



LAPORAN KINERJA KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKjIP)
TAHUN 2024



KECAMATAN TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN

Kata Pengantar

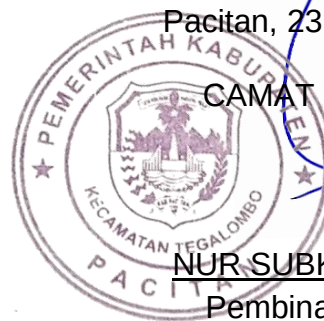
Alhamdulillah segala Puji dan Kebesaran hanya milik ALLAH SWT, yang atas Irodah dan Inayah-NYA sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah – Kantor Camat Tegalombo (LKjIP) Kantor Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun 2024 dapat diselesaikan. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Reviu ini tidak terlepas dari maksud dan tujuan Pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) dan bersih (Clean Governance) yang berdasarkan aspek-aspek transparansi, akuntabel, efektif dan efisien, dan berkelanjutan, sebagaimana dikandung maksud dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, tentang Kinerja Instansi Pemerintah, dimana penyusunan laporan akuntabilitas dibuat setiap tahun anggaran, sebagai evaluasi pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (APBD), dalam melaksanakan misi untuk mewujudkan visi instansi yang telah ditetapkan.

Penyusunan LKjIP merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata cara reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Tegalombo menggambarkan sejumlah capaian kinerja yang telah dicapai dibandingkan target kinerja untuk tahun 2023 beserta analisisnya. Berbagai kebijakan dan upaya telah ditempuh merupakan langkah untuk mewujudkan perencanaan yang dinamis, responsive dan partisipatif guna mewujudkan Masyarakat Pacitan Sejahtera dan Bahagia.

Dengan telah tersusunnya reviu LKjIP Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan tahun 2024 ini, akan dapat diperoleh manfaat umpan balik bagi perbaikan dan peningkatan kinerja bagi seluruh pegawai di lingkup Kantor Camat Tegalombo. Masukan dan saran perbaikan yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa akan datang.

Pacitan, 23 - 01 - 2025

CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196701091986031003

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Struktur Organisasi	4
B. Tugas Fungsi	7
C. Isu Strategis.....	14
D. Cascading Kinerja.....	16
E. Peta Proses Bisnis	21
F. Ringkasan Hasil Evaluasi	101
BAB II PERENCANAAN KINERJA	103
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	131
BAB IV PENUTUP	156
LAMPIRAN	166

BAB I

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden NO. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kecamatan Tegalombo selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Perangkat Daerah sebagai sub sistem dari sistem pemerintah daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan perangkat daerah, capaian tujuan dan sasaran perangkat daerah yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang

Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka diterbitkan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Penyusunan LKJIP Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun 2023 yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran terkait pencapaian kinerja tujuan dan sasaran perangkat daerah yang telah ditetapkan dan diperjanjikan pada perjanjian kinerja perangkat daerah.

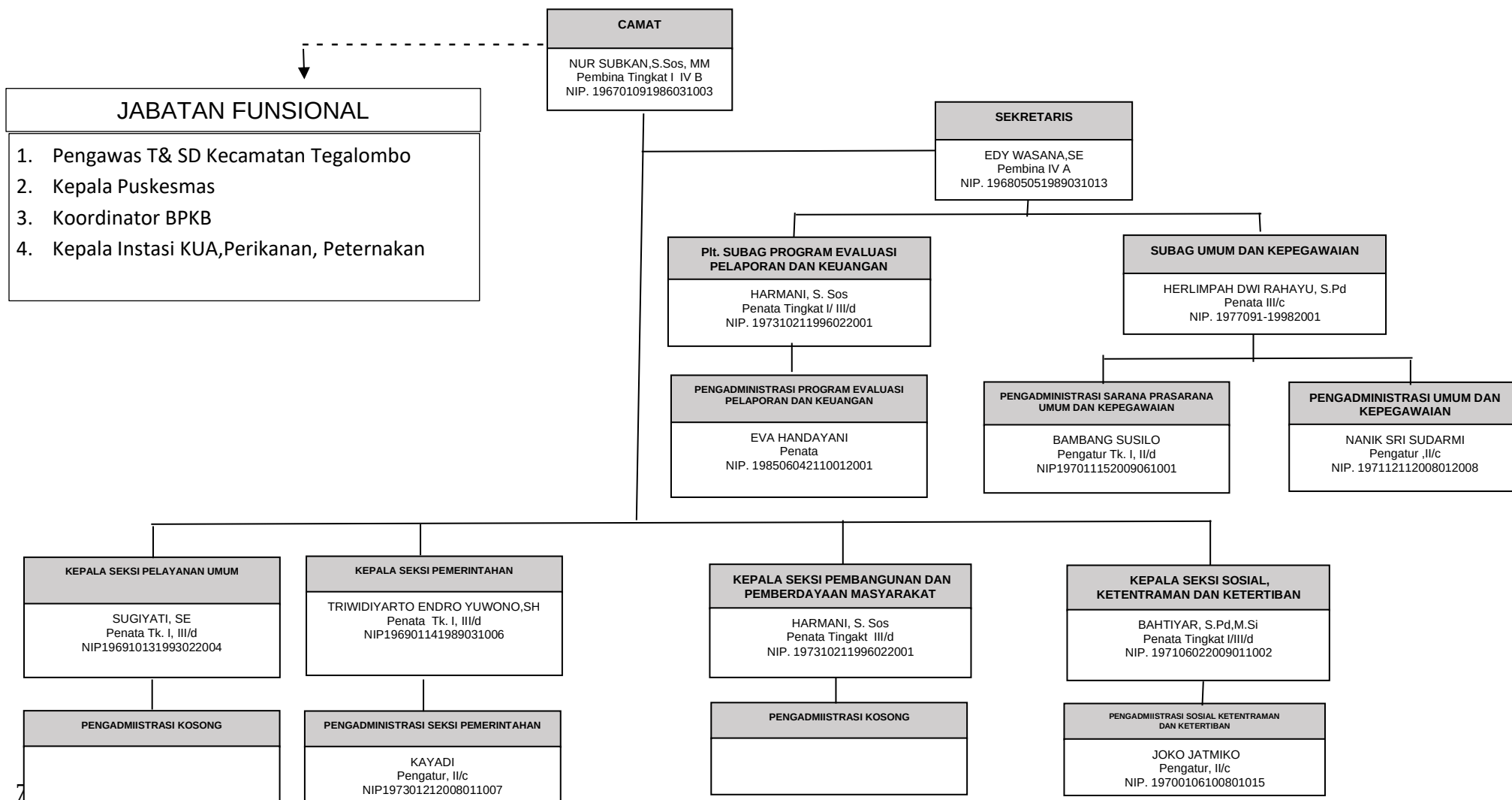
A. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Kecamatan, tersusunlah struktur organisasi dan tata kerja yaitu Camat sebagai pimpinan, yang dibantu oleh Sekretaris Camat, Kepala seksi dan pelaksana/staf. Struktur organisasi Kabupaten Pacitan

Selengkapnya sebagai berikut :

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan dalam Bagian Struktur adalah sebagai berikut :

**BAGAN ORGANISASI KEDUDUKAN TUGAS FUNGSI
SUSUNAN ORGANISASI ,SERTA TATA KERJA KECAMATAN TEGALOMBO
(Sesuai Peraturan Bupati Pacitan 156 Tahun 2021)**



B. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pacitan No.156 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan, yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan kabupaten Pacitan.

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

1. Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Wilayah Kecamatan Tegalombo terdiri dari:
 1. Desa Kebondalem;
 2. Desa Gedangan;
 3. Desa Ngreco;
 4. Desa Kasihan;
 5. Desa Pucangombo;
 6. Desa Gemaharjo;
 7. Desa Ploso;
 8. Desa Tegalombo;
 9. Desa Kemuning;
 10. Desa Tahunan; dan
 11. Desa Tahunan Baru.
3. Kecamatan mempunyai tugas Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, serta Pemberdayaan Masyarakat Desa dan/atau Kelurahan
4. Kecamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai peraturan perundang undangan ;
 - b) Pengoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Pengoordinasian upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d) Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;

- f) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan Oleh Organisasi Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
 - g) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;
 - h) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i) Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan.
5. Selain melaksanakan tugas , Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
6. Pelimpahan kewenangan Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- 1. Sekretariat;
- 2. Seksi Pelayanan Umum;
- 3. Seksi Pemerintahan;
- 4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat;
- 5. Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban;

1. SEKRETARIAT

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. Pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. Pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. Pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan;
- e. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan kecamatan;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program, Evaluasi Pelaporan dan Keuangan ;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- b. Melakukan pemantauan dan evaluasi berkala;
- c. Melakukan pengelolaan data;
- d. Melakukan penyusunan laporan kinerja;
- e. Mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi : penyiapan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- g. Mengelola bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. Menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan perlengkapan dan barang milik Daerah;
- d. Menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kehumasan dan protokol;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan penatalaksanaan kepegawaian;
- g. Memfasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. SEKSI PELAYANAN UMUM

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan umum, baik tingkat Kecamatan maupun tingkat Desa/ Kelurahan;
- c. Menyajikan data penyelenggaraan pelayanan umum, baik Tingkat Kecamatan maupun tingkat Desa/ Kelurahan;
- d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan, administrasi kependudukan, administrasi pertanahan dan pelayanan umum lain;
- e. Memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya, serta mendaftarkan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang bukan menjadi kewenangannya;
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. SEKSI PEMERINTAHAN

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan semua urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal;
- c. Melaksanakan fasilitasi tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e. Memfasilitasi pengelolaan administrasi pertahanan di wilayah kecamatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- h. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan batas wilayah kecamatan dan kerja sama antar kecamatan
- j. Memfasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintah desa;
- k. Memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- l. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- m. Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- n. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- o. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa
- p. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi dan permusyawaratan desa;
- q. Menyusun rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;

- r. Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- s. Melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya
- t. Melaporkan pelaksanaan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris kecamatan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. SEKSI SOSIAL, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Uraian Tugas Seksi Sosial sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan sosial, ketentraman dan ketertiban;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitas dan pembinaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat
- e. Menyiapkan bahan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, Pendidikan dan kebudayaan, Kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan;
- i. Memfasilitasi kegiatan penanggulangan bencana alam;
- j. Menyusun evaluasi dan laporan tentang sosial, ketentraman dan ketertiban;

- k. Melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sosial, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

5. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas Seksi Pemberdayaan dan Perekonomian sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdaya masyarakat
- b. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- c. Memfasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- d. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- e. Mengoordinir pendampingan Desa di wilayahnya;
- f. Mengoordinir pelaksanaan pembangunan Kawasan pedesaan di wilayah kecamatan;
- g. Mengoordinir kegiatan pemberdayaan Desa;
- h. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa;
- i. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan Kawasan perdesaan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban Lembaga kemasyarakatan;
- k. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- l. Melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja

kecamatan;

- m. Meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan desa dan / atau Kelurahan
- o. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/atau Kelurahan;
- p. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan/ atau Kelurahan;
- q. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Desa dan/ atau Kelurahan ;
- r. Melaksanakan evaluasi Desa dan/ atau Kelurahan ;
- s. Melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan;
- t. Menyelenggarakan lembaga kemasyarakatan;
- u. Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- v. Memfasilitasi sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- w. Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- x. Memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam
- y. Melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
- z. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya

C. ISU STRATEGIS

Isu – isu adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai kelayakan, strategis dan mendesak untuk di carikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (

dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

Bertitik tolak dari pengertian isu – isu strategi diatas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tegaombo, maka permasalahan berdasarkan tugas dan pelayanan yang berkembang terhadap Kecamatan Tegalombo yang berhasil diobservasi dan dihimpun adalah sebagai berikut :

- a. Kompetensi sumber daya aparatur kecamatan dan kelurahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing masih belum optimal;
- b. Belum tersedianya data- data yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan program dan kegiatan;
- c. Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga sulit dalam pengukuran capaian kinerja;
- d. Munculnya kegiatan baru dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang tidak ada dalam Renca dimana kegiatan tersebut merupakan permintaan dari Pemerintah Daerah maupun legislatif.
- e. Implementasi peraturan baru terkait pelaksanaan pembangunan daerah terkadang belum tersosialisasikan.

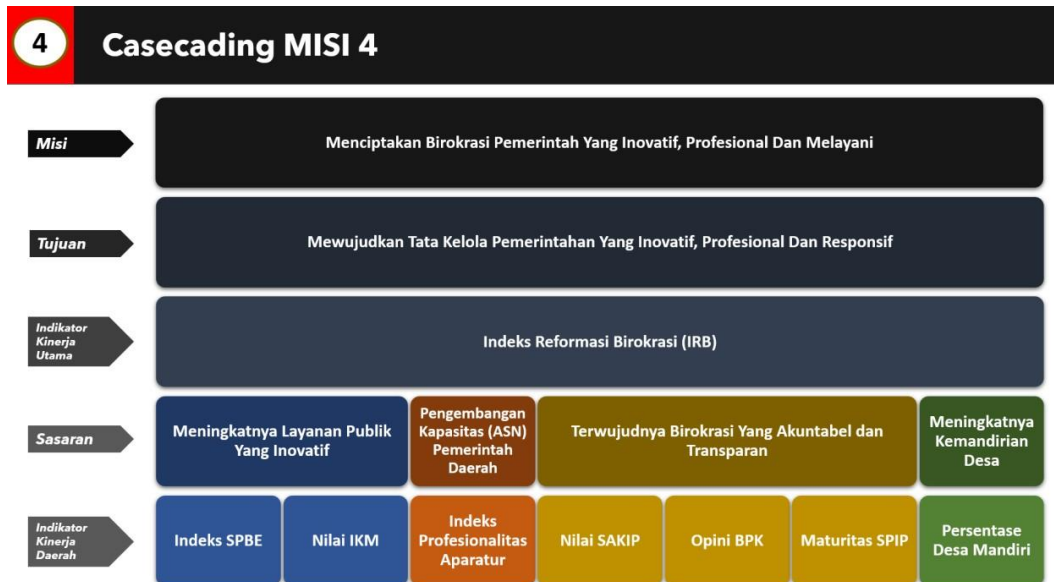
Selain itu, perlu peningkatan koordinasi dengan pemerintah desa, mengingat desa merupakan pelayanan awal sebelum ke tingkat Kecamatan.

