

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2017



KECAMATAN DUKUHTURI

Jl. Raya II Tegal – Slawi Km 3 Desa Pagongan

52192

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan petunjukNya sehingga Kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal Tahun 2017 sesuai rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan setelah pelaksanaan program / kegiatan APBD 2017 sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen LKjIP menyajikan tentang program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2017 yang menggambarkan Rencana Kerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja Program dan Kegiatan dengan Capaian Keluaran dan Hasil yang dicapai dan telah dilaksanakan Kecamatan Dukuhturi sepanjang Tahun 2017 sehingga dokumen LKjIP ini juga dapat digunakan untuk mengevaluasi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing – masing seksi sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip – prinsip Good Governance, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal.

Kami menyadari dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Dukuhturi Kabupaten Tegal ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan dari semua pihak yang berkepentingan memberikan masukan , baik itu berupa saran maupun kritik yang sifatnya membangun sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Kecamatan Dukuhturi di tahun selanjutnya

Akhirnya dengan telah disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tersebut besar harapan Pemerintah Kecamatan Dukuhturi untuk dapat mencapai target kinerja serta memberikan kontribusi kepada unsur aparat pemerintah dan dapat menjadi acuan dalam pencapaian kinerja serta bermanfaat bagi seluruh unsur penyelenggara program dan kegiatan, dapat mendorong pencapaian visi - misi Kecamatan Dukuhturi dan visi - misi Pemerintah Kabupaten Tegal dalam rangka mewujudkan kesejahteraan warga dan masyarakat Tegal.

Dukuhturi, Desember 2017
CAMAT DUKUHTURI

M U H T A D I, S.Sos
NIP. 19700903 199803 1 006

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Gambaran Umum Kecamatan Dukuhturi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Isu - isu Strategis.....	30
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis.....	34
1. Visi.....	35
2. Misi.....	35
B. Tujuan dan Sasaran.....	35
C. Rencana Program dan Kegiatan Kecamatan Dukuhturi.....	38
D. Perjanjian Kinerja.....	40
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja.....	42
B. Realisasi Anggaran.....	44
BAB IV PENUTUP.....	56
A. SIMPULAN.....	56
B. SARAN.....	56
LAMPIRAN - LAMPIRAN	
1. Pencapaian Kinerja Pelayanan SKPD Kantor Camat Dukuhturi	
2. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD	
3. Rencana Program, Kegiatan, Indikator, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif	
4. Indikator Kinerja Utama	
5. Perjanjian Kinerja Tahun 2017	

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 mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang baik, Kecamatan Dukuhturi 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 Dukuhturi 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

Dalam Pasal 126 ayat 2 dan 3 Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah disebutkan bahwa Kecamatan sebagai Perangkat Daerah berperan sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat pada tingkat kewilayahan. Tugas pokok dan fungsi Camat lebih strategis yaitu melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Kabupaten yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

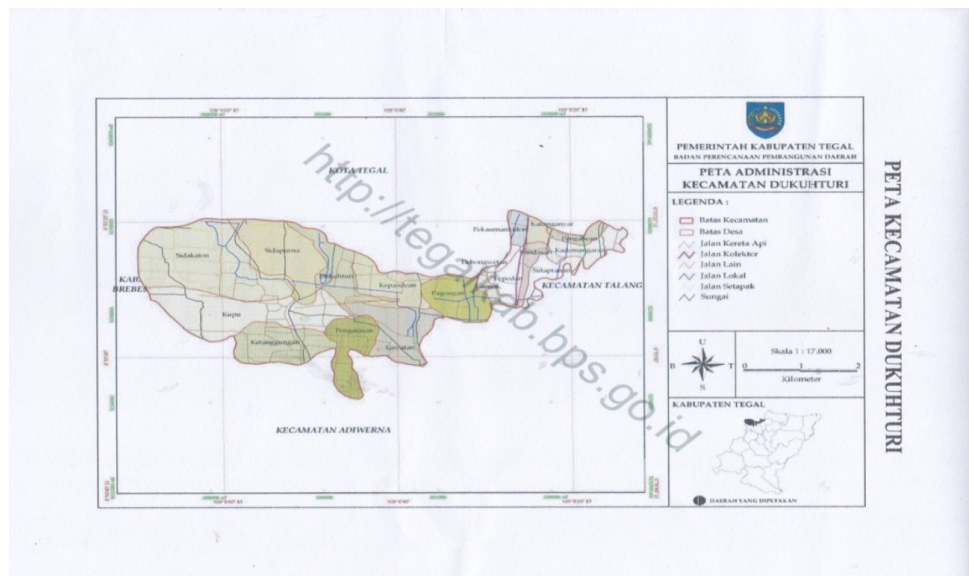
Dengan dilimpahkannya sebagian kewenangan kepada Kecamatan, maka diharapkan penyelenggaraan pemerintahan dapat dilaksanakan lebih efisien serta didukung adanya pembagian tugas dan tanggung jawab antara Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kecamatan. Di masa depan tugas Pemerintah Kabupaten lebih difokuskan kepada persoalan yang strategis yang bersifat makro.

1. Kondisi Kecamatan Dukuhturi

Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal. Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal. Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan Dukuhturi merupakan bagian dari organisasi

dimaksud, dimana Kecamatan Dukuhturi merupakan sub wilayah Pembangunan I yang menjadi pusat Pemerintahan Kabupaten Tegal di Slawi dengan ibukota Kecamatan di Desa Pagongan yang terdiri dari 18 Desa, 73 RW dan 374 RT terbagi dalam 22 pedukuhan, desa-desa tersebut yaitu :

1. Desa Pengabean	10. Desa Pagongan
2. Desa Kademangaran	11. Desa Lawatan
3. Desa Karanganyar	12. Desa Kepandean
4. Desa Bandasari	13. Desa Sidapurna
5. Desa Sutapranan	14. Desa Dukuhturi
6. Desa Pepedan	15. Desa Sidakaton
7. Desa Pekauman kulon	16. Desa Pengarasan
8. Desa Debong Wetan	17. Desa Kupu
9. Desa Grogol	18. DesaKetanggung an



Gambar 1.1

Peta Kecamatan Dukuhturi

(Sumber : BPS Kab. Tegal)

Batas - batas wilayah Kecamatan Dukuhturi sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kec. Tegal Selatan, Kec. Margadana dan

Kec. Tegal Timur Kota Tegal

- Sebelah Selatan : Kecamatan Talang dan Kec. Adiwerna
 - Sebelah Barat : Desa Kaligangsa dan Kec. Brebes
- Kabupaten Brebes
- Sebelah Timur : Kecamatan Talang dan Kec. Kramat

2. Kondisi Geografis

Kecamatan Dukuhturi memiliki wilayah yang terdiri dari daratan bukan pesisir, dengan kemiringan datar. Sedangkan letak geografis Kecamatan Dukuhturi adalah antara 108° 57'06" BT - 109° 21' 30"BT dan 06° 50' 41" LS - 07°15'30" LS, Luas Kecamatan Dukuhturi adalah 1.747,95 hektar terdiri dari lahan sawah yaitu seluas 881,344 hektar, sementara lahan bukan sawah seluas 866,613 hektar. Dari luas lahan sawah tersebut 746,225 hektar diantaranya merupakan lahan sawah beririgasi teknis. Lahan sawah yang ditanami padi sebanyak satu kali dalam setahun seluas 111,20 hektar, sedangkan 682,65 hektar lainnya ditanami padi sebanyak dua kali setahun. Sedangkan lahan kering terdiri dari 750,89 hektar merupakan bangunan dan pekarangan, dan 58,10 hektar digunakan untuk tegal atau kebun, dan 91,8 hektar untuk kawasan lainnya seperti makam, lapangan, jalan dan sebagainya.

Penduduk di Kecamatan Dukuhturi pada tahun 2016 tercatat 89.029 jiwa. Terdiri dari 44.763 jiwa laki - laki dan 44.266 jiwa penduduk perempuan. Komposisi penduduk usia 0 - 14 sebanyak 24.353 jiwa atau 27,40 % dan usia 15 - 16 sebanyak 59.899 jiwa atau 6,26 % dan 65 ke atas sebesar 4.777 jiwa atau 0,53 %. Dengan pertumbuhan penduduk 2016 sebesar 0,89 % dan kepadatan penduduk sebesar 5.117 jiwa per km².

Produk unggulan Kecamatan Dukuhturi yang sudah menjadi sentra di Kabupaten Tegal adalah produk pangan seperti Latopia, Tahu dan Tempe, Keripik Tempe, Abon Lele dengan brand merek "Lelequ" yang sudah dikenal secara

nasional. Selain itu juga kerajinan kaca mata dari kayu, shuttlecock, meubel, kopiah, batik tegalan, sarung tenun, kesed dari kain perca serta kerajinan sepatu dan sandal kulit.

