kinerja utama Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2021, disimpulkan bahwa indikator sasaran untuk capaian kinerja Presentase IKM, Desa tertib administrasi dan Desa mandiri/maju berkriteria “ **Sangat Tinggi** “ dengan rata-rata capaian sebesar **100%**.

A.1 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

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

Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat, Menyelenggarakan kesekretariatan/ketatausahaan kecamatan.

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

Tabel 3.3

Capaian Kinerja Sasaran Strategis

“Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan Kedungbanteng”

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	% Capaian 2021	% Capaian Tahun sebelumnya (2020)	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra (2021)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Meningkatnya kualitas pelayanan publik Kecamatan Kedungbanteng	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	83	84	100	82	84
	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50	50	100	n/a	50
	Peningkatan persentase desa mandiri	0	0	100	0	0
	Peningkatan persentase desa maju	0	0	100	0	0

Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja dari masing-masing sasaran strategis Kecamatan Kedungbanteng pada Tahun 2021 tersebut adalah sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1:

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

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

Tabel 3.4
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021	REALISASI		
				2019	2020	2021
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Laju peningkatan nilai IKM Kecamatan	83,00%	82,6%	82,6%	84,0%

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:

1. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit penyelenggaraan pelayanan publik;

2. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan langkah perbaikan pelayanan;
4. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan.

Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Kedungbanteng pada tahun 2021 dilaksanakan terhadap masyarakat di Kecamatan Kedungbanteng. 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 Kedungbanteng pada tahun 2021 yaitu Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan Kedungbanteng 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 Kedungbanteng pada tahun 2021 sebesar 84% mengalami peningkatan sebesar 1,4 % dibandingkan tahun 2020 sebesar 82,6 %.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

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

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

1. Sarana dan prasarana pelayanan masih kurang, seperti :
 - a. Ruang tunggu pelayanan masih kurang memadai.
 - b. 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:

1. Perbaikan sarana dan prasarana pelayanan

2. Meningkatkan pengetahuan/kemampuan SDM aparatur pelayanan publik
3. Memberikan informasi/penjelasan kepada masyarakat tentang prosedur pelayanan (persyaratan, waktu, dan biaya/gratis)
4. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait.

Sasaran Strategis 2 :

Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan

Sasaran strategis ke dua Kecamatan Kedungbanteng yaitu meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan. Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”.

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.

Untuk mengukur tingkat pencapaian sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.5
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021	REALISASI		
				2019	2020	2021
2	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan	Peningkatan persentase desa yang tertib administrasi	50%	n/a	35%	50%

Persentase desa yang tertib administrasi Kecamatan Kedungbanteng pada tahun 2021 sebesar 50% mengalami kenaikan sebesar 15% dibandingkan tahun 2020 sebesar 35%.

Keberhasilan Capaian Kinerja tersebut didukung oleh beberapa faktor antara lain:

1. Lengkapnya pedoman pengisian buku administrasi.
2. Lengkapnya sarana dan fasilitas kerja.
3. Pembentukan struktur kerja yaitu penataan dan pembagian tugas pada perangkat desa.
4. Selektif dalam perekrutan perangkat desa.

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

1. Kurangnya kesadaran perangkat desa dalam disiplin kerja.
2. Kemampuan kerja perangkat desa yang kurang memadai.
3. Masih kurangnya sosialisasi tertib administrasi dari pemerintah kecamatan terhadap pemerintah desa.

Sasaran Strategis 3:

Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya mencapai tujuan “Meningkatnya kualitas pelayanan publik”.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, status kemajuan dan kemandirian desa adalah ukuran pengklasifikasian desa dalam rangka menentukan intervensi, baik anggaran maupun kebijakan pembangunan desa. Status kemajuan dan kemandirian desa diukur berdasarkan Indeks Desa

Membangun ditetapkan melalui Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Desa Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun. Indeks Desa Membangun (IDM) meletakkan prakarsa dan kuatnya kapasitas masyarakat sebagai basis utama dalam proses kemajuan dan keberdayaan desa yaitu meliputi aspek ketahanan sosial, ekonomi, dan ekologi.