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan pembangunan di tingkat Kecamatan, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil reuiu terhadap Visi Misi Kepala Daerah, maka dapat dirumuskan isu strategis yang di hadapi oleh Kecamatan Tegalombo ***adalah belum optimalnya kualitas pelayanan.***

Metode penentuan isu – isu strategis Kecamatan Tegalombo antara lain di lakukan dalam dalam Forum Perangkat Daerah / lintas Perangkat Daerah dengan melibatkan Pejabat Strutural Kecamatan Tegalombo yang memiliki pengalaman untuk merumuskan isu – isu strategis. Dengan forum tersebut maka isu – isu strategis di Kecamatan Tegalombo dapat terangkum dengan rinci dan jelas.

Perumusan isu strategis pada tahun 2024 mengacu pada Renstra Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan periode 2021-2026.

D. CASCADING KINERJA (KETERHUBUNGAN DENGAN RPJMD)



CROSS CUTTING-PENYELERAS KINERJA 2024

KECAMATAN TEGALOMBO

KABUPATEN PACITAN

VISI : Masyarakat Pacitan Bahagia dan Sejahtera

MISI : "Menciptakan Birokrasi Pemerintah Yang Inovatif, Profesional Melayani "

Tujuan : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif, Profesional Dan Responsif ;

Tujuan PD : Meningkatnya Layanan Publik Yang Inovatif Indikator Tujuan : Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

Sasaran PD : 1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tegalombo
2. Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan pembinaan Penyelenggaraan pemerintahana di Desa
Indikator sasaran : 1.1 Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun
2.1 Prosentase Desa yang menindak lanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun bidang : Pemerintahan, Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum Sosial Ketentrman dan Ketertiban
2.2. Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan, dokumen perencanaan,penganggaran dan Pelaporan

PROGRAM PENUNJANG URUSAN DAERAH PACITAN PEMERINTAHAN KABUPATEN

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa

- Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA -SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian /Verifikasi Keuangan SKPD
- Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PALAYANAN PUBLIK

Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

- Sub Kegiatan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal terkait

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

- Sub kegiatan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa

- Sub Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentrman dan Ketertiban Umum

Sub kegiatan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat

KASI SOSIAL KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN UMUM

Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah

- Sub Kegiatan Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang Undangan

KASI PEMERINTAHAN

PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

Kegiatan Fasitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

- Sub Kegiatan Fasilitasi Administrasi tata Pemerintahan Desa
- Sub Kegiatan Fasilitasi Penyelenggaraan Ketentrman dan ketertiban Umum
- Sub Kegiatan Pendampingan Desa di Wilayahnya

KASI PEMERINTAHAN

- Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD



KASUBAG PROGRAM EVALUASI
PELAPORAN DAN KEUANGAN

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah

- Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya

Kegiatan Adminitrasi Umum Perangkat Daerah

- Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Kelengkapan Kantor
- Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Sub Kegiatan Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan
- Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Kegiatan pengadaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- Sub Kegiatan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintah Daerah

- Sub Kegiatan penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

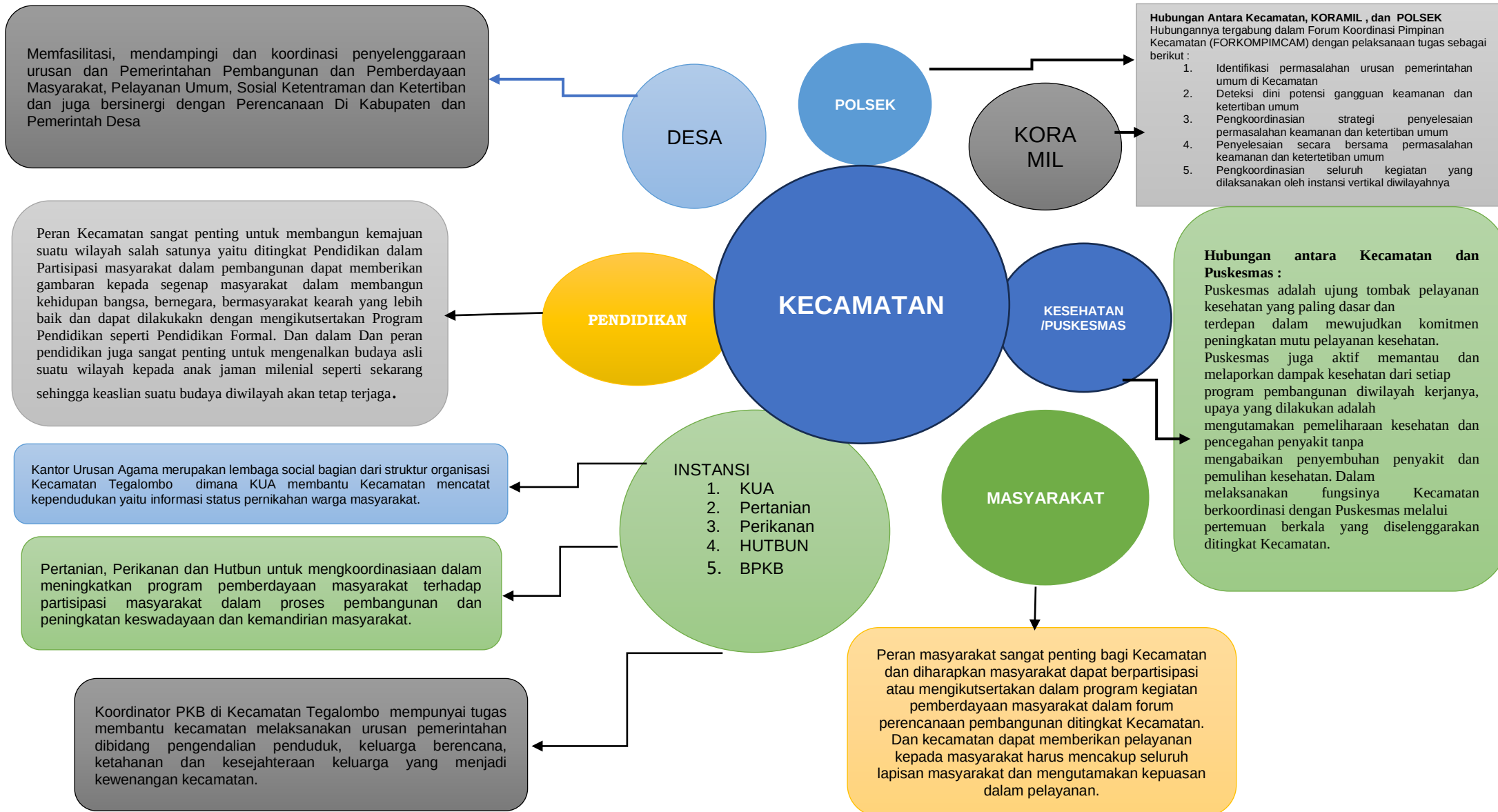
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Sub kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan



KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

CROSSCUTTING (HUBUNGAN) KECAMATAN TEGALOMBO



E. PETA PROSES BISNIS

PROSES BISNIS KECAMATAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan dapat digambarkan proses bisnis di Kecamatan adalah sebagai berikut:

A. Proses Utama

Proses utama terdiri atas :

1. Proses Kordinasi dan Fasilitasi
2. Proses Pembinaan
3. Proses Pelayanan

B. Proses Manajerial

Proses manajerial terdiri atas 3 (tiga) unsur utama, yaitu :

1. Proses Umum dan Kepegawaian
2. Proses Perencanaan
3. Proses Keuangan

C. Proses Lainnya

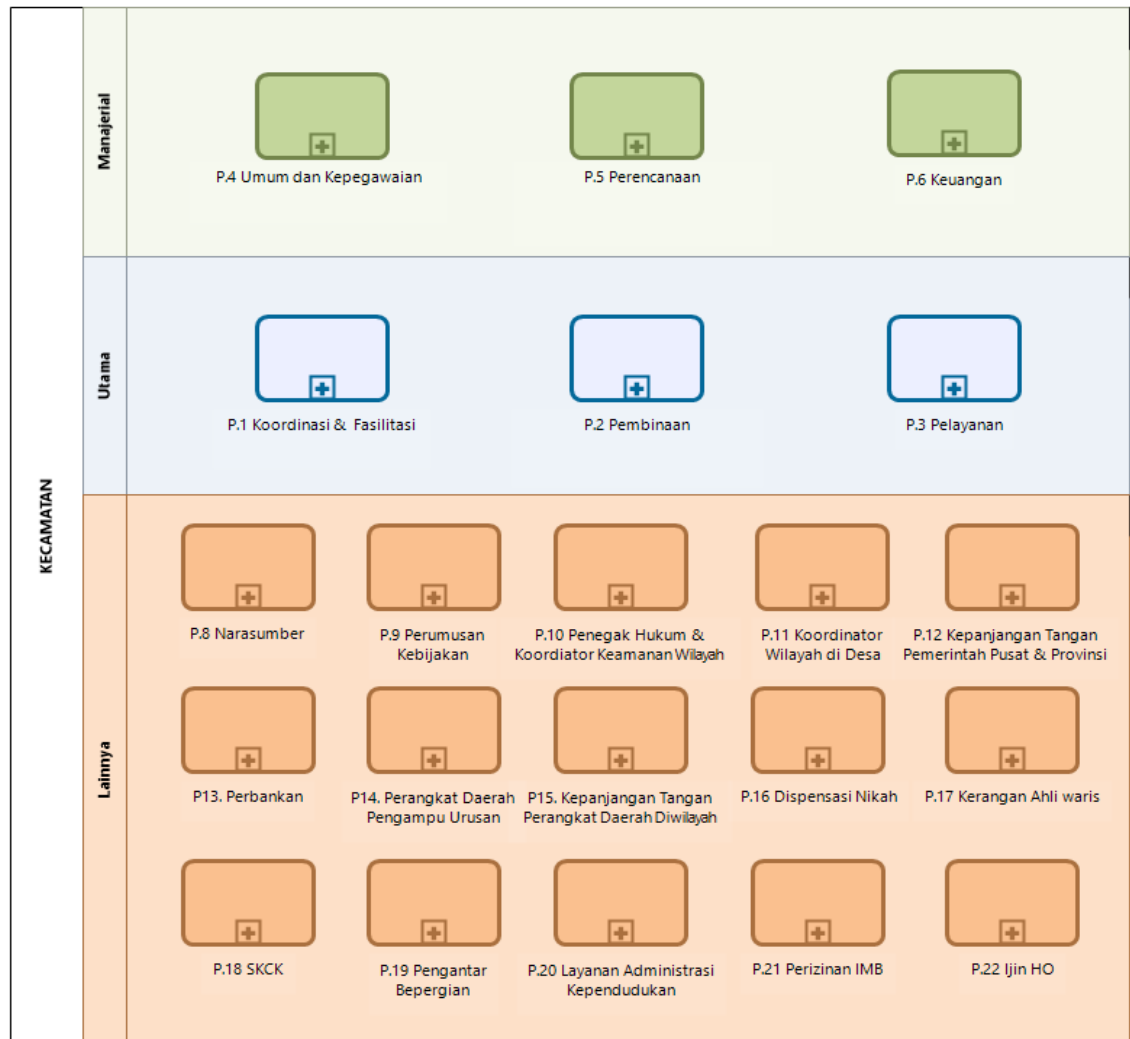
Proses ini menggambarkan kegiatan atau aktifitas lain yang terkait atau berhubungan dengan aktifitas di Kecamatan. Aktifitas lain tersebut antara lain:

1. Narasumber
2. Perumusan Kebijakan
3. Penegak Hukum dan Koordinator Keamanan Wilayah
4. Koordinator Wilayah di Desa
5. Kekanjangan Tangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
6. Perbankan
7. Perangkat Daerah Pengampu Urusan
8. Kekanjangan Tangan Perangkat Daerah Diwilayah
9. Dispensasi Nikah
10. Keterangan Ahli Waris
11. SKCK

12. Pengantar Berpergian
13. Layanan Administrasi Kependudukan
14. Perizinan IMB
15. Izin HO

Diagram berikut menggambarkan proses bisnis Kecamatan.