3. Sumber Daya Manusia

Keadaan Pegawai pada Kantor Kecamatan Dukuhturi adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Golongan / Ruang :

Pegawai Kantor Kecamatan Dukuhturi secara keseluruhan berjumlah 19 (Sembilan belas) orang, yang terbagi dalam berbagai golongan ruang seperti pada tabel berikut :

Tabel 1 : Keadaan Menurut Golongan Ruang

No.	Golongan Ruang	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	I	-	
2.	II	8	
3.	III	10	
4.	IV	1	
	Jumlah :	19	

2. Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan kualifikasi pendidikan komposisi pegawai Kantor Kecamatan Dukuhturi dapat dirinci sebagaimana tersebut dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2 : Keadaan Pegawai Menurut Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1.	SD	-	
2.	SLTP	1	
3.	SLTA/SMK	11	
4.	SARMUD/D-3	1	
5.	S1	5	
6.	S2	1	

3. Jabatan Struktural

Susunan pegawai dalam jabatan struktural berdasarkan Peraturan Daerah

Kabupaten Tegal Nomor 04 tahun 2001 tercantum dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3 : Jabatan Struktural

No	Nama Jabatan	Eselon				Nama Pejabat
		IIIa	IIIb	IVa	IVb	
1.	Camat	1	-	-	-	Muhtadi, S.Sos
2.	Sekretaris Kecamatan	-	1	-	-	Priharyono, S.STP, M.PSSp
3.	Kepala Sub Bag Perencanaan dan	-	-	-	1	C. Ike Kusuma W,S.IP
4.	Keuangan Kepala Subbag Umum dan	-	-	-	1	Tofan, SH
5.	Kepegawaian	-	-	1	-	
6.	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	-	-	1	-	Endang Retno H, BA
7.	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	-	-	1	-	Asep Saeful
8.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	-	-	1	-	Robani
9.	Desa Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Kepala Seksi Pelayanan Umum	-	-	1	-	Adi Darisman Drs. Winarto Dasuki, SH

4. Sarana dan Prasarana

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

TABEL 4 : SARANA DAN PRASARANA

4.1 GEDUNG DAN BANGUNAN

No	Jenis/ Nama Barang	Luas Lantai (M2)	Luas Tanah (M2)	Status Tanah	Asal-Usul	Harga (ribuan Rp)	Sensus		
							B	R R	R B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	168		Tanah Milik Pemda	Pembelian	198.826,00	B	-	-
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	48		Tanah Milik Pemda	Pembelian	63.776,50	B	-	-
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen		1.796	Tanah Milik Pemda	Pembelian	820.039,63	B	-	-
4	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	140		Tanah Milik Pemda	Pembelian	22.470,00	B	-	-

5	Gedung Garasi/Pool Permanen	48		Tanah Milik Pemda	Pembelian	31.856,00	B	-	-
6	Bangunan Gedung Perpustakaan Permanen		1.796	Tanah Milik Pemda	Pembelian	33.573,66	B	-	-
7	Rumah Negara Golongan III Type A Permanen		1.640	Tanah Milik Pemda	Pembelian	411.408,10	B	-	-

4.2 KENDARAAN DINAS

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Sensus		
						B	R R	R B
1	3	5	8	14	15	17	18	
1	Mobil Dinas	Suzuki Ertiga	2012	Hibah		B	-	-
2	Sepeda Motor	Honda / ND 125	2004	Pembelian	10.000,00	B	-	-
3	Sepeda Motor	Honda / NF1125 DD	2007	Pembelian	14.259,50	B	-	-
4	Sepeda Motor	Honda / NF100 TD	2008	Pembelian	13.925,00	B	-	-
5	Sepeda Motor	Honda / NF100 TD	2008	Pembelian	13.925,00	B	-	-
6	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z	2009	Pembelian	13.474,00	B	-	-
7	Sepeda Motor	Yamaha / Jupiter Z	2009	Pembelian	13.474,00	B	-	-
8	Sepeda Motor	Yamaha Vixion	2013	Pembelian	22.636,00	B	-	-
9	Sepeda Motor	Yamaha Mio GT	2013	Pembelian	13.989,00	B	-	-
10	Sepeda Motor	Yamaha / Mio Soul GT1	2016	Pembelian	16.945,00	B	-	-

4.3 PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR

No	Jenis Barang/ Nama Barang	Merk/Type	Tahun Pembelian	Asal usul	Harga (ribuan Rp)	Kondisi Barang		
						B	RR	R B
1	3	5	8	14	15	17	18	
1	Portable Generating Set	7000 KVA 14 PK	2010	Pembelian	33.389,00	-	RR	-
2	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	Rover R 913 (13 inci)	2012	Pembelian	2.285,00	B	-	-
3	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)	Longe wagon	2002	Pembelian	4.000,00	B	-	-
4	Mesin Ketik Elektronik	Panasonic	1998	Pembelian	1.000,00	B	-	-
5	Lemari Besi	-	1990	Pembelian	600,00	B	-	-
6	Lemari Besi	Brother	2007	Pembelian	3.370,00	B	-	-
7	Rak Kayu	-	1989	Pembelian	600,00	B	-	-
8	Filling Besi/Metal	Brother	1985	Pembelian	800,00	B	-	-
9	Filling Besi/Metal	Brother	2009	Pembelian	4.600,00	B	-	-
10	Filling Besi/Metal	Brother B-103	2012	Pembelian	1.270,00	B	-	-
11	Filling Besi/Metal	Brother	2013	Pembelian	4.918,00	B	-	-
12	Filling Besi/Metal	Brother	2013	Pembelian	4.918,00	B	-	-

				n				
13	Lemari Kaca	Brother B-304	2012	Pembelian	3.330,00	B	-	-
14	White Board	Butterfly	2009	Pembelian	1.425,00	B	-	-
15	Lemari Kayu	-	1994	Pembelian	1.000,00	B	-	-
16	Lemari Kayu	-	2008	Pembelian	3.300,00	B	-	-
17	Lemari Kayu	-	2015	Pembelian	9.300,00	B	-	-
18	Meja Kayu/Rotan	-	2006	Pembelian	9.950,00	B	-	-
19	Meja Kayu/Rotan	-	2009	Pembelian	7.583,00	B	-	-
20	Tempat Tidur Kayu (lengkap)	-	2005	Pembelian	3.050,00	B	-	-
21	Meja Rapat	-	2001	Pembelian	1.500,00	B	-	-
22	Meja Makan	-	2005	Pembelian	1.200,00	B	-	-
23	Kursi Rapat	-	1995	Pembelian	500,00	B	-	-
24	Kursi Rapat	-	2001	Pembelian	3.000,00	B	-	-
25	Kursi 14Rapat	-	2001	Pembelian	2.000,00	B	-	-
26	Kursi Rapat	Chitos tipe 82	2009	Pembelian	17.850,00	B	-	-
27	Kursi Tamu	-	2005	Pembelian	2.000,00	B	-	-
28	Kursi Tamu	-	2009	Pembelian	4.473,00	B	-	-
29	Bangku Tunggu	-	1998	Pembelian	400,00	B	-	-
30	Bangku Tunggu	-	2009	Pembelian	1.769,00	B	-	-
31	Bangku Tunggu	standart Rakuda	2012	Pembelian	11.612,00	B	-	-
32	Kursi Lipat	-	2005	Pembelian	1.200,00	B	-	-
33	Kursi Lipat	Chitose	2016	Pembelian	14.680,00	B	-	-
34	Meja Komputer	-	2000	Pembelian	100,00	B	-	-
35	Kasur	-	2005	Pembelian	1.400,00	B	-	-
36	Lemari Pakaian	-	2005	Pembelian	1.400,00	B	-	-
37	Kursi Operator	-	2008	Pembelian	30.500,00	B	-	-
38	Lemari Es	Panasonic	2005	Pembelian	2.150,00	B	-	-
39	AC Unit	LG	2012	Pembelian	5.196,00	B	-	-
40	AC Unit	LG	2013	Pembelian	8.000,00	B	-	-
41	AC Unit	Sharp	2015	Pembelian	4.700,00	B	-	-
42	Kipas Angin	-	2001	Pembelian	300,00	B	-	-
43	Kipas Angin	Orbit Matsunichi	2013	Pembelian	2.122,00	B	-	-
44	Kipas Angin	-	2014	Pembelian	1.300,00	B	-	-
45	Kompur Gas	-	2008	Pembelian	650,00	B	-	-
46	Kitchen Set	-	2005	Pembelian	300,00	B	-	-
47	Tabung Gas	-	2008	Pembelian	280,00	B	-	-
48	Televisi	Sharp	2005	Pembelian	2.800,00	B	-	-
49	Sound System	Polytron	2007	Pembelian	6.100,00	B	-	-