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

Tabel 3.6
Klasifikasi Status Desa

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

Sumber: (Hamidi et al, 2015)

Untuk mengukur tingkat pencapain sasaran ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Strategis 3

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2021	REALISASI		
				2019	2020	2021
3	Meningkatnya kualitas pemberdayaan desa	Peningkatan persentase desa maju	0%	0%	0%	0%
		Peningkatan persentase desa mandiri	0%	0%	0%	0%

Sasaran meningkatnya kualitas pemberdayaan desa di Kecamatan Kedungbanteng 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 Kedungbanteng pada tahun 2021 sebesar 0 % sama seperti pada tahun 2020 yakni 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:

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

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal, pada tahun anggaran 2021, didukung dengan Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 642.972.000,00 (Enam ratus empat puluh dua juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu rupiah), Anggaran tersebut bersumber dari APBD, secara ringkas komposisi penggunaan sebagai berikut :

Tabel 3.8

Realisasi Anggaran Belanja Tahun 2021

	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
	BELANJA LANGSUNG	642.972.000	363.661.700	56,55
	BELANJA OPERASI	492.972.000	363.661.700	73,76
	Belanja Pegawai	43.100.000	41.475.000	96,22
	Belanja Barang dan Jasa	449.872.000	322.186.700	71,62
	BELANJA MODAL	150.000.000	0,00	0,00
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	150.000.000	0,00	0,00
	Belanja Modal Bangunan dan Gedung	0,00	0,00	0,00
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	0,00	0,00

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

Tabel 3.9

Realisasi Anggaran dan Realisasi Fisik Belanja Langsung Tahun 2021

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Keuangan	% Fisik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	18.708.000	4.790.750	25,61	100
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	31.360.000	29.575.000	94,31	100
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	62.562.000	38.482.000	61,51	100
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	177.550.000	172.682.500	97,26	100
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	150.000.000	0	0	0
6.	Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	45.811.000	36.291.950	79,22	100
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik				
1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan	37.185.000	25.415.000	68,35	100
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan				
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	32.873.000	10.855.000	33,02	59,16
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah				
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	65.378.000	43.069.500	65,88	100

	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa				
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	21.545.000	2.500.000	11,60	100
	JUMLAH	642.972.000	363.661.700	56,55	90,79

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Belanja Langsung Tahun 2021 ,apabila dibandingkan dengan Tahun 2020 yang penyerapannya 97,02 %, maka terjadi penurunan sebesar 40,47 %.

BAB IV

PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA KECAMATAN KEDUNGBANTENG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal telah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Laporan Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal menyadari sekalipun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) telah dikembangkan dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam penerapannya masih banyak mengalami kendala karena pemahaman yang masih setengah-setengah (parsial) dan juga karena kesulitan mengubah paradigma untuk membangun manajemen pemerintah yang berorientasi pada hasil (*result oriented Government*).

Kesimpulan dan langkah yang akan dilakukan oleh Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal atas hasil pengukuran kinerja Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Hasil yang diperoleh dari pengukuran Kinerja Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal Tahun 2021 dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2021 secara umum dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik dalam arti dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan guna mencapai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Tegal;
2. Tingkat **efisiensi** total penggunaan anggaran Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal untuk pencapaian target kinerja Tahun 2021 sebesar 40,47 %.
3. Capaian Kinerja Persentase Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) **“Sangat Tinggi”** dengan rata – rata capaian sebesar **100 %**.

B. STRATEGI PENINGKATAN KINERJA DI MASA YANG AKAN DATANG

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

1. Memaksimalkan anggaran pada Tahun berikutnya terutama pada program dan kegiatan di Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan, sehingga bisa menambah jumlah Terwujudnya Desa Mandiri;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM);
3. Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja;
4. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik antar OPD , antar Kecamatan maupun Desa agar meningkatkan kinerja serta pelayanan dan motivasi.
5. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
6. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Kedungbanteng secara menyeluruh, efektif dan efisien.

Demikian laporan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah Tahun 2021 untuk Kecamatan Kedungbanteng Kabupaten Tegal semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/ kinerja yang akan datang.

Kedungbanteng, Januari 2022

CAMAT KEDUNGBANTENG

HARTO PRABOWO, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19670812 198803 1 009