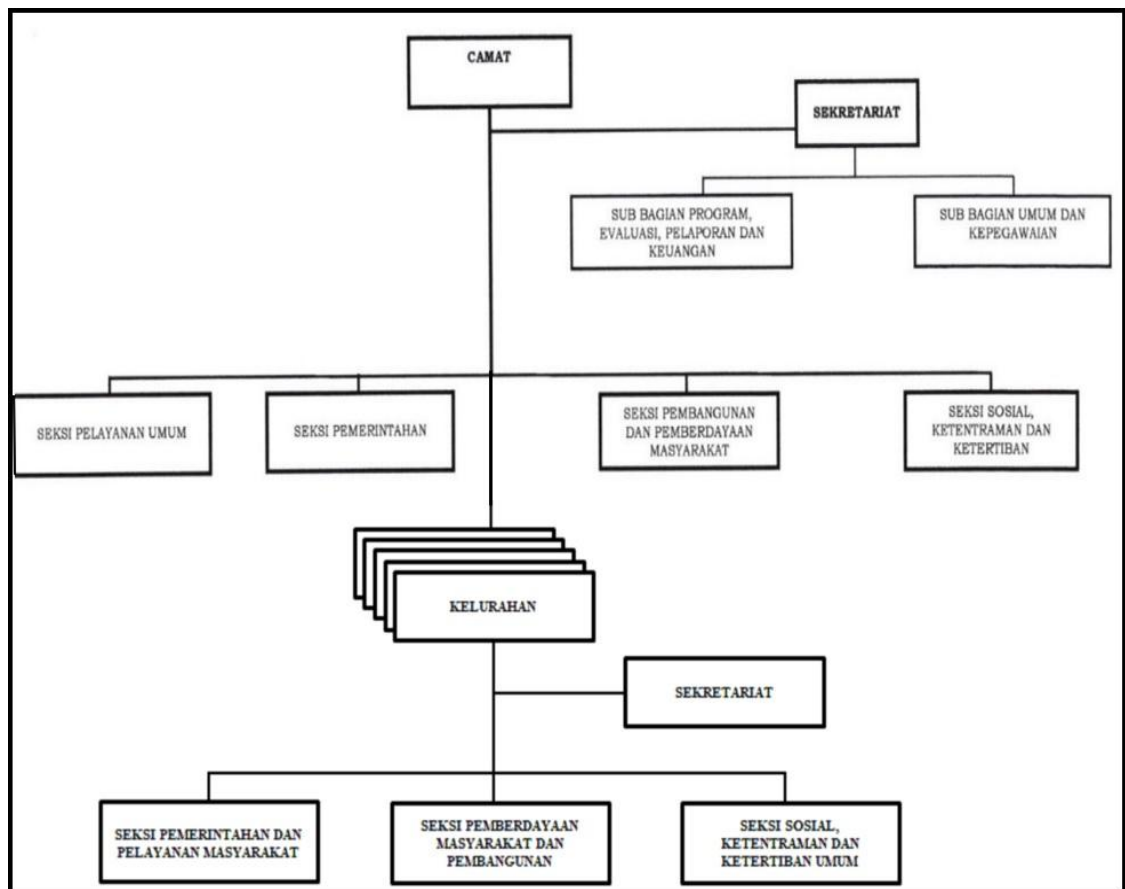
Gambar 1 Proses Bisnis Kecamatan



A. PETA RELASI

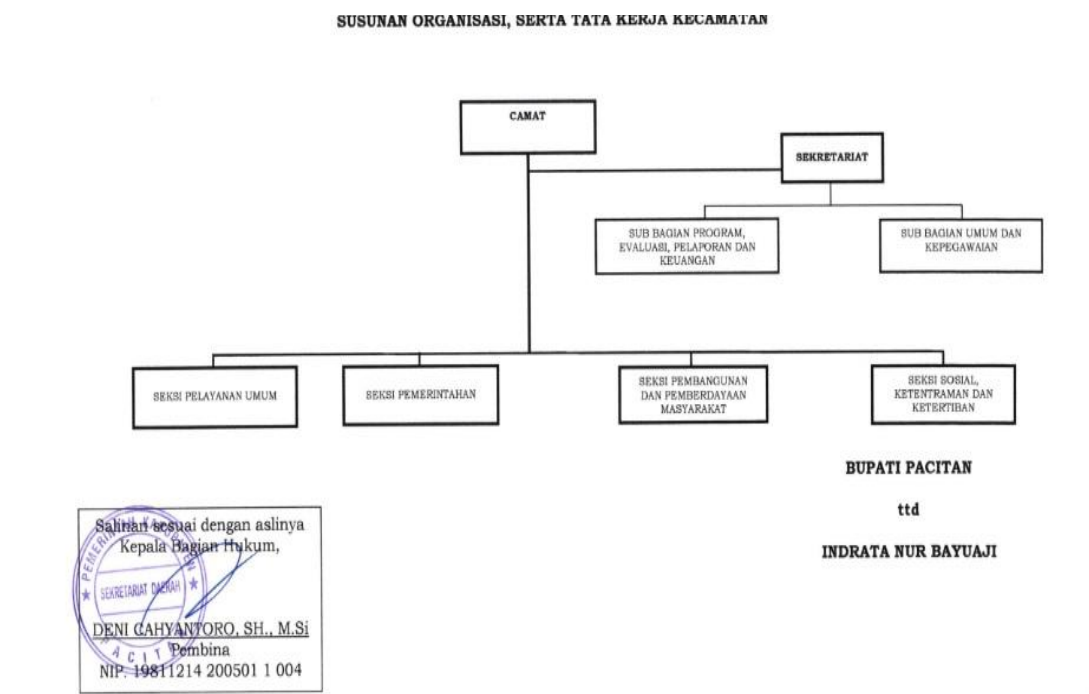
Sesuai dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan, struktur organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

Gambar 2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Tegalombo



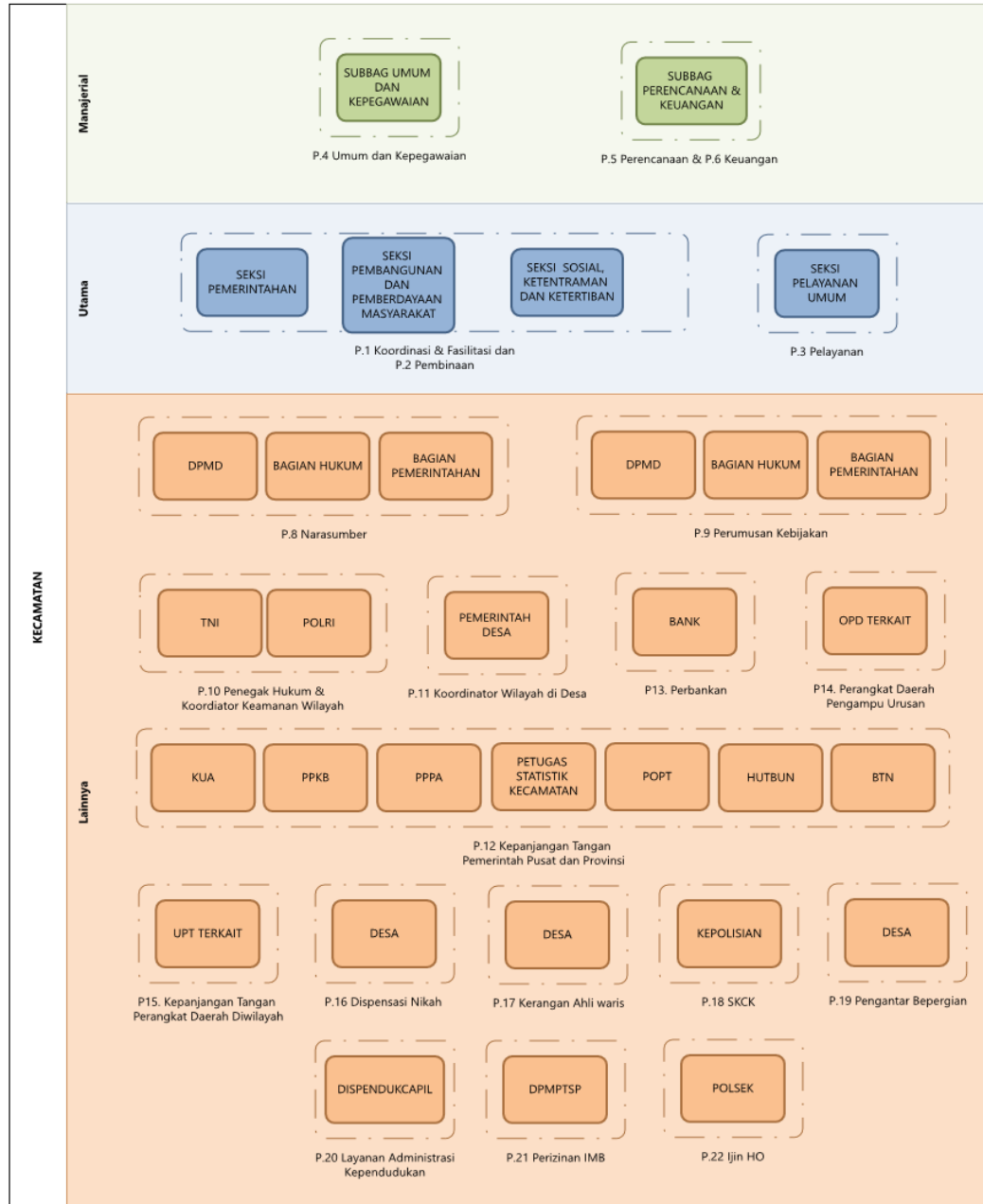
Pada gambar 2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pacitan terdapat perbedaan dengan susunan organisasi Kecamatan yang lain, karena adanya Kelurahan di dalam Kecamatan Pacitan. Sedangkan susunan organisasi Kecamatan secara umum sebagai berikut :

Gambar 3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pringkuku, Punung, Donorojo, Arjosari, Bandar, Tegalombo, Nawangan, Tulakan, Ngadirojo, Kebonagung, Sudimoro



Berdasarkan Gambar diatas, maka Peta Relasi di dalam organisasi Perangkat Daerah Kecamatan adalah sebagai berikut:

Gambar 4 Peta Relasi Proses Bisnis Kecamatan



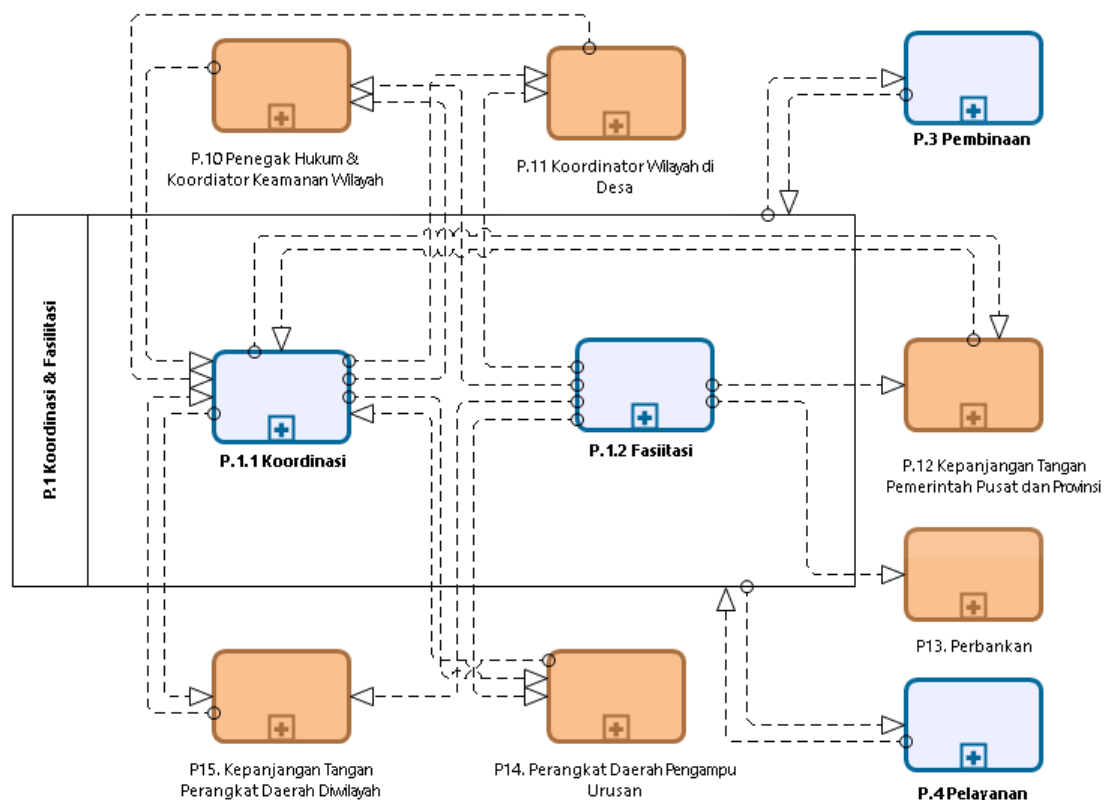
B. PROSES UTAMA

Sebagaimana diuraikan sebelumnya, Proses Utama yang dijalankan Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Proses Koordinasi dan Fasilitas
2. Proses Pembinaan
3. Proses Pelayanan

P.1 KOORDINASI & FASILITASI

Gambar 5 Peta Proses Koordinasi dan Fasilitas



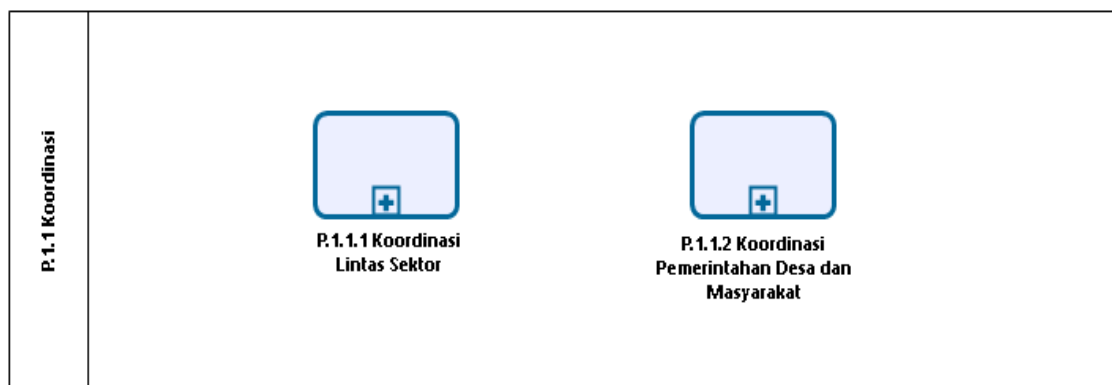
P.1.1 Koordinasi

Koordinasi adalah kegiatan yang dikerjakan oleh banyak pihak dari satu organisasi yang sederajat untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan kesepakatan masing-masing pihak agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja. Menurut James G March dan Herben A Simon, pengertian koordinasi ialah sebuah proses atau kegiatan demi mencapai satu kesatuan antara berbagai macam pihak dalam mencapai tujuan bersama. Menurut teori koordinasi, koordinasi merupakan sebuah sinkronisasi atau penyesuaian berbagai pihak dalam berkerja secara tertib dan teratur dalam batasan waktu. Koordinasi berbeda dengan kerja sama. Perbedaannya ialah pada aktifitas atau kegiatan yang tercipta tidak dari satu sumber.