50	Sound System	F 305 G	2013	Pembelian	5.370,00	B	-	-
51	Sound System	Portable Ashley/Type PA 12 E	2016	Pembelian	4.987,40	B	-	-
52	Lampu Hias	-	2008	Pembelian	9.670,00	B	-	-
53	Personal Computer Unit (P.C)	P 233 MX	2000	Pembelian	2.500,00	B	-	-
54	Personal Computer Unit (P.C)	HP MX 705	2004	Pembelian	14.950,00	B	-	-
55	Personal Computer Unit (P.C)	HP MX 705	2008	Pembelian	13.900,00	B	-	-
56	Lap Top	HP Compaq 6520s	2009	Pembelian	28.210,00	B	-	-
57	Lap Top	Acer Aspire E1-432	2014	Pembelian	10.300,00	B	-	-
58	Lap Top	Asus / ASUS	2015	Pembelian	5.863,00	B	-	-
59	Lap Top	Asus / ASUS	2015	Pembelian	5.863,00	B	-	-
60	Lap Top	Acer / Acer Z1402 - 4210	2016	Pembelian	16.816,00	B	-	-
61	Printer	Canon / Canon LBP6030/ 6040/6018L	2016	Pembelian	3.146,00	B	-	-
62	Printer	Epson LX 300 +	2000	Pembelian	1.500,00	B	-	-
63	Printer	Canon MP 145	2009	Pembelian	1.500,00	B	-	-
64	Printer	Canon iP2700	2012	Pembelian	1.175,00	B	-	-
65	Printer	-	2012	Pembelian	3.170,00	B	-	-
66	Printer	Canon IP 2770	2013	Pembelian	520,00	B	-	-
67	Printer	Canon MP 237	2013	Pembelian	775,00	B	-	-
68	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	2005	Pembelian	1.950,00	B	-	-
69	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	2007	Pembelian	6.730,00	B	-	-
70	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	1999	Pembelian	8.400,00	B	-	-
71	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2005	Pembelian	2.300,00	B	-	-
72	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	2007	Pembelian	3.643,00	B	-	-
73	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	Rakuda 383 T	2012	Pembelian	2.190,00	B	-	-
74	Buffet Kayu	-	2009	Pembelian	21.745,00	B	-	-
75	Proyektor + Attachment	BenQ	2010	Pembelian	24.802,50	B	-	-
76	Proyektor + Attachment	Epson EB-WXGA	2015	Pembelian	18.058,00	Ada	-	-
77	Loudspeaker	-	2001	Pembelian	500,00	Ada	-	-
78	Handy Talky	-	2002	Pembelian	500,00	Ada	-	-
79	Alat Komunikasi Telephone Lain-lain	-	2006	Pembelian	12.900,00	Ada	-	-

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kewenangan Kantor Camat Dukuhturi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

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

Berdasarkan kewenangan dan kedudukan tersebut, tugas pokok dan fungsi 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 Dukuhturi adalah sebagai berikut :

1. NAMA JABATAN : CAMAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Camat mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- c. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- d. Pengoordinasian 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, dan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- e. Pembinaan penyelenggaraan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan, bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
- i. Pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat Kecamatan;
- j. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan;
 - k. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.

A. URAIAN TUGAS :

- a. Menetapkan rencana kerja;
- b. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan

- oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. Melaksanakan pengoordinasian 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, serta pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.
 - d. Melaksanakan pembinaan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan Pemerintahan Desa, dan lembaga kemasyarakatan;
 - f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa;
 - h. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
 - i. Melaksanakan pengoordinasian kegiatan UPTD dan instansi terkait di tingkat Kecamatan;
 - j. Melaksanakan pembinaan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan;
 - k. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas kecamatan;
 - l. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
-

- n. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. Ketepatan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat kecamatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan atas pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di tingkat 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 Kecamatan.

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. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan draf rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
- c. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kecamatan;
- f. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan draf rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
- c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan draf kebijakan teknis penyelenggaraan tugas kecamatan;
- d. Melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- f. Melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan

kesekretariatan/ketatausahaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar melaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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 keuangan kecamatan;
- c. Penelaahan data untuk penyiapan bahan perencanaan 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. Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. Pengelolaan urusan keuangan;
- h. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan kecamatan;
- c. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan kecamatan;
- d. Melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data;

- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana kerja kecamatan;
- f. Melakukan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
- g. Melakukan pengelolaan anggaran Kecamatan;
- h. Melakukan pengelolaan perbendaharaan Kecamatan;
- i. Melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan Kecamatan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Kecamatan;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. Penyiapan data sebagai bahan pengelolaan komunikasi dan informatika kecamatan;
- f. Pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- g. Pengelolaan kearsipan kecamatan;
- h. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- i. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- c. Melakukan urusan ketatausahaan kecamatan;
- d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan penyiapan data sebagai bahan pengelolaan komunikasi dan informatika kecamatan;
- f. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan aset Kecamatan;
- g. Melakukan pengelolaan kearsipan kecamatan;
- h. Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

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

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

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan Kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;

- d. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, dan membina penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- e. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan;
- c. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Kelurahan;
- d. Melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ meliputi : Kepala Desa, Perangkat Desa, lembaga Desa, dan Inventarisasi Kekayaan Desa;
- e. Melakukan fasilitasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pelayanan keagrarian;
- g. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan kelurahan sebagai perangkat kecamatan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan;

- h. Melakukan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

- f. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- g. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- h. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketentraman dan ketertiban umum;
-

- c. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan dan pembinaan tertib perizinan dengan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- e. Melakukan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Melakukan fasilitasi pembinaan sosial politik, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

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

- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

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

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan

kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- f. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengendalian pembangunan;
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan Desa, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- h. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;

- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pelaksanaan pembinaan kegiatan perekonomian, dan kesejahteraan rakyat;
- d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- c. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan produksi dan distribusi pertanian, perikanan, kelautan, peternakan, perkebunan dan kehutanan;

- d. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perindustrian, perdagangan, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- e. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan perbankan, perkreditan dan penanaman modal;
- f. Melakukan koordinasi peningkatan kelancaran sarana dan prasarana perekonomian;
- g. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, keagamaan, kesehatan masyarakat, pemberdayaan perempuan, kepemudaan dan olah raga;
- h. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pembinaan pelayanan bantuan sosial dan bencana alam;
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pelayanan dan tugas pembinaan kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup di wilayah Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penelaahan data dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Penelaahan data dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan kelurahan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum di masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang
-

- tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - g. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. Melakukan pengolahan dan penelaahan data, serta penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
 - c. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan kelurahan bagi kecamatan yang membawahi kelurahan.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta lingkungan hidup;
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemeliharaan prasarana fasilitas pelayanan umum dan lingkungan hidup, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
-

- h. Mendistribusikan tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- i. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran data dan ketersediaan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Ketersediaan bahan perumusan kebijakan teknis koordinasi pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat Kecamatan;
- c. Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan tugas pemeliharaan prasarana, fasilitas pelayanan umum, dan lingkungan hidup ditingkat 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 Seksi Pelayanan Umum.

5. Struktur organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tegal, struktur organisasi Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal terdiri dari :

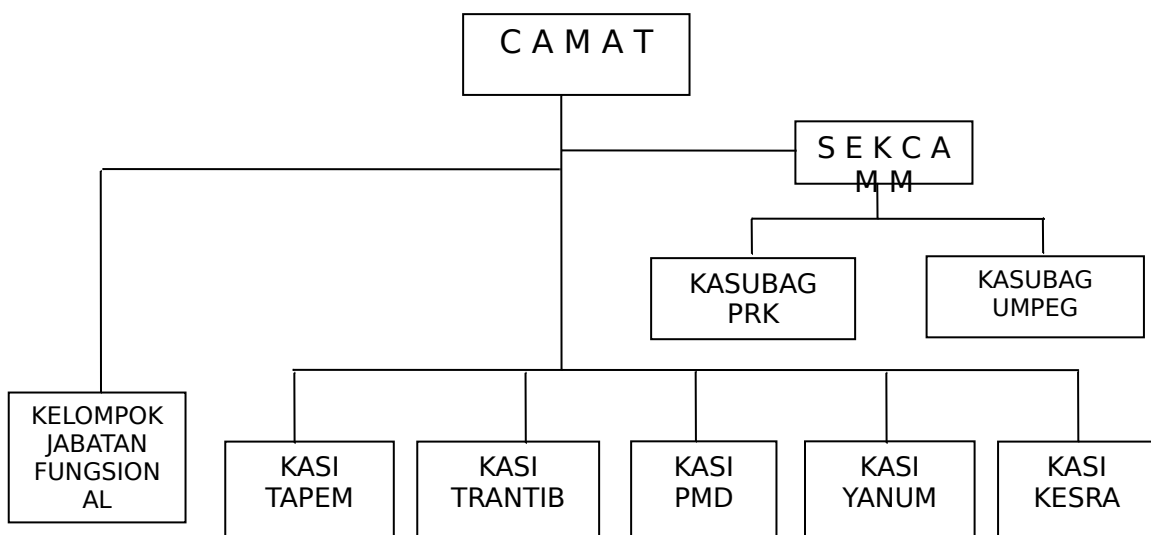
1. Camat ;
2. Sekretaris, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi, terdiri dari :
- a. Seksi Tata Pemerintahan;
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Seksi Pelayanan Umum.