Penyelenggaraan koordinasi yang dilaksanakan oleh kecamatan terdiri dari dua kegiatan yaitu :

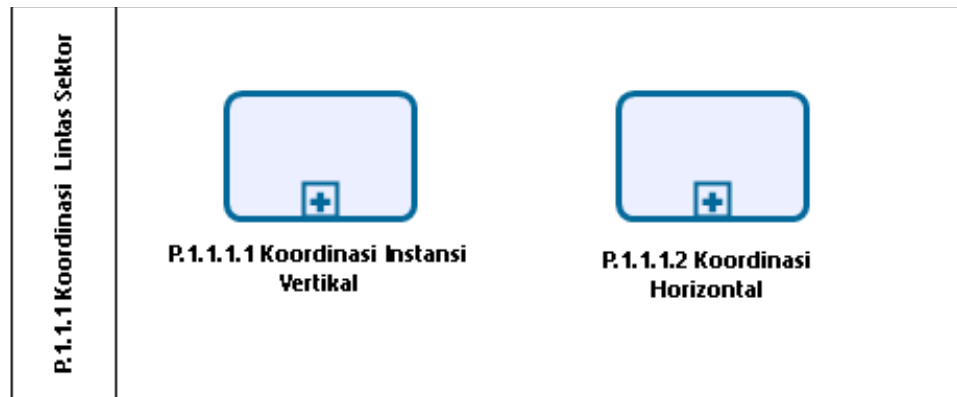
- a. Koordinasi Lintas Sektor
- b. Koordinasi Pemerintahan Desa dan Masyarakat

Gambar 6 Proses Bisnis Utama Koordinasi



P.1.1.1 Koordinasi Lintas Sektor

Gambar 7 Proses Bisnis Utama Koordinasi Lintas Sektor



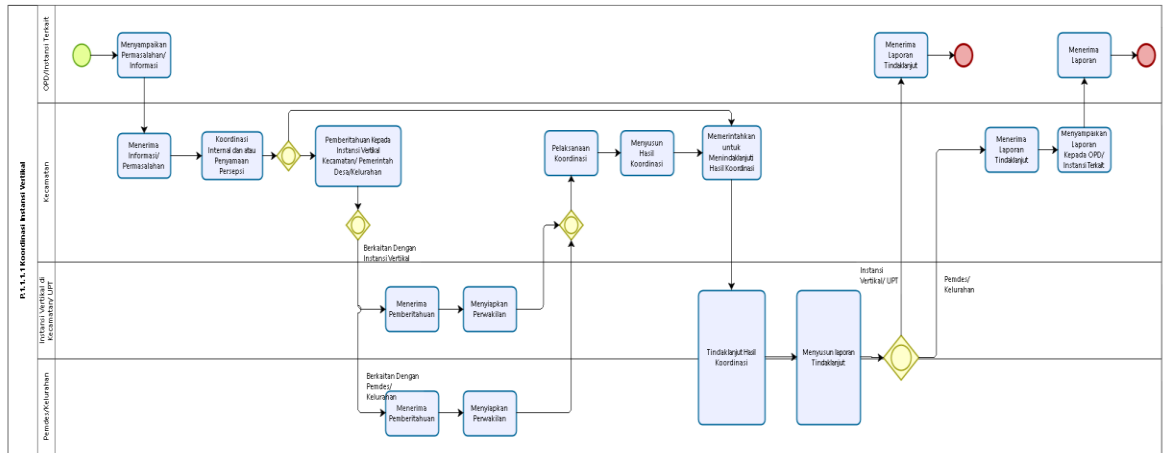
Powered by
bizagi
Modeler

Koordinasi lintas sektor adalah koordinasi yang dilaksanakan Kecamatan dengan lintas sector, baik yang berada di tingkat kabupaten maupun yang ada di kecamatan. Koordinasi lintas sektor di kecamatan terdiri dari 2 kegiatan :

1. Koordinasi dengan Instansi Vertikal yaitu koordinasi yang dilaksanakan dengan Instansi yang ada di Kabupaten diantaranya: Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Instansi Dinas Vertikal di Kabupaten (Polres, Kodim, BPS, Kemenag, Instansi Cabdin Provinsi), Organisasi Profesi/Sosial/NGO Lainnya (LGOTA, BAZNAS, PMI, NU, Muhammadiyah dll), Perbankan, BUMN dan Perusahaan Swasta;
2. Koordinasi Horizontal yaitu koordinasi yang dilaksanakan dengan Instansi yang ada di Kecamatan diantaranya : Polsek, Koramil, Instansi Dinas di Kecamatan, KUA, Koordinator Pengawas, BMT, Perbankan, UPK BKAD, Koordinator PKH, TKSK dll

P.1.1.1.1 Koordinasi Instansi Vertikal

Gambar 8 Proses Bisnis Utama Koordinasi Instansi Vertikal



Koordinasi dengan Instansi Vertikal yaitu koordinasi yang dilaksanakan dengan Instansi yang ada di Kabupaten diantaranya : Perangkat Daerah, Instansi Vertikal di Kabupaten (Polres, Kodim, BPS, Kemenag, UPT Cabdin Provinsi), Organisasi Profesi/Sosial/NGO Lainnya (LGOTA, BAZNAS, PMI, NU, Muhammadiyah dll), Perbankan, BUMN dan Perusahaan Swasta. Alur kegiatan koordinasi instansi vertikal dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Instansi vertikal di tingkat Kabupaten menyampaikan permasalahan/informasi tertulis terkait hal-hal yang perlu dikoordinasikan ke kecamatan;
2. Kecamatan (petugas agenda surat) menerima informasi tertulis (surat) dari instansi vertikal di tingkat Kabupaten, mengagenda pada surat masuk dan menyampaikan ke Camat untuk mendapatkan petunjuk/disposisi;
3. Camat mendisposisi surat ke kasi yang membidangi melalui Sekcam sesuai jenis informasi yang ada dalam surat. Selanjutnya dilakukan koordinasi internal di seksi yang membidangi maupun koordinasi lintas seksi untuk menyamakan persepsi terkait tindak lanjutnya;
4. Berdasarkan koordinasi internal untuk penyamaan persepsi maka selanjutnya ada 2 (dua) alternatif tindak lanjut, yaitu:
 - a. Tidak terkait dengan instansi vertikal di Kecamatan:

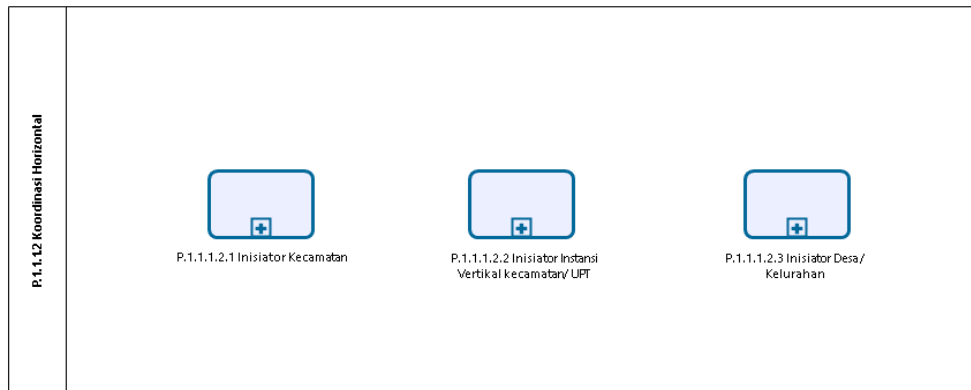
Tidak adanya keterkaitan dengan instansi vertikal di kecamatan, maka Camat memerintahkan kasi yang membidangi untuk menindaklanjuti hasil koordinasi internal.
 - b. Berkaitan dengan instansi vertikal di kecamatan/pemerintah desa/kelurahan, maka;
 - i. Disusun pemberitahuan kepada instansi vertikal di kecamatan/pemerintah desa/kelurahan
 - ii. Instansi vertikal di kecamatan menerima pemberitahuan dan menyiapkan perwakilan untuk kegiatan koordinasi
 - iii. Selanjutnya dilaksanakan koordinasi di kecamatan yang dihadiri perwakilan dari kecamatan (seksi yang menangani), instansi vertikal di kecamatan (sesuai jenis informasi/permasalahan yang

dikoordinasikan) dan perwakilan dari pemerintah desa/kelurahan;

- iv. Setelah pelaksanaan koordinasi di kecamatan, maka hasil koordinasi dipergunakan Camat memerintahkan staf untuk menindaklanjuti hasil koordinasi dengan instansi vertikal di kecamatan maupun pemerintah desa/kelurahan;
5. Selanjutnya instansi vertikal di kecamatan dan Pemerintah Desa/Kelurahan melaksanakan tindak lanjut hasil koordinasi;
6. Setelah melaksanakan tindak lanjut instansi vertikal di kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan menyusun laporan tindak lanjut;
7. Instansi vertikal di kecamatan menyampaikan laporan tindak lanjut ke OPD/instansi vertikal di Kabupaten dan selanjutnya proses koordinasi selesai;
8. Pemerintah Desa/Kelurahan menyampaikan laporan tindak lanjut ke Kecamatan;
9. Kecamatan menerima laporan tindak lanjut dari Pemerintah Desa/Kelurahan dan menyampaikan laporan ke OPD/Instansi terkait;
10. OPD/Instansi terkait di Kabupaten menerima laporan dari Kecamatan dan proses koordinasi selesai.

11. P.1.1.1.2 Koordinasi Horizontal

12. Gambar 9 Proses Bisnis Utama Koordinasi Horizontal



Powered by
bizagi
Modeler

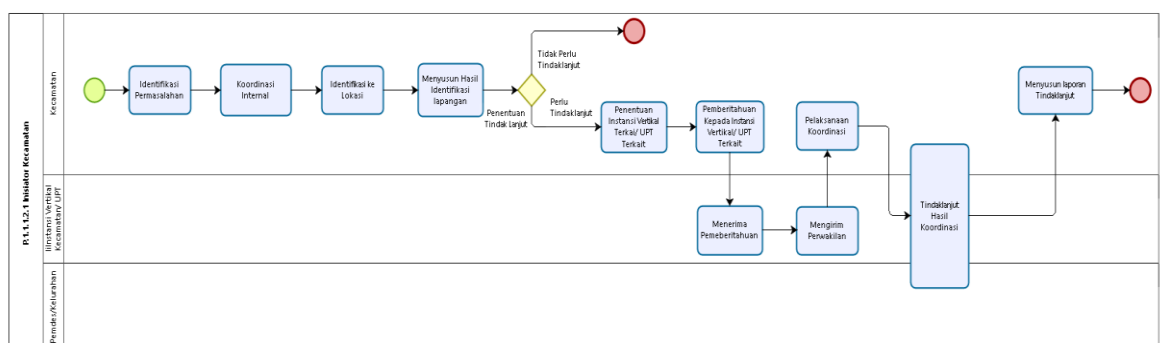
Koordinasi horizontal yang dilaksanakan oleh kecamatan dapat berjalan dengan kondisi:

1. Inisiator pelaksanaan koordinasi berasal dari kecamatan
2. Inisiator pelaksanaan koordinasi berasal dari instansi vertikal kecamatan/Instansi

Inisiator pelaksanaan koordinasi berasal dari Desa/Kelurahan.

P.1.1.1.2.1 Inisiator Kecamatan

Gambar 10 Proses Bisnis Utama Koordinasi Horizontal Inisiator Kecamatan



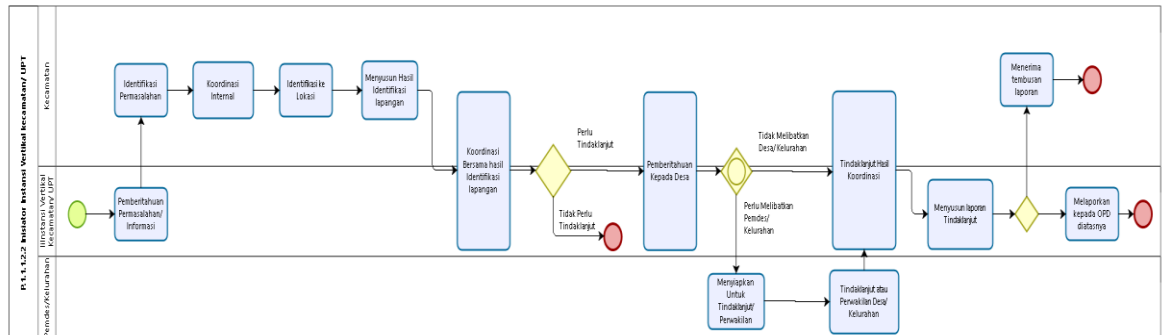
Powered by
bizagi
Modeler

Koordinasi horizontal inisiator kecamatan adalah koordinasi yang sumber informasinya berasal dari kecamatan. Koordinasi ini dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

1. Kecamatan (kasi yang membidangi) melakukan identifikasi permasalahan yang ada;
2. Dilaksanakan koordinasi internal antar seksi terkait di kecamatan termasuk dengan Camat;
3. Setelah koordinasi internal, dilaksanakan identifikasi oleh seksi yang membidangi / lintas seksi ke lokasi dimana permasalahan terjadi;
4. Setelah identifikasi ke lokasi maka dilakukan penyusunan hasil identifikasi lapangan oleh seksi yang membidangi / lintas seksi;
5. Berdasarkan hasil identifikasi lapangan maka diperoleh 2 alternatif yaitu:
 - a. Tidak perlu ditindaklanjuti maka proses koordinasi selesai
 - b. Apabila perlu ditindaklanjuti maka lanjut ke proses berikutnya :
 - Dari hasil identifikasi lapangan ditentukan instansi vertikal/UPT terkait yang harus dilibatkan dalam koordinasi;
 - Selanjutnya dikirim pemberitahuan kepada instansi vertikal /UPT terkait;
6. Instansi vertikal/UPT terkait menerima pemberitahuan dari kecamatan;
7. Instansi vertikal/UPT terkait mengirimkan perwakilan untuk pelaksanaan koordinasi;
8. Kecamatan melaksanakan koordinasi bersama perwakilan dari instansi vertikal/UPT;
9. Kecamatan dan instansi vertikal/UPT menindaklanjuti hasil koordinasi;
10. Kecamatan menyusun laporan tindak lanjut dan proses koordinasi selesai

P.1.1.1.2.2 Inisiator Instansi Vertikal Kecamatan / UPT

Gambar 11 Proses Bisnis Utama Koordinasi Horizontal Inisiator Instansi Vertikal Kecamatan / UPT



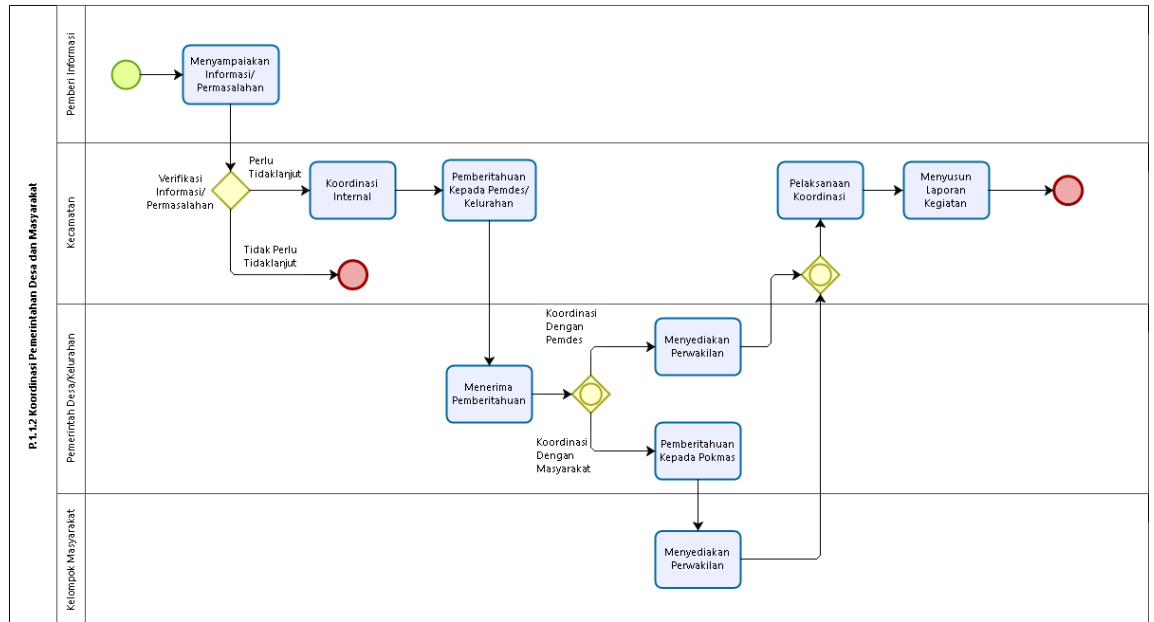
Koordinasi horizontal inisiator instansi vertikal kecamatan/UPT, adalah koordinasi yang sumber informasinya berasal dari instansi vertikal/UPT di kecamatan. Adapun kegiatannya dilaksanakan dengan alur sebagai berikut:

1. Instansi vertikal di kecamatan/UPT menyampaikan pemberitahuan permasalahan/informasi yang perlu dikoordinasikan ke kecamatan;
2. Kecamatan (kasi yang membidangi) melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan regulasi yang ada ;
3. Selanjutnya dilaksanakan koordinasi internal antar seksi terkait di kecamatan untuk merumuskan tindaklanjutnya;
4. Hasil koordinasi internal sebagai dasar untuk melakukan identifikasi ke lokasi dimana permasalahan terjadi;
5. Berdasarkan hasil identifikasi ke lokasi maka disusun hasil identifikasi lapangan sebagai dasar untuk melaksanakan koordinasi bersama antara kecamatan dan instansi vertikal di kecamatan/UPT
6. Berdasarkan hasil koordinasi bersama maka ada dua alternative :
 - a. Tidak perlu tindaklanjut maka proses koordinasi selesai;
 - b. Apabila perlu tindaklanjut maka proses berikutnya adalah menyampaikan pemberitahuan ke pemerintah desa/kelurahan
7. Setelah pemberitahuan ke pemerintah desa maka proses koordinasi selanjutnya ada 2 alternatif yaitu :

2. Kecamatan (kasi yang membidangi) melakukan identifikasi permasalahan berdasarkan regulasi yang ada;
3. Selanjutnya dilaksanakan koordinasi internal antar seksi terkait di Kecamatan untuk merumuskan tindaklanjutnya;
4. Hasil koordinasi internal sebagai dasar untuk melakukan identifikasi ke lokasi dimana permasalahan terjadi;
5. Berdasarkan hasil identifikasi ke lokasi maka disusun hasil identifikasi lapangan sebagai dasar untuk melaksanakan koordinasi bersama antara kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan;
6. Berdasarkan hasil koordinasi bersama maka ada dua alternatif, yaitu:
 - a. Tidak perlu tindak lanjut maka proses koordinasi selesai; dan
 - b. Perlu tindak lanjut maka muncul dua alternatif yaitu:
 - i. Tidak melibatkan instansi vertikal kecamatan/UPT maka langsung dilaksanakan tindak lanjut oleh kecamatan dengan pemerintah desa/kelurahan;
 - ii. Apabila perlu melibatkan instansi vertikal kecamatan/UPT maka proses selanjutnya adalah menyampaikan pemberitahuan kepada instansi vertikal kecamatan/UPT agar menunjuk perwakilan untuk menindaklanjuti hasil koordinasi.
7. Selanjutnya perwakilan instansi vertikal kecamatan/UPT melakukan tindaklanjut dengan kecamatan dan instansi pemerintah desa/kelurahan;
8. Berdasarkan hasil tindaklanjut yang dilaksanakan kecamatan, instansi vertikal/UPT dan Pemerintah Desa/Kelurahan maka selanjutnya pemerintah desa/kelurahan menyusun laporan tindaklanjut;
9. Laporan hasil tindaklanjut disampaikan kepada kecamatan, untuk selanjutnya kecamatan menerima laporan dan menindaklanjuti laporan dari pemerintah desa/kelurahan dan proses koordinasi selesai

P.1.1.1.2 Kordinasi Pemerintahan Desa / Masyarakat

Gambar 13 Proses Bisnis Utama Koordinasi Pemerintahan Desa / Masyarakat



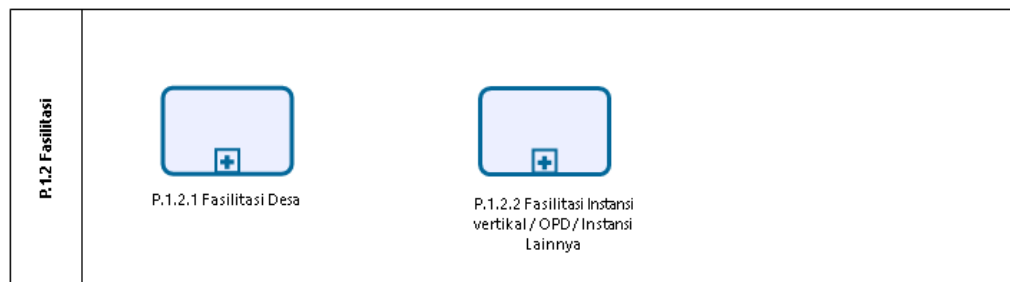
Proses koordinasi pemerintahan desa/masyarakat diawali dengan adanya Informasi tentang permasalahan tertentu kepada Pemerintah Kecamatan. Informasi tersebut dapat berasal dari Pemerintah Desa atau Masyarakat. Kecamatan menerima informasi dan melakukan verifikasi / konfirmasi informasi tersebut. Berdasarkan verifikasi, maka terdapat 2 (dua) langkah, yaitu:

- a. Apabila hasil verifikasi tidak perlu tindak lanjut, maka masalah selesai.
- b. Apabila perlu tindak lanjut, maka:
 - i. Kecamatan melakukan koordinasi internal, (pembentukan tim, koordinasi dengan pejabat yang menangani).
 - ii. Pemberitahuan Kecamatan kepada desa / kelompok masyarakat.
 - iii. Bila permasalahan berasal dari desa, maka kecamatan melakukan koordinasi dengan desa untuk menyelesaikan masalah di tingkat Kecamatan.

- iv. Apabila permasalahan berasal dari masyarakat, maka Kecamatan melakukan koordinasi dengan kelompok masyarakat, untuk menyelesaikan permasalahan di tingkat Kecamatan.
- v. Kecamatan menyusun laporan kegiatan.

P.1.2 Fasilitas

Gambar 14 Proses Bisnis Utama Fasilitas



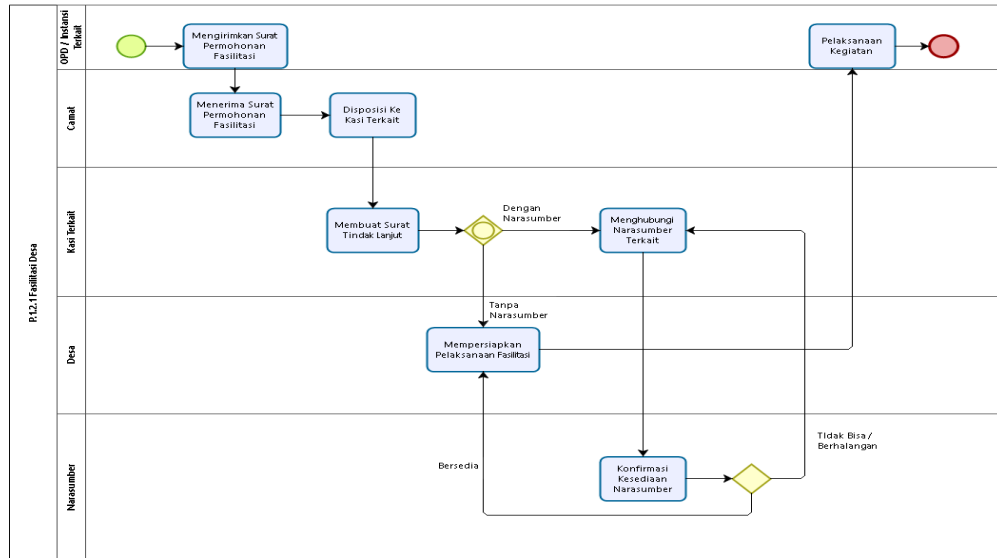
Powered by
bizagi
Modeler

Penyelenggaraan kegiatan fasilitasi, terbagi atas:

1. Fasilitas Desa, yaitu suatu kegiatan dimana kegiatan tersebut diselenggarakan atas bantuan/fasilitas desa,
2. Fasilitas Instansi vertikal/OPD/instansi lainnya, yaitu suatu kegiatan dimana kegiatan tersebut diselenggarakan atas fasilitas instansi vertikal/OPD/instansi lainnya.

P.1.2.1 Fasilitas Desa

Gambar 15 Proses Bisnis Utama Fasilitas Desa



Powered by
bizagi
Modeler

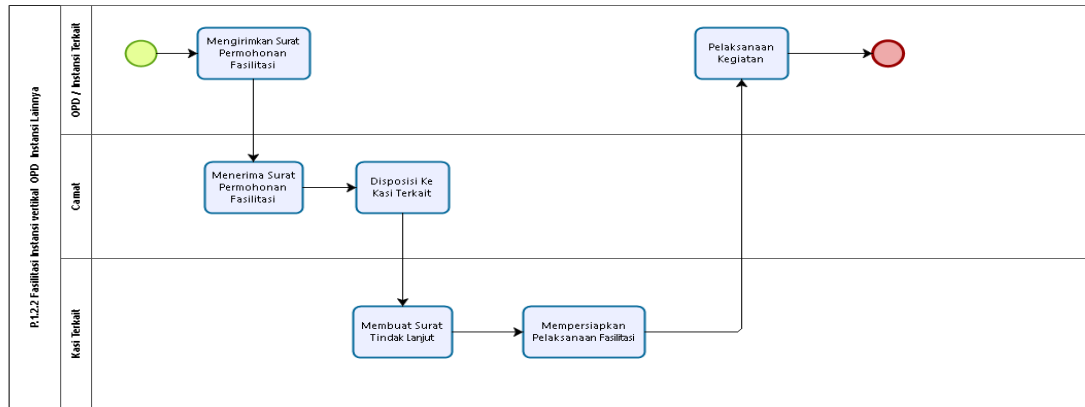
Proses fasilitasi desa adalah sebagai berikut:

1. OPD/Instansi terkait, misal Badan Pendapatan Daerah (PBB), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Kependudukan), Dinas Kesehatan (Kesehatan), Dinas Pangan (Cadangan Pangan), mengirimkan surat permohonan fasilitasi untuk pelaksanaan sosialisasi di desa kepada Camat;
2. Camat memberi disposisi ke Kasi sesuai dengan tugas fungsinya misal: PBB ke Kasi Pemerintahan, kependudukan ke Kasi Pelayanan, kesehatan ke Kasi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban, cadangan pangan ke Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, dll;

3. Kasi melakukan tindak lanjut, apabila dalam fasilitasi membutuhkan narasumber, maka Kasi tersebut menghubungi narasumber yang dibutuhkan. Kemudian membuat surat tindak lanjut ke desa. Apabila kegiatan fasilitasi tidak membutuhkan narasumber, maka Kasi langsung membuat surat tindak lanjut ke Desa;
4. Desa menerima surat tindak lanjut;
5. Desa mempersiapkan pelaksanaan fasilitasi;
6. OPD pemohon fasilitasi melaksanakan kegiatan;
7. Proses selesai.