Struktur organisasi Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal



6. SKPD

SKPD yang ada di Wilayah Kecamatan Dukuhturi yang bisa dikoordinasikan adalah :

- b. UPTD Pendidikan dan Kebudayaan
- c. UPTD Pertanian dan Ketahanan Pangan
- d. UPTD P3A dan P2KB
- e. UPTD Peternakan
- f. UPTD Statistik
- g. UPTD Puskesmas (2 unit Puskesmas)

D. ISU - ISU STRATEGIS

Dinamika kehidupan masyarakat dari kurun waktu ke waktu semakin berkembang, untuk itu Pemerintah Kecamatan Dukuhturi dituntut untuk lebih kreatif, inovatif dan tanggap

terhadap perubahan - perubahan tersebut. Dalam setiap pembangunan harus melalui tahap perencanaan yang matang dengan memperhatikan isu - isu strategis yang sedang dihadapi atau mungkin akan dihadapi oleh masyarakat beberapa waktu kedepan. Diharapkan pelaksanaan pembangunan akan lebih tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan tujuan pembangunan daerah.

Isu - isu strategis tersebut tentunya memerlukan penanganan yang komprehensif karena secara umum isu - isu strategis di Kecamatan Dukuhturi tidak terlepas dari isu dan permasalahan Kabupaten Tegal.

Isu - isu strategis yang dihadapi antara lain :

a. Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola

1. Upaya Pemerintah mempercepat pencegahan dan pemberantasan korupsi dalam rangka menjadikan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek KKN tertuang melalui Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Sinergi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 yang untuk selanjutnya diterjemahkan oleh masing-masing instansi dengan menyusun dan menjalankan rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) dengan berkomitmen mencegah terjadinya korupsi dilingkungannya.

Aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi terkait pengelolaan keuangan di setiap SKPD harus diawali dengan penandatanganan Pakta Integritas oleh masing-masing pejabat yang selanjutnya membangun sistem pengawasan yang memberikan ruang kepada masyarakat untuk menyampaikan informasi pembangunan dan pengadaan terkait pelayanan publik secara mudah, praktis, cepat dan murah.

2. Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik sebagai salah satu program strategis agenda reformasi birokrasi

harus diimbangi dengan penilaian kinerja unit pelayanan publik sebagai langkah awal untuk mengukur dan menentukan baik buruknya kualitas pelayanan prima Pemerintah kepada masyarakat secara obyektif yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembentukan aspek pelayanan mulai dari kelembagaan, kepegawaian, tata laksana, akuntabilitas, dan pengawasan.

3. Di era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sudah menjadi kebutuhan disemua instansi.

E-Government merupakan bagian penting dalam program percepatan reformasi birokrasi sebagai rangkaian menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik terutama dalam penyelenggaraan pelayanan prima sebagaimana Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2013 tentang Strategi dan Kebijakan e-Government

b. Perencanaan Pembangunan

Mendasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah , Pemerintah Daerah wajib menyusun dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai penerjemahan Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang mana dalam Visi dan Misi tersebut telah digulirkan **Gerakan Cinta Desa** dengan formulasi bantuan keuangan kepada Desa setiap tahunnya 500 juta perdesa.

c. Kepegawaian

Kendala terbesar penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dan dukungan pelayanan publik adalah buruknya kualitas kepegawaian Pemerintah. Reformasi birokrasi dimulai dari reformasi kepegawaian sebagai langkah fundamental untuk mewujudkan *clean government dan good government*. Keberhasilan reformasi birokrasi sangat ditentukan oleh keberhasilan reformasi di bidang kepegawaian untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi dimana salah satu programnya adalah penataan system management SDM aparatur. Indikasi praktek jual beli jabatan, penataan pegawai yang tidak tanggap terhadap kekosongan jabatan, dan penempatan pegawai dalam jabatan yang tidak berdasarkan kompetensi menjadi indikasi nyata buruknya kinerja administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

d. Keuangan Daerah

Salah satu agenda utama dalam reformasi tata kelola pembangunan daerah adalah meningkatkan dan memperluas partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam proses pengambilan kebijakan publik dan pengawasan keuangan Negara. Penyediaan informasi dan pengumuman secara terbuka terkait keuangan daerah pun telah dijamin oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebijakan Informasi Publik.

Publikasi rekapitulasi anggaran belanja langsung berdasarkan program dan kegiatan di masing-masing SKPD yang memiliki program dan kegiatan di tingkat wilayah (Kecamatan/Desa) harus ditempel/dipasang di papan pengumuman di Kecamatan.

e. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Rencana Pemerintah Kab. Tegal dalam rangka memperkuat kapasitas pembangunan desa akan meluncurkan Program Cinta Desa sebagai program prioritas pembangunan daerah sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Rencana program ini akan diikuti

komitmen alokasi pendanaan sebesar Rp.500.000.000,-/desa/tahun dalam bentuk bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa yang dihimpun dalam skema pendanaan : ADD, PDPM-DM, TPT perangkat desa, dan lain-lain.

Beragamnya peruntukan dan pengelolaan dana bantuan keuangan tersebut tentu harus diarahkan dan ditetapkan lebih lanjut agar senantiasa selaras dengan kebijakan pembangunan daerah.

2. Sejalan dengan rencana pemberlakuan Undang-Undang tentang Desa dan Program Cinta Desa yang didukung dengan alokasi sejumlah dana pembangunan, sudah seharusnya desa mampu menyusun perencanaan pembangunan yang berbasis pada pendayagunaan potensi sumber daya untuk mendorong percepatan kesejahteraan masyarakatnya. Adapun perencanaan dimaksud tidak terlepas dari dukungan profil desa untuk mengetahui gambaran potensi dan tingkat perkembangan desa secara lebih akurat, komprehensif dan integral. Data tersebut juga sangat berfungsi bagi pengambil kebijakan di tingkat daerah untuk menganalisis tingkat perkembangan desa serta kesejahteraan keluarga, termasuk memvalidasi data kelompok sasaran.

f. Kebudayaan dan Pariwisata

Hari Jadi Kabupaten Tegal merupakan momentum penting bagi pemerintah Kabupaten Tegal, selain sebagai upaya pelestarian budaya dan nilai-nilai sejarah, Penyelenggaraan Hari Jadi ini menjadi sarana efektif untuk membangun kebersamaan sekaligus mentransformasikan gagasan pembangunan kepada masyarakat. Sementara bagi kalangan masyarakat dan pelaku dunia usaha, momentum Hari Jadi Kabupaten Tegal dimaknai sebagai sarana hiburan/rekreasi, memperoleh informasi pembangunan dan pemasaran produk usaha.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1. RENCANA STRATEGIS

1. Visi

Visi adalah suatu rumusan umum tentang kondisi dimana masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD. Visi dapat dibayangkan oleh seluruh pemangku kepentingan pelayanan SKPD yang memiliki nilai yang diinginkan dan dicita - citakan dan layak untuk dicapai dengan situasi, kondisi dan kapasitas yang ada serta dirumuskan dengan suatu pernyataan yang singkat, jelas dan padat. Visi Kecamatan Dukuhturi adalah :

“Terwujudnya Dukuhturi yang berwibawa, berbudaya dan sejahtera yang dilandasi birokrasi yang bersih dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa”

Visi Kecamatan Dukuhturi Tahun 2014 - 2019 itu mengarah pada pencapaian cita - cita dan harapan masyarakat yang tertuang dalam teks Visi Kabupaten Tegal yaitu **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Tegal yang Mandiri, Unggul, Berbudaya, Religius dan Sejahtera (Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya Tegal) “**

untuk dapat memberikan kontribusi dalam rangka pencapaiannya melalui kewenangan yang dimiliki yaitu :

- a. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- b. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- e. Menyelenggarakan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan.

2. Misi

Misi adalah suatu rumusan umum mengenai upaya - upaya yang harus diemban atau dilaksanakan oleh SKPD dalam rangka untuk mewujudkan Visi yang ditetapkan. Visi dan Misi Kecamatan Dukuhturi telah tersusun melalui proses yang partisipatif dan secara komprehensif dengan mempertimbangkan semua tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Dukuhturi dan memperhatikan faktor - faktor lingkungan strategis eksternal dan internal daerah.

Adapun Misi Kecamatan Dukuhturi adalah :

Misi I : Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsive terhadap

pemenuhan hak dasar rakyat

Misi II : Mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi

Kerakyatan yang di fokuskan pada sektor perdagangan,
industri dan
pertanian

Misi III : Mewujudkan kehidupan paseduluran dengan menjunjung tinggi nilai -

nilai agama

Misi IV : Mengembangkan seni budaya dan pengetahuan tradisional.