P.1.2.2 Fasilitas Instansi Vertikal OPD / Instansi Lainnya

Gambar 16 Proses Bisnis Utama Fasilitas Instansi Vertikal OPD / Instansi Lainnya



Proses fasilitasi instansi vertikal OPD/instansi lainnya adalah sebagai berikut:

1. OPD (Baznas) mengirim surat permohonan fasilitasi ke Camat;
2. Camat menerima surat permohonan fasilitasi;
3. Camat memberi disposisi ke Kasi sesuai tugas fungsinya (Kasi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban karena Baznas yang membidangi Kasi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban);
4. Kasi Sosial Ketentraman dan Ketertiban membuat surat tindak lanjut ke Lembaga pendidikan melalui Pengawas untuk menghadirkan murid-murid dan guru GTT penerima bantuan;
5. Kasi Sosial Ketentraman dan Ketertiban mempersiapkan fasilitasi;
6. OPD terkait dalam hal ini BAZNAS melaksanakan kegiatan Fasilitasi (penyaluran dana Baznas);
7. Selesai.

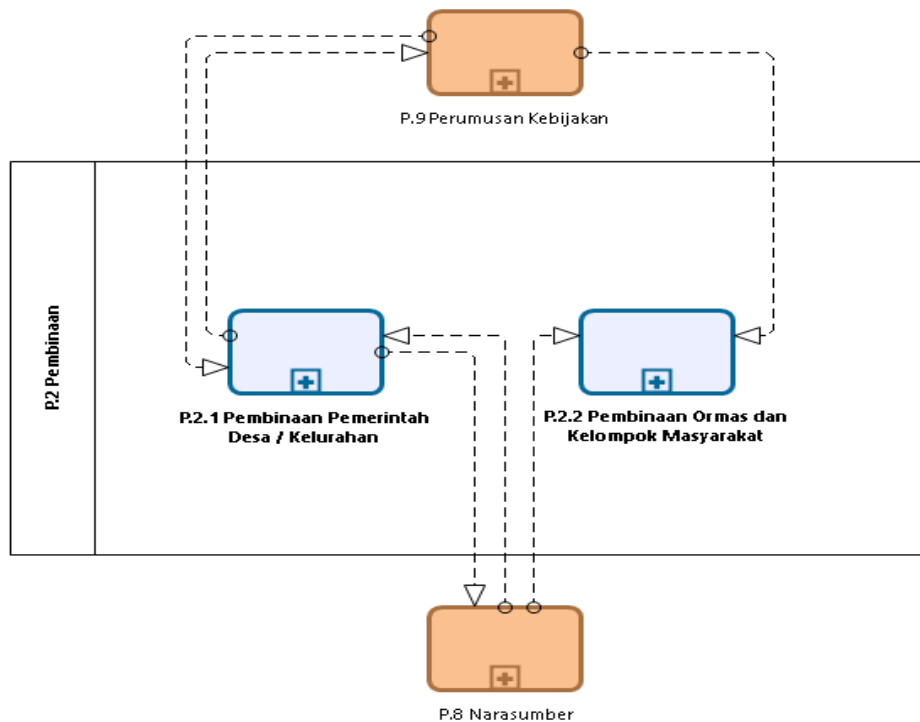
Hal ini juga berlaku untuk kepanjangan tangan dari tingkat pusat maupun Propinsi, misal: Petugas Statistik akan mengadakan sosialisasi pengisian data penduduk/sensus secara elektronik di Kecamatan.

Mulai:

1. Kepala Badan Statistik mengirim surat permohonan fasilitasi ke Camat;
2. Camat menerima permohonan fasilitasi;
3. Camat memberi disposisi ke Kasi Pelayanan Umum (karena kependudukan yang membidangi Kasi Pelayanan Umum);
4. Kasi Pelayanan Umum membuat surat tindak lanjut ke semua kepala desa, Tokoh Masyarakat untuk hadir mengikuti acara tersebut;
5. Kasi Pelayanan mempersiapkan fasilitasi;
6. Petugas statistik melaksanakan kegiatan fasilitasi;
7. Selesai

P.2 PEMBINAAN

Gambar 17 Proses Bisnis Utama Pembinaan

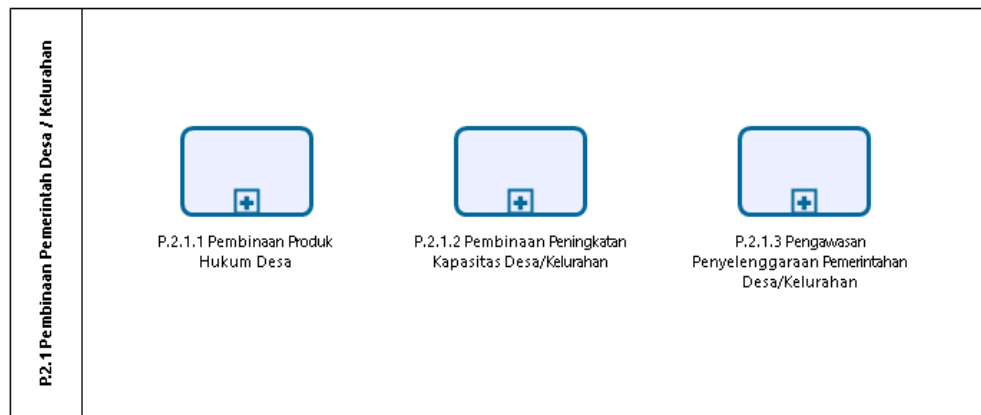


Powered by
bizagi
Modeler

Penyelenggaraan fungsi Pembinaan yang dilaksanakan terdiri dari kegiatan Pembinaan Pemerintah desa/Kelurahan dan Pembinaan Ormas dan Kelompok masyarakat. Hal tersebut akan dijelaskan dibawah ini.

P.2.1 Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan

Gambar 18 Proses Bisnis Utama Pembinaan Pemerintah Desa / Kelurahan

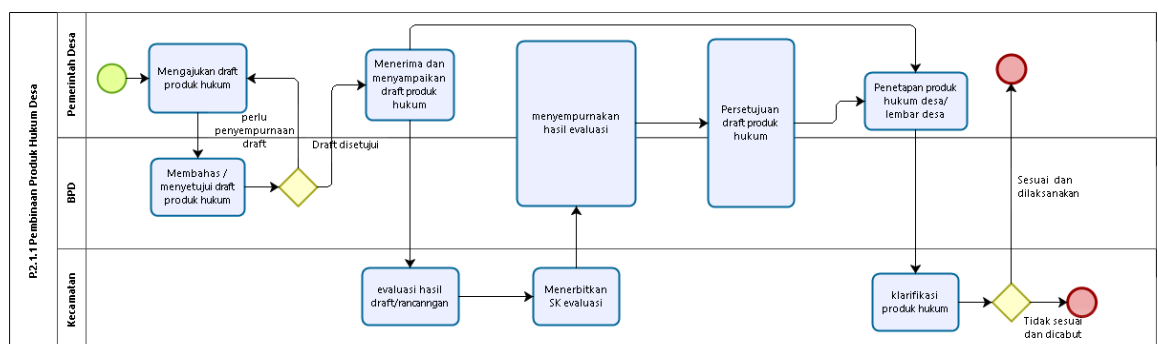


Powered by
bizagi
Modeler

Penyelenggaraan fungsi Pembinaan Pemerintahan Desa / Kelurahan terdiri dari 3 (tiga) sub fungsi, yaitu 1) Pembinaan produk hukum desa, 2) Pembinaan peningkatan kapasitas desa/kelurahan, 3) Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

P.2.1.1 Pembinaan Produk Hukum Desa

Gambar 19 Proses Bisnis Utama Pembinaan Produk Hukum Desa



Powered by
bizagi
Modeler

Jenis Produk Hukum Desa adalah:

1. Peraturan Desa
2. Peraturan Kepala Desa
3. Peraturan bersama Kepala Desa (sebagai dasar pelaksanaan Kerjasama antar Desa).
4. Keputusan Kepala Desa.

Produk hukum desa yang dimaksud dalam Proses Bisnis ini adalah Peraturan Desa (Perdes). Peraturan Desa adalah peraturan perundang – undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa, setelah melalui pembahasan dan persetujuan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

Dasar Hukum penyusunan Peraturan Desa adalah:

1. Undang–undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tehnis Peraturan di Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Badan Pemusyawaratan Desa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pembentukan dan Mekanisme Penyusunan Peraturan Desa.

Prakarsa Perdes dapat berasal dari Pemerintah Desa atau merupakan usulan inisiatif BPD. Perdes yang tidak berasal dari inisiatif BPD, antara lain:

- a. Rancangan Perdes tentang RPJMDesa.
- b. Rancangan Perdes tentang Rencana Kerja Pembangunan Desa.
- c. Rancangan Perdes tentang APBDDesa.
- d. Rancangan Perdes tentang laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APBDDesa.

Adapun proses pengajuan Produk Hukum Desa adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Raperdes oleh Kepala Desa kepada BPD

Diawali dengan Rancangan Peraturan Desa yang telah disiapkan oleh Kepala Desa disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dengan surat pengantar. Kemudian Ketua Badan Permusyawaratan Desa (BPD) bersama anggota mengadakan rapat membahas rancangan peraturan desa. Pembahasan itu untuk membenahi dan meneliti pasal – pasalnya. Selanjutnya Rancangan Peraturan Desa yang belum sesuai dan perlu penyempurnaan tersebut dikembalikan BPD ke Pemerintah Desa untuk dibenahi. Untuk Rancangan Peraturan Desa yang sudah disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) akan disampaikan kembali kepada Kepala Desa. Selanjutnya Rancangan Peraturan Desa yang disiapkan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) disampaikan oleh pimpinan BPD kepada Kepala Desa dengan Surat Pengantar, Surat keputusan BPD yang dilampiri Daftar Hadir rapat, Notulen Rapat dan Berita Acara Rapat .

Pemerintah Desa menerima rancangan Peraturan Desa yang telah disetujui oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan diajukan kepada Camat untuk dievaluasi. Kepala Desa wajib menyampaikan rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, Pungutan, Penataan Ruang dan SO Desa paling lama 3 (tiga) hari setelah mendapat persetujuan bersama dengan BPD untuk mendapatkan evaluasi dari Camat. Disinilah Tim Evaluasi mengadakan pembinaan kepada Pemerintah Desa dan memberikan pemahaman dalam penyusunan dan pembuatan Produk Hukum di Desa. Dengan pembinaan ini diharapkan aparatur desa memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam membuat regulasi di desa terutama dengan adanya pemberian anggaran dari Pemerintah pusat guna mendukung penyelenggaraan Pemerintah Desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Tujuan pembinaan tersebut untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan perangkat desa dan Ketua BPD dalam menyusun produk hukum desa.

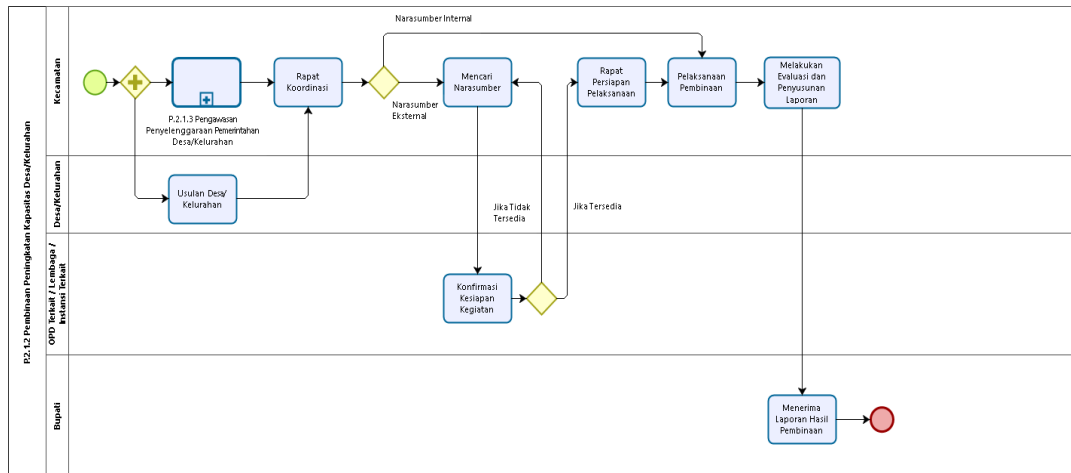
Setelah Tim Kecamatan mengadakan evaluasi rancangan Peraturan Desa dan Rancangan Peraturan Desa dikembalikan kepada Kepala Desa maka Camat menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang Evaluasi Peraturan Desa. Evaluasi yaitu pengkajian terhadap rancangan Peraturan Desa untuk mengetahui kesesuaian dengan kepentingan umum dan/atau

peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi (rancangan Peraturan Desa APBDes, Pungutan, Rencana Penataan Ruang dan SO Desa). Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengadakan rapat untuk penyempurnaan rancangan Peraturan Desa yang telah dievaluasi oleh Tim Kecamatan. Rancangan Peraturan Desa yang telah disepakati /disetujui bersama oleh Kepala Desa dan BPD disampaikan Pimpinan BPD kepada Kepala Desa untuk ditetapkan menjadi peraturan Desa. Penyampaian rancangan Peraturan Desa tersebut dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal kesepakatan bersama.