Misi V : Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui penguatan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat desa.

2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan kondisi yang menjembatani pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan dan diharapkan dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun.

Tujuan yang ditetapkan haruslah menjabarkan misi yang diemban. Sedangkan sasaran merupakan kegiatan yang berfokus pada tindakan dan hasil bersifat spesifik, terinci dapat diukur dan dapat diwujudkan.

Tujuan dan sasaran Kecamatan Dukuhturi adalah sebagai berikut :

Tujuan 1 : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Sasaran : Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran

Strategis : Memenuhi administrasi Perkantoran

Kebijakan : Memenuhi administrasi perkantoran

Tujuan 2 : Meningkatkan Penyusunan laporan capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja SKPD.

Sasaran : Meningkatnya Penyusunan laporan capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja SKPD

Strategis : a. Memenuhi jumlah dokumen LKjIP yang terbayar
b. Memenuhi jumlah dokumen Renja yang terbayar

c. Memenuhi jumlah penatausahaan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang terbayar

d. Memenuhi jumlah penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD yang terbayar

- e. Memenuhi jumlah dokumen Review Renstra yang terbayar
 - f. Memenuhi jumlah dokumen/buku informasi pembangunan kecamatan yang terbayar
- Kebijakan : a. Pemenuhan jumlah dokumen LKjIP yang terbayar
- b. Memenuhi jumlah dokumen Renja yang terbayar
- c. Memenuhi jumlah penatausahaan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang terbayar
- d. Memenuhi jumlah penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD yang terbayar
- e. Memenuhi jumlah dokumen Review Renstra yang terbayar
- f. Memenuhi jumlah dokumen/buku informasi pembangunan kecamatan yang terbayar
- Tujuan 3 :** Meningkatkan Pelayanan sektor perekonomian dan Kesra
- Sasaran : Meningkatnya Pelayanan Sektor perekonomian dan Kesra
- Strategis : Meningkatkan jumlah Penyelenggaraan Pameran Investasi
- Kebijakan : Peningkatan jumlah Penyelenggaraan Pameran Investasi
- Tujuan 4 :** Meningkatnya Pelayanan sektor perekonomian dan Kesra
- Sasaran : Meningkatnya Pelayanan Sektor perekonomian dan Kesra
- Strategis : a. Meningkatkan jumlah Penyelenggaraan dan pengiriman Musabaqoh tilawatil Qur'an.
- b. Meningkatkan jumlah Penyelenggaraan Festival Anak Sholeh (FASI).
- Kebijakan : a. Peningkatan jumlah Penyelenggaraan dan pengiriman Musabaqoh Tilawatil Qur'an.
- b. Peningkatan jumlah Penyelenggaraan Festival Anak Sholeh (FASI).

Tujuan 5 : Meningkatnya Pelayanan sektor perekonomian dan Kesra

Sasaran : Meningkatnya Pelayanan Sektor perekonomian dan Kesra

Strategis : a. Meningkatkan jumlah Pelestraian seni gamelan.
b. Meningkatkan jumlah Kirab adat budaya daerah pada Hari Jadi Kabupaten Tegal.

Kebijakan : a. Peningkatan jumlah Pelestarian seni gamelan.
b. Peningkatan jumlah Kirab adat budaya daerah pada Hari Jadi Kabupaten Tegal.

Tujuan 6 : Meningkatnya Pelayanan dibidang pemberdayaan masyarakat desa.

Sasaran : Meningkatnya Pelayanan di bidang pemberdayaan masyarakat desa.

Strategis : a. Meningkatkan jumlah penyelenggaraan musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan.
b. Meningkatkan jumlah terlaksananya monitoring, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan dan pelaporan keuangan desa.
c. Meningkatkan jumlah penyelenggaraan lomba desa tingkat kecamatan.
d. Meningkatkan jumlah sosialisasi program-program pemerintah di Kecamatan Dukuhturi melalui tilik Desa.
e. Meningkatkan jumlah Pendampingan KPMD.

Kebijakan : a. Peningkatan jumlah Penyelenggaraan musrenbang RKPD Tingkat Kecamatan.
b. Peningkatan jumlah terlaksananya monitoring, evaluasi dan fasilitasi pengelolaan dan pelaporan keuangan desa.
c. Peningkatan jumlah penyelenggaraan lomba desa tingkat Kecamatan.
d. Peningkatan jumlah sosialisasi program-program pemerintah di Kecamatan Dukuhturi melalui Tilik Desa.
e. Peningkatan jumlah Pendampingan KPMD.

Tujuan 7 : Meningkatnya Pelayanan sektor Perekonomian dan Kesra.

Sasaran : Meningkatnya Pelayanan sektor perekonomian dan Kesra.

Strategis : a. Meningkatnya jumlah organisasi Perempuan.
b. Meningkatnya jumlah pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemuda.

Kebijakan : a. Meningkatnya jumlah organisasi Perempuan.
b. Meningkatnya jumlah pemantuan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemuda.

3. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN DUKUHTURI

Program sebagaimana Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran struktur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengearahan sumber daya sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang / jasa.

Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Renstra Kecamatan Dukuhturi mengacu pada program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD, dengan memperhatikan : isu - isu strategis, visi, misi, tujuan dan sasaran Renstra beserta strategi dan arah kebijakan.

Program prioritas untuk mendukung pencapaian visi dan misi pada Renstra Kecamatan Dukuhturi terdiri dari 9 (Sembilan) urusan wajib yang terbagi dalam 17 (tujuh belas) program dan program - program non urusan, yaitu :

1. Urusan Perencanaan Pembangunan yang mencakup 1 (satu) Program yaitu program Perencanaan Pembangunan Daerah yang meliputi 3 (tiga) Kegiatan : Penyelenggaraan Musrenbang RKPD, Penyusunan Rancangan dan Penetapan

Renja SPD, Penyusunan Sistem Informasi Pembangunan Kecamatan.

2. Urusan Pemberdayaan Perempuan yang mencakup 1 Program yaitu Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan yang terbagi dalam Kegiatan pembinaan organisasi perempuan.
3. Urusan Sosial yang terdiri dari 2 (dua) Program yaitu : Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial dan Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial masing-masing terbagi dalam Kegiatan Koordinasi perumusan kebijakan dan sinkronisasi pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan dan penurunan kesenjangan dan Kegiatan Penyelenggaraan dan pengiriman Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ).
4. Urusan Penanaman Modal Daerah yang terdiri dari 1 (satu) Program yaitu : Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi yang terbagi dalam Kegiatan : Penyelenggaraan Pameran Investasi.
5. Urusan Kebudayaan yang terdiri dari 2 (dua) program, yaitu : Program Pengembangan Nilai Budaya dan dengan Kegiatan yang dilaksanakan adalah Kegiatan Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah
 - 1) Program Pengelolaan Keragaman Budaya yang meliputi 2 (dua) kegiatan yaitu : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan Daerah; dan Fasilitasi penyelenggaraan budaya daerah
6. Urusan Kepemudaan dan olah raga yang teraplikasi melalui Program Kepemudaan dan Olah raga melalui Kegiatan Pembinaan organisasi kepemudaan
7. Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam Negeri yang terdiri dari dua Program, yaitu Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan dan program Pengembangan Wawasan Kebangsaan yang akan dilaksanakan melalui Kegiatan Pengendalian dan Kenyamanan Lingkungan dan Kegiatan Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa

8. Urusan Pemerintah Umum terdiri dari satu Program yaitu Program Peningkatan Pelayanan Publik melalui Kegiatan Penunjang Pelayanan Terpadu Kecamatan
9. Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang meliputi program-program :
 - 1) Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan melalui Kegiatan Penyelenggaraan Desiminasi Informasi bagi Masyarakat Desa
 - 2) Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat yang terdiri dari : Kegiatan Monitoring, pembinaan dan evaluasi dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa dan kelurahan, Kegiatan Evaluasi dan penilaian perkembangan pembangunan desa dan kelurahan
 - 3) Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa yang terdiri dari Kegiatan-kegiatan : Pelatihan Aparatur Pemerintah desa dalam bidang management pemerintahan desa, Pelatihan Aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa, Pelatihan Aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan asset desa, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang perencanaan pembangunan desa, Pelatihan aparatur pemerintah desa dalam bidang pengelolaan BUM Desa dan lembaga kerjasama antar desa.
10. Program-program pada Non urusan yaitu :
 - a. Program Pelayanan Adminsitrasi Perkantoran yang meliputi Kegiatan : Penyediaan Jasa surat menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi sumber daya air dan listrik; Penyediaan Alat Tulis Kantor; Penyediaan barang cerka dan penggandaan; Penyediaan penerangan bangunan kantor; Penyediaan peralatan rumah tangga kantor; Penyediaan bahan bacaan kantor; Penyediaan makanan dan minuman; Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah.
 - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, yang meliputi Kegiatan-Kegiatan : Pengadaan peralatan

dan perlengkapan gedung kantor; Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas; Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor; Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas; Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor; Rehab gedung kantor.

- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang meliputi Kegiatan - kegiatan : Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; Penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD; Penatausahaan administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Berikut disajikan Rencana program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Kantor Camat Dukuhturi Tahun 2014-2019 seperti terlihat dalam Tabel 5 yang dilampirkan di BAB II ini.

4. PERJANJIAN KINERJA

Kecamatan Dukuhturi telah menetapkan kinerja untuk tahun 2017 jumlah anggaran Kecamatan Dukuhturi untuk Belanja Langsung sebesar Rp. 695.464.000,00 (Enam ratus sembilan puluh lima juta empat ratus enam puluh empat ribu rupiah) yang terdiri dari 18 (delapan belas) program yang kesemuanya terbagi dalam 42 (empat puluh dua) kegiatan. Dan pada akhir tahun mendapatkan tambahan 1 (satu) kegiatan baru pada perubahan APBD Tahun Anggaran 2017 sehingga target kinerja APBD Kantor Camat Dukuhturi menjadi 43 (empat puluh tiga) kegiatan. Berikut Program dan Anggaran Kecamatan Dukuhturi Tahun 2017 :

No	Program	Anggaran
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 71.925.000,-
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 291.917.000,-
3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 9.282.000,-
4.	Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan	Rp. 6.000.000,-
5.	Program Pengembangan Nilai Budaya	Rp. 35.000.000,-
6.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan	Rp. 9.000.000,-
7.	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Rp. 10.965.000,-
8.	Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	Rp. 18.000.000,-
9.	Program Pengelolaan Keragaman Budaya	Rp. 30.000.000,-
10.	Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan	Rp. 10.000.000,-
11.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan	Rp. 18.000.000,-

	Keuangan Desa	
12.	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa	Rp. 40.500.000,-
13.	Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa	Rp. 19.890.000,-
14.	Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Jender Dalam Pembangunan	Rp. 15.000.000,-
15.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp. 34.985.000,-
16.	Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	Rp. 30.000.000,-
17.	Program Peningkatan Pelayanan Publik	Rp. 10.000.000,-
18.	Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan	Rp. 35.000.000,-
	Total	Rp. 695.464.000,-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

SPM (Standar Pelayanan Minimal) adalah ketentuan tentang pengukuran kinerja SKPD terhadap pelaksanaan urusan terutama yang menyangkut pelayanan yang mendasari juklak dan juknis dari pusat yang terukur dengan Rencana Strategis SKPD.

Karena Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang penentuan SPM bagi SKPD Kantor Camat belum ada dan Kantor

Camat Dukuhturi urusan yang dilaksanakan lebih banyak melaksanakan urusan wajib pemerintahan umum, maka tolak ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan yang dipakai adalah dengan melihat, mengkaji dan menganalisis tugas pokok dan fungsi sebagaimana kewenangan yang ada pada Kantor Camat Dukuhturi yaitu :

- a. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian otonomi daerah;
- b. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, yang meliputi pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah desa dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- d. Melaksanakan pengelolaan komunikasi dan informatika di tingkat kecamatan;
- e. Menyelenggarakan kesekretariatan / ketatausahaan kecamatan.

Jadi kinerja pelayanan Kantor Camat Dukuhturi dalam menentukan tolak ukur dan indikator kinerja pelayanan SKPD yang dipakai adalah dengan mengacu pada kewenangan yang dimiliki oleh Kantor Camat Dukuhturi yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dengan memperhatikan program dan kegiatan serta keadaan - keadaan yang diinginkan dalam setiap kegiatan yang direncanakan.

Pada Tahun Anggaran 2017 Kantor Camat Dukuhturi melaksanakan 18 (delapan belas) program yang terbagi dalam 43 (empat puluh tiga) kegiatan, dimana kesemuanya dapat selesai 100 % baik target fisik maupun realisasi fisik. Sedangkan Target Realisasi Keuangan sebesar 96,13 %. Hal ini termasuk dalam kategori **"Sangat Baik"**. Untuk tahun 2017 mengalami peningkatan baik realisasi fisik maupun keuangan dibandingkan dibandingkan tahun sebelumnya yaitu tahun 2016 dimana

realisasi fisik mencapai 99,19 % dan realisasi keuangan sebesar 93,61 % , hal ini terjadi karena perencanaan untuk tahun 2017 sudah matang sedangkan kendala - kendala yang ada sudah semakin berkurang.

Faktor Pendukung Dan Penghambat Pencapaian Kinerja

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran pembangunan yang telah ditetapkan terdapat beberapa faktor penghambat yang mempengaruhi kinerja, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan dan sasaran program seringkali menjadi tidak maksimal, hal tersebut disebabkan proporsi anggaran terhadap kegiatan utama dan kegiatan penunjang yang kurang didefinisikan secara memadai;
2. Efektivitas program dan kegiatan seringkali kurang terarah, hal tersebut disebabkan masih kurang tersedianya petunjuk teknis pelaksanaan sebagai instrumen kendali;
3. Dalam menyusun skenario pencapaian tujuan dan sasaran program dan kegiatan, seringkali kurang mempertimbangkan faktor eksternalitas yang dapat mempengaruhi kinerja.
4. Jumlah personil / aparat yang belum memadai sehingga pencapaian Program Kerja disesuaikan dengan jumlah personil tersebut.
5. Sarana dan prasarana yang masih kurang sehingga mempengaruhi kelancaran pencapaian Program Kerja
6. Perubahan-perubahan atas peraturan-peraturan pemerintah mengakibatkan setiap personil/aparat harus selalu mengikuti Diklat dan Bimbingan teknis serta sosialisasi terhadap adanya peraturan-peraturan tersebut dalam rangka peningkatan sumber daya manusianya.

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

1. Tersedianya pendanaan yang memadai yang sesuai dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan;
2. Meningkatnya pemahaman dari para Panitia Pengelola Kegiatan dalam melaksanakan kegiatan yang diembannya;
3. Tersedia media baik bagi masyarakat dan SKPD dalam menyalurkan aspirasi baik saran maupun kebutuhan akan

pelaksanaan program dalam bentuk Forum Musrenbang mulai dari tingkat Kelurahan hingga tingkat SKPD;

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

Analisis pencapaian kinerja pelayanan Kantor Camat Dukuhturi tersebut dapat dilihat dalam tabel 6 yaitu Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Camat Dukuhturi dan tabel 7 yaitu Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan SKPD yang kami lampirkan pada bagian akhir BAB III ini.

B. REALISASI ANGGARAN

Penetapan Indikator Kinerja pada Program dan Kegiatan Kantor Camat Dukuhturi disusun mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tegal yaitu dengan cara mencari tujuan dan sasaran yang menjadi tanggung jawab Kantor Camat Dukuhturi disesuaikan dengan Program Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006. Secara rinci realisasi anggaran dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- **Kegiatan** : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
Input : Rp. 1.225.000,-
Output : Prosentase jumlah Surat Terkirim selama 1 tahun
Outcome : Terpenuhinya informasi melalui surat-surat terkirim
Target : Lancarnya Pelayanan Publik 100 %
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 1.224.000, (99,92%)
- **Kegiatan** : Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik
Input : Rp. 17.250.000,-
Output : Terpenuhinya pembayaran rekening listrik, air dan telepon.
Outcome: Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Target : Tercapainya pembayaran rekening listrik, air dan telepon

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp.11.849.675,- (68,69 %)

- **Kegiatan** : Penyediaan Alat Tulis Kantor
Input : Rp. 12.000.000.,
Output : Tersedianya Alat Tulis Kantor
Outcome: Kelancaran Tugas-tugas kedinasan
Target : 100 %
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp.12.000.000,- (100 %)
- **Kegiatan** : Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
Input : Rp. 3.600.000,-
Output : Prosentase jumlah barang cetakan dan penggandaan.
Outcome: Kelancaran tugas-tugas kedinasan
Target : 100 %
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan: Rp. 3.600.000,- (100 %)
- **Kegiatan** : Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
Input : Rp. 4.000.000,-
Output : Prosentase jumlah kebutuhan alat-alat listrik dan elektronik
Outcome: Kelancaran tugas-tugas kedinasan
Target : 100 %
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp.4.000.000,- atau 100 %
- **Kegiatan** : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Kantor
Input : Rp. 3.600.000,-

Output : Prosentase jumlah kebutuhan sarana kebersihan Outcome : Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Target : 100 %

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 3.600.000,- (100 %)

- **Kegiatan** : Penyediaan bahan bacaan dan peraturan

perundangan.

Input : Rp. 2.250.000,-

Output : Prosentase jumlah bacaan kantor dalam 1 tahun.

Outcome: Peningkatan kinerja pegawai untuk meningkatkan

pelayanan umum.