Peraturan Desa tersebut wajib ditetapkan oleh Kepala Desa dengan membubuhkan tanda tangan paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak diterimanya rancangan tersebut dari Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa (BPD). Rancangan Peraturan Desa yang telah dibubuhi tanda tangan Kepala Desa disampaikan kepada Sekretaris Desa untuk disosialisasikan dan kemudian dicantumkan dalam Lembaran Desa untuk diundangkan. Peraturan Desa dinyatakan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat sejak diundangkan. Kepala Desa menyampaikan semua Peraturan Desa kepada Bupati melalui Camat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah ditetapkan untuk mendapatkan klarifikasi. Hasil klarifikasi Peraturan Desa yang bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundangan yang lebih tinggi dijadikan bahan untuk pembatalan. Pembatalan dapat dilakukan terhadap sebagian atau seluruh materi Peraturan Desa. Klarifikasi yaitu pengkajian dan penilaian terhadap Peraturan Desa untuk mengetahui kesesuaiannya dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Peraturan Desa yang sudah diundangkan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat dan dilaksanakan.

P.2.1.2 Pembinaan Peningkatan Kapasitas Desa / Kelurahan

Gambar 20 Proses Bisnis Utama Pembinaan Peningkatan Kapasitas Desa / Kelurahan



Pembinaan peningkatan kapasitas desa / kelurahan merupakan upaya meningkatkan kemandirian Pemerintah Desa dalam mengelola seluruh kegiatan yang dilakukannya. Pembinaan peningkatan kapasitas desa / kelurahan dapat dilakukan sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan, namun dapat juga dilakukan atas usulan Pemerintah Desa / Kelurahan.

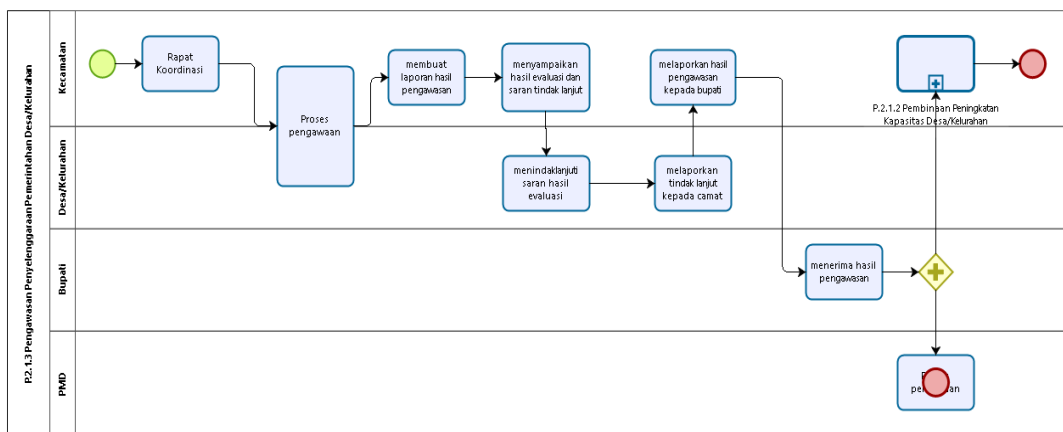
Alur kegiatan Pembinaan Peningkatan Kapasitas Desa/Kelurahan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Camat membentuk Tim Pelaksana yang selanjutnya melakukan rapat koordinasi untuk menentukan beberapa hal, diantaranya :
 - a. Pembiayaan;
 - b. Tema, Materi, dan Narasumber;
 - c. Waktu dan tempat pembinaan.
2. Jika menggunakan tenaga narasumber dari dalam lingkup kecamatan, maka dalam rapat koordinasi diputuskan untuk langsung melakukan persiapan pelaksanaan pembinaan.

3. Apabila Narasumber dari luar lingkup Kecamatan, maka tim Pelaksana mengkoordinasikan dengan narasumber terkait selanjutnya akan dibahas lebih lanjut dalam rapat persiapan pelaksanaan.
4. Langkah selanjutnya adalah melaksanakan pembinaan sesuai dengan keputusan pada saat rapat persiapan pelaksanaan.
5. Setelah kegiatan pembinaan selesai, Camat melakukan evaluasi dan menyusun laporan.
6. Camat melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.

P.2.1.3 Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Desa / Kelurahan

Gambar 21 Proses Bisnis Utama Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Desa / Kelurahan



Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar Pemerintahan Desa / Kelurahan berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan ini dilaksanakan oleh Camat sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pasal 154, bahwa Camat atau sebutan lain melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Desa. Pembinaan dan pengawasan dimaksud dilakukan melalui :

- a. Fasilitas penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- b. Fasilitas administrasi tata pemerintahan desa;
- c. Fasilitas pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- d. Fasilitas penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Fasilitas pelaksanaan tugas Kepala Desa dan perangkat desa;
- f. Fasilitas pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- g. Fasilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- h. Rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- i. Fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
- j. Fasilitas penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- k. Fasilitas penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- l. Fasilitas pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- m. Fasilitas penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- n. Fasilitas kerjasama antar Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;
- o. Fasilitas penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- p. Fasilitas penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- q. Koordinasi pendampingan Desa di wilayahnya; dan

- r. Koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

Tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tersebut adalah diterbitkannya Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan. Didalam melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan melaksanakan salah satu fungsi, yaitu pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/ atau Kelurahan.

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh Seksi-seksi, yaitu

1. Seksi Pemerintahan
2. Seksi Pelayanan Umum
3. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
4. Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban

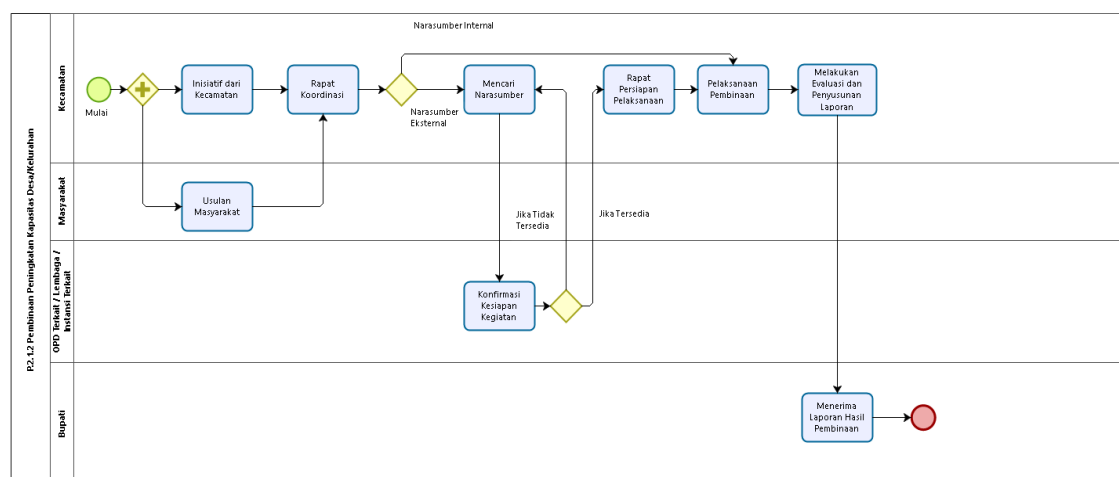
Alur atau tahapan dalam kegiatan pengawasan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Masing-masing seksi mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda. Untuk itu sebelum pelaksanaan pengawasan melakukan rapat koordinasi dengan semua seksi untuk menyusun rencana kerja pengawasan sesuai tugas dan fungsinya yang selanjutnya disampaikan kepada Camat.
2. Camat menerima laporan hasil rapat koordinasi yang berupa rencana kerja. Selanjutnya rencana kerja seksi tersebut dipelajari oleh camat. Apabila camat menyetujui maka rencana kerja kegiatan pengawasan tersebut langsung dilaksanakan ke obyek pengawasan yaitu pemerintah desa dan/ kelurahan. Apabila Camat tidak menyetujui maka diadakan rapat kembali untuk diadakan revisi oleh masing-masing seksi.
3. Setelah Camat menyetujui hasil rapat seksi maka pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan segera dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja.

4. Hasil Proses pengawasan dibuatkan laporan oleh seksi yang selanjutnya disampaikan kepada Camat.
5. Camat mempelajari laporan hasil pengawasan dari masing-masing seksi untuk selanjutnya dilakukan evaluasi dan saran tindak lanjut.
6. Seksi menyampaikan hasil evaluasi dan saran tindak lanjut ke pemerintah desa.
7. Desa menindaklanjuti saran hasil evaluasi dan melaporkan tindak lanjut kepada Camat, dan Camat melaporkan hasil pengawasan pemerintahan desa kepada Bupati.

P.2.2 Pembinaan Ormas dan Kelompok Masyarakat

Gambar 22 Proses Bisnis Utama Pembinaan Ormas dan Kelompok Masyarakat



Pembinaan kepada organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat adalah sebuah upaya yang dilakukan Camat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengurus organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat sehingga dapat lebih berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan di masyarakat. Alur kegiatan pembinaan kepada organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat, dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Kegiatan dapat dimulai berdasarkan inisiatif dari kecamatan dengan melihat kondisi yang ada atau berdasarkan hasil usulan organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat.

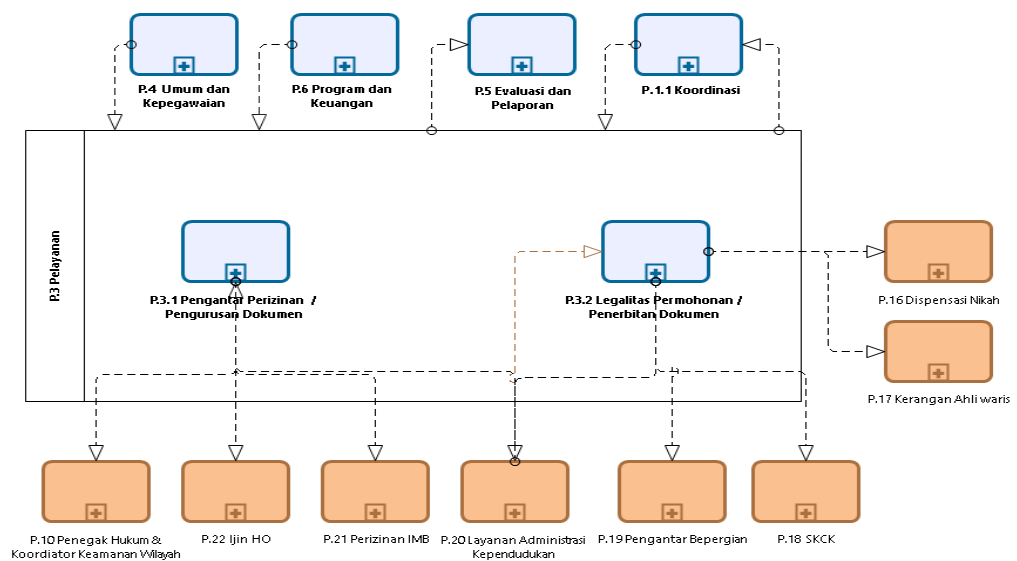
2. Berdasarkan usulan masyarakat atau inisiatif kecamatan tersebut, camat melakukan rapat koordinasi untuk menentukan beberapa hal antara lain :
 - a. Pembiayaan;
 - b. Tim Pelaksana;
 - c. Tema, materi, dan narasumber pembinaan;
 - d. Sasaran;
 - e. Waktu dan tempat pembinaan; dan
 - f. Kelengkapan pembinaan.
3. Apabila diperlukan adanya narasumber dari luar lingkup kecamatan, maka Tim Pelaksana mengkoordinasikan dengan narasumber terkait. Perkembangan kesiapan narasumber dan hal-hal terkait lainnya selanjutnya akan dibahas lebih lanjut dalam rapat persiapan pelaksanaan. Dalam rapat tersebut sekaligus sebagai sarana untuk melakukan persiapan akhir sebelum pelaksanaan kegiatan.
4. Apabila diputuskan cukup menggunakan narasumber dari dalam lingkup kecamatan, maka dalam rapat koordinasi sekaligus diputuskan dan dilakukan pengecekan mengenai persiapan pelaksanaannya.
5. Langkah selanjutnya adalah melaksanakan pembinaan sesuai dengan keputusan pada saat rapat koordinasi atau rapat persiapan pelaksanaan. Dalam melaksanakan pembinaan, perlu diterapkan pelaksanaan pre test dan post test bagi peserta.
6. Setelah kegiatan pembinaan selesai, Camat melakukan evaluasi mengenai beberapa hal antara lain:
 - a. Tingkat kehadiran peserta;
 - b. Kesesuaian antara materi dengan kebutuhan peserta;
 - c. Perkembangan pemahaman peserta sesuai hasil pre test dan post test;
 - d. Kondisi fasilitas pendukung seperti suasana tempat, sound system, makan minum, materi peserta dll; dan

e. Hal lain yang dianggap penting.

7. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Camat melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati.

P.3 PELAYANAN

GAMBAR 23 PROSES BISNIS UTAMA PELAYANAN



Powered by
bizagi
Modeler

Pelayanan yang dimaksud dalam hal ini adalah pelayanan publik. Menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, definisi pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Didalam pelayanan publik, kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan merupakan tujuan utama. Oleh karena itu diperlukan alur pelayanan yang jelas dan transparan, sehingga masyarakat pemohon mengetahui langkah yang harus ditempuh dalam mengurus suatu dokumen di kecamatan, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan pada satu tempat/loket pelayanan.