Target : 100 %

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 2.250.000,-(100 %)

- **Kegiatan** : Penyediaan makanan dan minuman

Input : Rp. 18.000.000,-

Output : Tersedianya makan minum harian pegawai, Jamuan, rapat-rapat dan penerimaan tamu

Outcome: Peningkatan kinerja pegawai untuk peningkatan

pelayanan umum

Target : 100 %

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp.17.998.000,- (99,99 %)

- **Kegiatan** : Rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah

Input : Rp. 5.000.000,-

Output : Prosentase jumlah koordinasi, konsultasi dan perjalanan dinas

Outcome: Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Manfaat : Meningkatnya Kinerja Pegawai

Target : Terpenuhinya dana perjalanan dinas
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 4.837.500,-
(96,75 %)

- **Kegiatan** : Rapat Koordinasi dan konsultasi dalam daerah

Input : Rp. 5.000.000,-

Output : Prosentase jumlah koordinasi, konsultasi dan perjalanan dinas

Outcome: Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Manfaat : Meningkatnya Kinerja Pegawai

Target : Terpenuhinya dana perjalanan dinas

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 4.960.00,-
(99,20 %)

2. Program : Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur

- **Kegiatan : Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor**

Input : Rp. 7.000.000,-

Output : Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya

Outcome : Terpenuhinya sarana kantor dan kenyamanan pelaksanaan tugas

Target : Korden pintu dan jendela rumah dinas

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 6.625.000,-
atau 94,64 %

- **Kegiatan : Pengadaan Peralatan Gedung Kantor**

Input : Rp. 5.000.000,-

Output : Pengadaan Alat Kantor Lainnya

Outcome : Terpenuhinya sarana kantor dan kenyamanan pelaksanaan tugas

Target : 2 buah Filling Kabinet

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 4.100.000,-
atau 82,00 %

- **Kegiatan : Pengadaan Mebelair**

Input : Rp. 17.500.000,-

Output : Pengadaan Peralatan dan Mesin – Kursi Kerja Pegawai

Outcome : Terpenuhinya sarana kantor dan kenyamanan pelaksanaan tugas

Target : Kursi Kerja Pegawai

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 15.590.000,- atau 89,09 %

- **Kegiatan : Pengadaan Perangkat Komputer, printer dan perlengkapannya**

Input : Rp. 12.000.000,-

Output : Pengadaan 1 unit Laptop dan 2 unit Printer

Outcome : Kelancaran pelaksanaan tugas

Target : 1 unit Laptop dan 2 unit Printer

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 11.746.000,- atau 97,88 %

- **Kegiatan : Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas**

Input : Rp. 2.150.000,-

Output : Terpeliharanya rumah dinas

Outcome : Terwujudnya rumah dinas yang representatif

Target : 1 unit rumah dinas camat

Realisasi : Fisik 0 10% Keuangan : Rp.2.150.000,- (100 %)

- **Kegiatan : Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor**

Input : Rp. 11.730.000,-

Output : Terpeliharanya Gedung Kantor

Outcome : Terwujudnya gedung kantor yang nyaman

Target : 1 unit gedung kantor

Realisasi : Fisik 100% Keuangan Rp. 11.450.000,- (97,61 %)

- **Kegiatan : Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional**

Input : Rp. 32.000.000,-

Output : Kendaraan Dinas yang layak pakai

Outcome : Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Target : 1 mobil Dinas Camat dan 8 unit kendaraan dinas roda dua

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 30.639.250 (95,75 %)

- **Kegiatan : Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor**

Input : Rp. 4.537.000,-

Output : Terpeliharanya perlatan dan perlengkapan gedung kantor

Outcome : Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Target : 100 %

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan ; Rp. 4.537.000,- (100 %)

- **Kegiatan : Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor**

Input : Rp. 200.000.000,-

Output : Rehab Pendopo Kecamatan Dukuhturi dan Rehabilitasi Ruang Kerja Pegawai

Outcome : Kelancaran tugas-tugas kedinasan

Target : 100 %

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan ; Rp. 198.574.655,- (97,22 %)

3. Program : Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

- **Kegiatan : Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD**

Input : Rp. 1.632.000,-

Output : Buku LAKIP Kantor Camat Dukuhturi

Outcome : Evaluasi kinerja guna perbaikan kinerja untuk tahun mendatang

Target : Tersusunnya Buku LAKIP SKPD

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 1.622.000,- (99,38 %)

- **Kegiatan : Penatausahaan dan pelaporan keuangan SKPD**

Input : Rp. 7.650.000,-

Output : Peningkatan kinerja pengelola keuangan SKPD

Outcome : tertib dan lancarnya serta tepat waktu dalam penatausahaan dan pelaporan keuangan SKPD Kantor Camat Dukuhturi.

Target : 3 orang pengelola keuangan SKPD

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 7.650.000,-

(100 %)

4. **Program : Perencanaan Pembangunan Daerah.**

- **Kegiatan : Penyelenggaraan Musrenbang RKPD.**

Input : Rp. 18.000.000,-

Output : Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa dan Kecamatan

Outcome: Terarahnya aspirasi dari bawah dalam usulan perencanaan pembangunan

Target : terlaksananya Musrenbangdes di 18 Desa dan Kecamatan

Realisasi : Fisik 100% Keuangan : Rp. 17.795.000,- (98,86 %)

- **Kegiatan : Penyusunan rancangan dan penetapan Renja SKPD.**

Input : Rp. 1.985.000,-

Output : Buku Rancangan renja SKPD

Outcome: Bahan perencanaan kerja untuk tahun kedepan

Target : tersusunnya Buku Renja Tahun 2018

Relaisasi : Fisik 100% Keuangan Rp. 1.945.000,- (97,98 %)

- **Kegiatan : Penyusunan sistem informasi pembangunan kecamatan.**

Input : Rp. 10.000.000,-

Output : Dokumen Laporan Kegiatan SKPD

Outcome: Terdatanya informasi kegiatan sebagai bahan evaluasi pengendalian operasional kegiatan

Target : tersusunnya Dokumen laporan Kegiatan
Relaisasi : Fisik 100% Keuangan Rp. 9.986.000,- (99,86 %)

- **Kegiatan : Review Renstra SKPD**

Input : Rp. 5.000.000,-

Output : Laporan Evaluasi Renstra SKPD

Outcome: Jumlah dokumen ditetapkan tepat waktu

Target : Laporan Evaluasi Renstra SKPD

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 4.928.000,- atau 98,56 %

5. **Program : Peningkatan peran Serta dan Kesetaraan Gender dalam Pembangunan**

- **Kegiatan : Pembinaan Organisasi Perempuan.**

Input : Rp. 15.000.000,-

Output : Pembinaan PPK di Wilayah Kecamatan Dukuhturi

Outcome : Meningkatnya partisipasi organisasi perempuan dalam pembangunan

Target : Pembinaan PPK di 18 Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 14.976.000,- atau 99,84 %

6. **Program : Pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial**

Kegiatan : Koordinasi penanggulangan kemiskinan dan Verifikasi Data Kemiskinan Tingkat Kecamatan.

Input : Rp. 18.000.000,-

Output : Data penerima manfaat program jamkesmas, jamkesda, Raskin, PKH, KPS

Outcome : Terdatanya penerima manfaat program Jamkesmas, jamkesda, Raskin, PKH, dan KPS. Data Kemiskinan Absolut

Target : 1 kegiatan

Realisasi: Fisik 100 % Keuangan : Rp. 17.980.000,- (99,89 %)

7. Program : Pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan social

Kegiatan : Lomba MTQ Tingkat Kecamatan.

Input : Rp. 30.000.000,-

Output : Terselenggaranya lomba MTQ Tingkat kecamatan

Outcome : Terwujudnya tata kehidupan yang beradab.

Target : 1 kegiatan

Realisasi: Fisik 100 % Keuangan : Rp. 26.732.000,-
(89,11 %)

8. Program : Peningkatan promosi dan Kerjasama Investasi

• **Kegiatan : Penyelenggaraan pameran Investasi**

Input : Rp. 10.965.000,-

Output : Pekan promosi produk unggulan

Outcome : Terselenggaranya pameran produk
unggulan daerah
melalui Hari Jadi Kab. Tegal.

Target : 1 kali

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 10.433.000,-
(95,15 %)

9. Program : Pengembangan Nilai Budaya

• **Kegiatan : Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah**

Input : Rp. 35.000.000,-

Output : Kirab adat budaya daerah pada event Hari
Jadi Kab. Tegal

Outcome : Terpeliharanya adat budaya daerah.

Target : 1 kali

Realisasi : Fisik 100 %, Keuangan : Rp. 25.621.000,-
(73.20 %)

10. Program : Pengelolaan Keragaman Budaya

• **Kegiatan : Pengembangan Kesenian dan Kebudayaan daerah**

Input : Rp. 20.000.000,-
Output : Pelatihan dan pentas seni gamelan/karawitan, untuk masyarakat, anak sekolah dan organisasi
Outcome : Terkelolanya ragam budaya daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
Target : anak sekolah dan masyarakat
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 19.733.000,- (98,67 %)

• **Kegiatan : Fasilitasi penyelenggaraan festival Budaya daerah**

Input : Rp. 10.000.000,-
Output : Festival anak soleh di Tingkat Kecamatan
Outcome : Terwujudnya tata kehidupan masyarakat yang rukun, toleran, beradab dan berbudaya.
Target : 1 kali
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 9.840.000,- (98,40 %)

11. Program : Peningkatan peran serta kepemudaan

• **Kegiatan : Pembinaan organisasi kepemudaan**

Input : Rp. 6.000.000,-
Output : Fasilitasi pendampingan pemberdayaan organisasi karang taruna
Outcome : Peningkatan Kapasitas Organisasi Karang Taruna.
Target : 18 Desa
Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 6.000.000,- (100 %)

12. Program : Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan

• **Kegiatan : Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan**

Input : Rp. 9.000.000,-
Output : Terbayarnya honor penjaga malam kantor Kecamatan

Outcome : Terwujudnya keamanan & kenyamanan lingkungan kantor.

Target : 12 bulan

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 9.000.000,- (100 %)

13. Program : Pengembangan wawasan kebangsaan

- **Kegiatan : Peningkatan kesadaran masyarakat akan nilai-nilai luhur budaya bangsa**

Input : Rp. 10.000.000,-

Output : Upacara, tasyaluran, resepsi, bakti sosial dan lomba-lomba serta karnaval

Outcome : terwujudnya kesadaran politik masyarakat dan berwaganagera serta persatuan dan kesatuan bangsa melalui peringatan HUT RI.

Target : 1 kali

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 10.000.000,- (100 %)

14. Program : Peningkatan pelayanan Publik

- **Kegiatan : Penunjang Pelayanan Terpadu Kecamatan**

Input : Rp. 10.000.000,-

Output : Operasional penunjang PATEN

Outcome : Peningkatan Pelayanan Masyarakat.

Target : 1 paket pelayanan IMB

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 10.000.000,- (100 %)

15. Program : Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa.

- **Kegiatan : Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan**

Input : Rp. 18.500.000,-

Output : Terlaksananya monitoring pembinaan dan evaluasi dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa

Outcome : Perbaikan dan peningkatan pelaksanaan dana bantuan keuangan kepada Desa

Target : 18 Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp.18.470.000,-
atau (99,94%)

- **Kegiatan : Evaluasi dan penilaian perkembangan pembangunan desa dan kelurahan**

Input : Rp. 8.000.000,-

Output : Penyelenggaraan Lomba Desa

Outcome : Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui lomba desa

Target : 18 Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 7.995.000,-
atau (99,94 %)

16. **Program : Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa.**

- **Kegiatan : Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan Desa**

Input : Rp. 10.200.000,-

Output : Terlaksananya Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan Desa

Outcome : Meningkatnya pengembangan kapasitas Aparatur pemerintah desa dalam pengelolaan APBDes dan laporan penggunaan keuangan pemerintahan Desa

Target : 36 perangkat Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp. 10.200.000,-
atau (100 %)

- **Kegiatan : Pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang Management Pemerintahan Desa**

Input : Rp. 9.690.000,-

Output : Terlaksananya pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang Management Pemerintahan Desa

Outcome : Meningkatnya tata kelola dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam

rangka pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014
Tentang Desa

Target : 36 Perangkat Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan Rp.9.430.000,-
atau (97,32 %)

**17. Program : Peningkatan Keberdayaan Masyarakat
Perdesaan**

- **Kegiatan** : Penyelenggaraan Desiminasi Informasi
pada Masyarakat Desa

Input : Rp. 35.000.000,-

Output : Penyuluhan kepada masyarakat melalui Tilik
Desa Bupati dan pementasan seni budaya
lokal

Outcome : Tersosilaisaikannya program-program
Pemerintah Kabupaten kepada Masyarakat.

Target : Meningkatnya Pelayanan di Bidang
Pembedayaan Masyarakat Desa

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 34.830.000,-
(99,51 %)

**18. Program : Peningkatan dan Pengembangan
Pengelolaan Keuangan Desa**

- **Kegiatan** : **Penunjang Operasional Peningkatan
PAD**

Input : Rp. 18.000.000,-

Output : Operasional dan Penunjang PenderasanPajak
Bumi dan Bangunan

Outcome : Meningkatnya income daerah melalui PBB

Target : Meningkatnya Pelayanan di Sektor
Pemerintahan

Realisasi : Fisik 100 % Keuangan : Rp. 17.655.000,-
atau 98,08 %

Tabel 8

Alokasi Belanja Daerah per Program Tahun Anggaran 2017

No	Program	Jlh. Keg	Anggaran	Realisasi	Ket
1	Pelayanan	10	71.925.000,	66.319.175,	92,21

	Administrasi Perkantoran		-	-	%
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	9	291.917.000,-	285.411.250,-	97,77 %
3	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	2	9.282.000,-	9.272.000,-	99,89 %
4	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	4	34.985.000,-	34.654.000,-	99,05 %
5	Program peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	1	15.000.000,-	14.976.000,-	99,84 %
6	Pelayanan & Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	1	18.000.000,-	17.980.000,-	99,98 %
7	Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan sosial	1	30.000.000,-	26.732.000,-	89,11 %
8	Peningkatan Promosi dan kerjasama investasi	1	10.965.000,-	10.433.000,-	95,15 %
9	Pengembangan Nilai Budaya	1	35.000.000,-	25.621.000,-	73,20 %
10	Pengelolaan Keragaman Budaya	2	30.000.000,-	29.573.000,-	98,67 %
11	Peningkatan peran serta kepemudaan	1	6.000.000,-	6.000.000,-	100 %
12	Peningkatan keamanan & kenyamanan lingkungan	1	9.000.000,-	9.000.000,-	100 %
13	Pengembangan wawasan kebangsaan	1	10.000.000,-	10.000.000,-	100%
14	Peningkatan Pelayanan Publik	1	10.000.000,-	10.000.000,-	100%
15	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	3	40.500.000,-	40.465.000,-	99,91 %
16	Peningkatan kapasitas	2	19.890.000,-	19.630.000,-	98,69 %

	aparatur Pemerintah Desa		-	-	%
17	Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Desa	1	35.000.000,-	34.830.000,-	99,51 %
18	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keu. Desa	1	18.000.000	17.655.000	98,08 %
	JUMLAH	43	695.464.000,-	668.551.425,-	96,13 %

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Pada tahun 2017 , dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal dalam kurun waktu sampai dengan bulan Desember 2017 pada umumnya kegiatan – kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik, walaupun ada beberapa kegiatan prosentasenya ada yang belum mencapai target sesuai dengan yang direncanakan, namun secara keseluruhan dapat berjalan dengan baik.

Kantor Camat Dukuhturi dengan segala kelebihan dan kekurangannya selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja secara maksimal dalam upaya mencapai target pencapaian kinerja setiap

tahunnya. Dari 18 (delapan belas) program dan 43 (empat puluh tiga) kegiatan yang telah ditetapkan menunjukkan tingkat keberhasilan capaian kinerja sebagai berikut :

- Capaian 100 % (Baik) : 4 Program
- Capaian Kurang dari 100 % (Baik) : 13 Program
- Capaian Kurang dari 75 % (Cukup) : 1 Program
- Capaian Kurang dari 50 % (Kurang) : 0 Program

Pembiayaan Program dan Kegiatan dari APBD Kabupaten Tegal Tahun 2017 sebesar Rp. 695.464.000,00 dan terealisasi sebesar Rp. 668.551.425,00. Dari target fisik dan keuangan sebesar 100 %, Kantor Camat Dukuhturi dapat menyelesaikan realisasi fisik 100 %, sedangkan realisasi keuangan sebesar 96,13 % atau efisiensi sebesar 3,87 %. Hasil capaian ini lebih tinggi dibandingkan tahun sebelumnya yaitu tahun 2016 dimana realisasi fisik mencapai 99,19 % dan realisasi keuangan sebesar 93,61 %. Berkaca dari hasil pengukuran kinerja tersebut, kita berharap kedepannya Kantor Camat Dukuhturi untuk lebih meningkatkan kinerjanya agar kekurangan atau ketidakberhasilan dalam mencapai target kinerja bisa diminimalisir atau setidaknya dapat dipertahankan.

B. SARAN

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kantor Camat Dukuhturi Kabupaten Tegal, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain :

1. Meningkatkan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintahan baik Kecamatan maupun Desa agar meningkatkan kinerja serta pelayanan dan memberikan motivasi.
2. Meningkatkan kualitas monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja semua SKPD secara berkala.
3. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasan pembangunan.
4. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana terutama komunikasi dan informatika terutama jaringan internet.

5. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kantor Camat Dukuhturi secara menyeluruh, efektif dan efisien.

2017

Dukuhturi, Desember

Camat Dukuhturi

M U H T A D I,

S.Sos

NIP. 19700903 199803 1

006