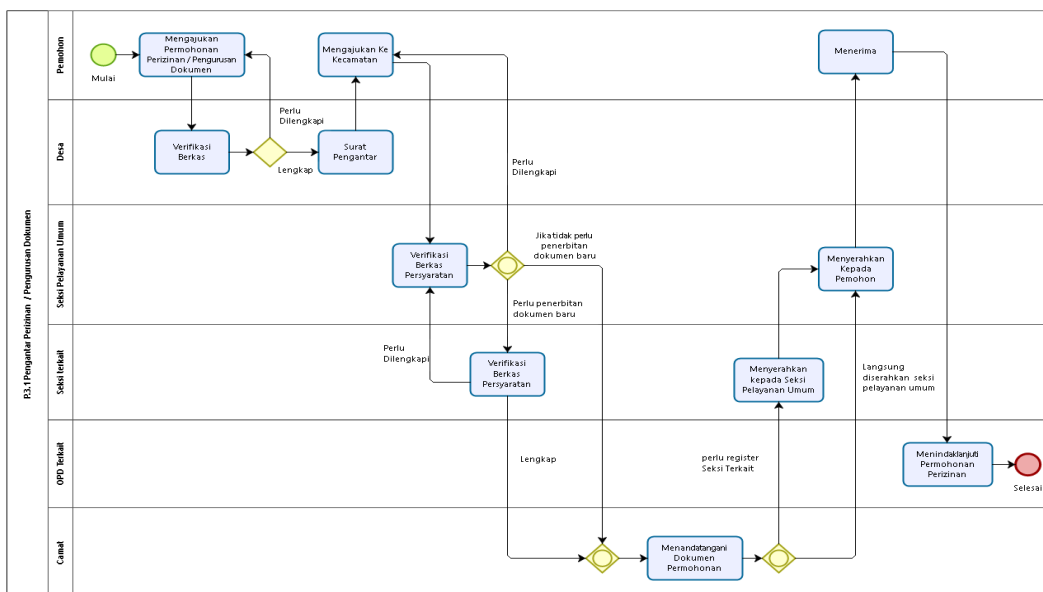
Di Kecamatan masyarakat / pemohon yang datang untuk keperluan mengurus administrasi tidak perlu lagi mendatangi setiap petugas yang berkepentingan, tetapi cukup menyerahkan berkas permohonan kepada petugas di loket pelayanan. Proses selanjutnya akan dilakukan oleh petugas. Pemohon menunggu sejenak, kemudian dipanggil untuk menerima dokumen yang sudah selesai.

Terdapat dua jenis pelayanan yang dilaksanakan di kecamatan, yang dibedakan berdasarkan proses akhir dokumen, yaitu:

1. Pengantar Perizinan/Pengurusan Dokumen.
2. Legalitas dan Penerbitan Dokumen

P.3.1 Pengantar Perizinan Pengurusan Dokumen

Gambar 24 Proses Bisnis Utama Pengantar Perizinan Pengurusan Dokumen



Pelayanan Pengantar Perizinan/Pengurusan Dokumen merupakan jenis pelayanan di Kecamatan yang bersifat rekomendasi atau pengesahan surat pengantar/form sebagai salah satu persyaratan dalam penerbitan dokumen perizinan dan dokumen lainnya. Proses akhir dari dokumen tersebut masih diajukan lagi ke OPD/instansi terkait. Rekomendasi surat pengantar/form tersebut, meliputi:

- a. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan Izin Keramaian;
- b. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan Izin HO;

- c. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan Izin Usaha Mikro;
- e. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan SKCK;
- f. Rekomendasi surat pengantar/form pengurusan Dokumen Administrasi Kependudukan (KK, KTP-el, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten, Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota Dan Antar Provinsi, Akta Kelahiran dan Akta Kematian);
- g. Rekomendasi proposal perorangan/kelompok;

Alur pelayanan rekomendasi surat pengantar/form tersebut di atas adalah sebagai berikut :

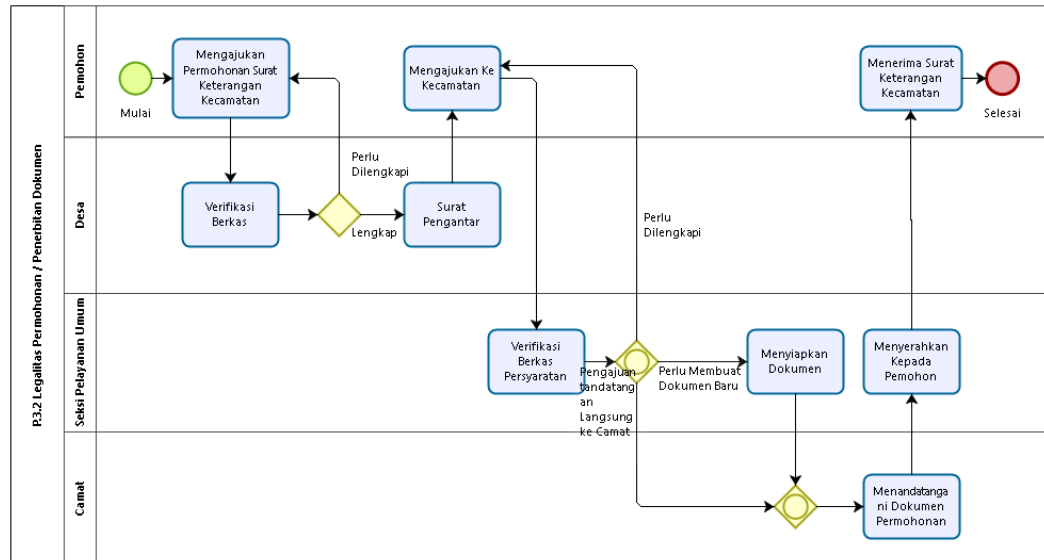
- 1. Pemohon mengajukan permohonan ke pemerintah desa;
- 2. Petugas desa menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas sudah lengkap maka dibuatkan surat pengantar/form dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan distempel. Berkas permohonan selanjutnya dicatat di dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon;
- 3. Pemohon membawa surat pengantar/form beserta berkas persyaratan ke kecamatan. Petugas di Seksi Pelayanan Umum menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan atau meneruskan kepada seksi terkait/yang membidangi untuk diverifikasi. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon (seksi terkait/yang membidangi mengembalikan melalui seksi pelayanan umum). Dan apabila berkas persyaratan lengkap, maka alur layanan berikutnya dibagi menjadi dua, yaitu :
 - a. Layanan yang perlu penerbitan dokumen baru dari kecamatan, seperti Surat Pengantar Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten dan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi. Dalam layanan ini, petugas menginput data dan mencetak konsep surat pengantar dan diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk dikoreksi. Apabila konsep tidak sesuai dengan berkas, maka dikembalikan kepada petugas untuk

diperbaiki. Jika sudah sesuai maka konsep surat pengantar diberi paraf dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.

- b. Layanan yang tidak perlu penerbitan dokumen baru, surat pengantar/form langsung diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani.
4. Petugas di Seksi Pelayanan Umum atau Seksi terkait/yang membidangi kemudian meregester dan membubuhkan stempel kecamatan. Langkah selanjutnya dokumen diserahkan kepada pemohon melalui petugas di Seksi Pelayanan Umum.
5. Pemohon menerima surat pengantar/form, selanjutnya dibawa ke OPD terkait.

P.3.2 Legalitas Permohonan Penerbitan Dokumen

Gambar 25 Proses Bisnis Utama Legalitas Permohonan Penerbitan Dokumen



Powered by
bizagi
Modeler

Legalitas Permohonan/Penerbitan Dokumen merupakan salah satu jenis pelayanan di Kecamatan yang meliputi :

1. Layanan Administrasi Kependudukan

Proses pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK),KTP Akte Kelahiran, dan surat pindah adalah sebagai berikut:

- Pemohon mengajukan surat keterangan permohonan pengurusan surat dibawa ke desa dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan. Pemohon datang ke desa untuk mengisi formulir dan membawa dokumen persyaratan yang dibutuhkan. Untuk Layanan administrasi kependudukan syarat dokumen yang dibutuhkan disesuaikan dengan dokumen yang dibutuhkan. Formulir yang telah diisi beserta berkas persyaratan setelah dinyatakan lengkap oleh petugas di desa dikembalikan kepada pemohon untuk kemudian dibawa ke kecamatan.
- Kasi Pelayanan Umum kecamatan memverifikasi kelengkapan berkas dari pemohon.

- Untuk pelayanan Kartu Keluarga (KK), KTP, Akte Kelahiran, pindah antar desa kecamatan hanya memberikan legalitas tanpa ada dokumen baru yang dikeluarkan oleh kecamatan. Jadi apabila persyaratan sudah lengkap Camat menandatangani dokumen, kemudian petugas di pelayanan umum mengembalikan kepada pemohon untuk dilakukan proses selanjutnya.
- Apabila pindah antar kecamatan/kabupaten/propinsi, maka kecamatan mengeluarkan dokumen baru yang ditandatangani Camat kemudian dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan proses selanjutnya

2. Pengantar Bepergian

Pemohon meminta dokumen pengantar surat bepergian ke desa dengan membawa persyaratan. Kemudian berkas tersebut dibawa ke kecamatan untuk diverifikasi oleh kasi pelayanan umum. Setelah diverifikasi, kemudian dimintakan tanda tangan Camat dan diserahkan kepada pemohon untuk dilakukan proses berikutnya.

3. Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

Pemohon meminta dokumen pengantar SKCK ke desa dengan membawa persyaratan. Kemudian berkas tersebut dibawa ke kecamatan untuk dimintakan tanda tangan Camat. Setelah ditandatangani kemudian diserahkan kepada pemohon untuk dilakukan proses berikutnya. Untuk pengantar SKCK kecamatan hanya memberikan legalitas saja

4. Keterangan Ahli waris kecamatan hanya mengetahui dengan memastikan apakah memang dokumen yang ada sesuai apakah tidak (keabsahan saksi – saksi)

A. PROSES MANAJERIAL

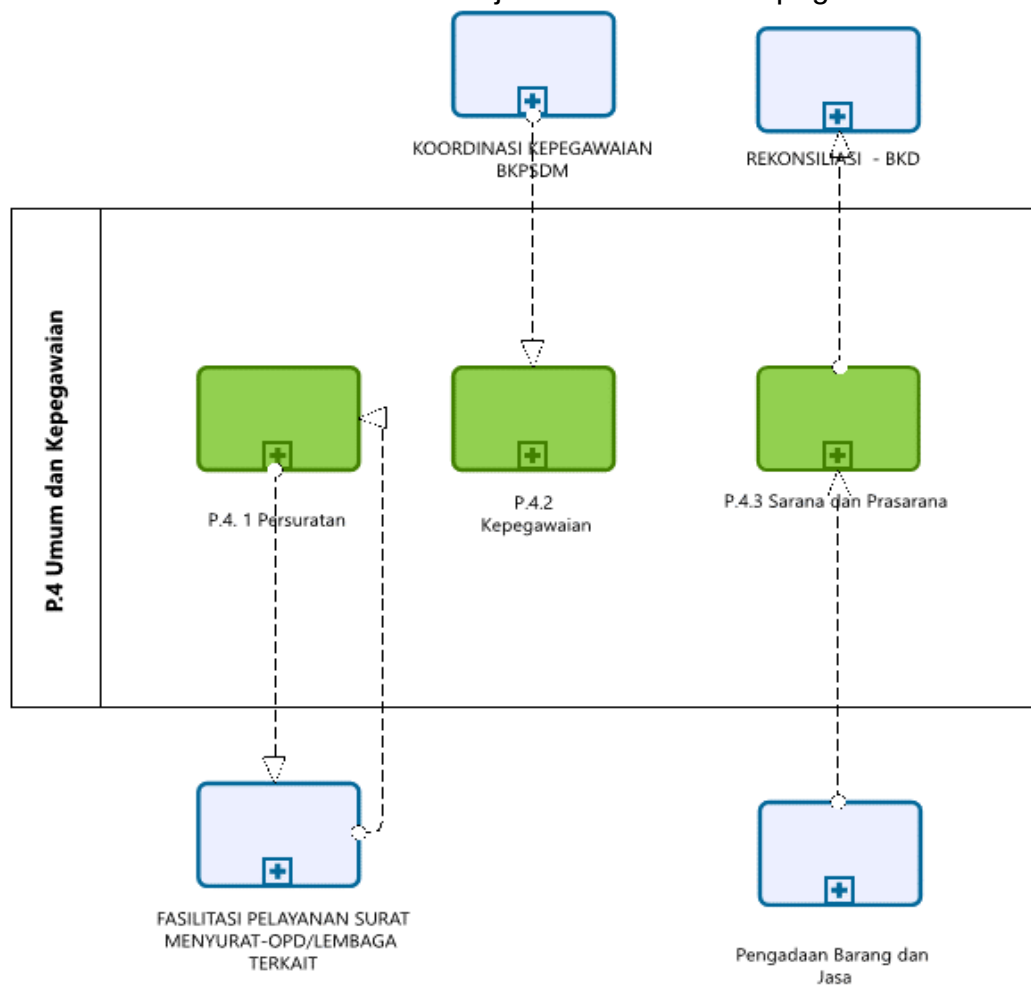
Proses manajerial adalah proses yang mendukung berjalannya proses utama. Proses manajerial ini dilakukan oleh struktur organisasi internal kecamatan.

Pada proses manajerial, terdapat empat fungsi, yaitu:

1. Fungsi Umum dan Kepegawaian
2. Fungsi Sarana dan Prasarana
3. Fungsi Perencanaan
4. Fungsi Keuangan

P.4 UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Gambar 26 Proses Bisnis Manajerial Umum dan Kepegawaian

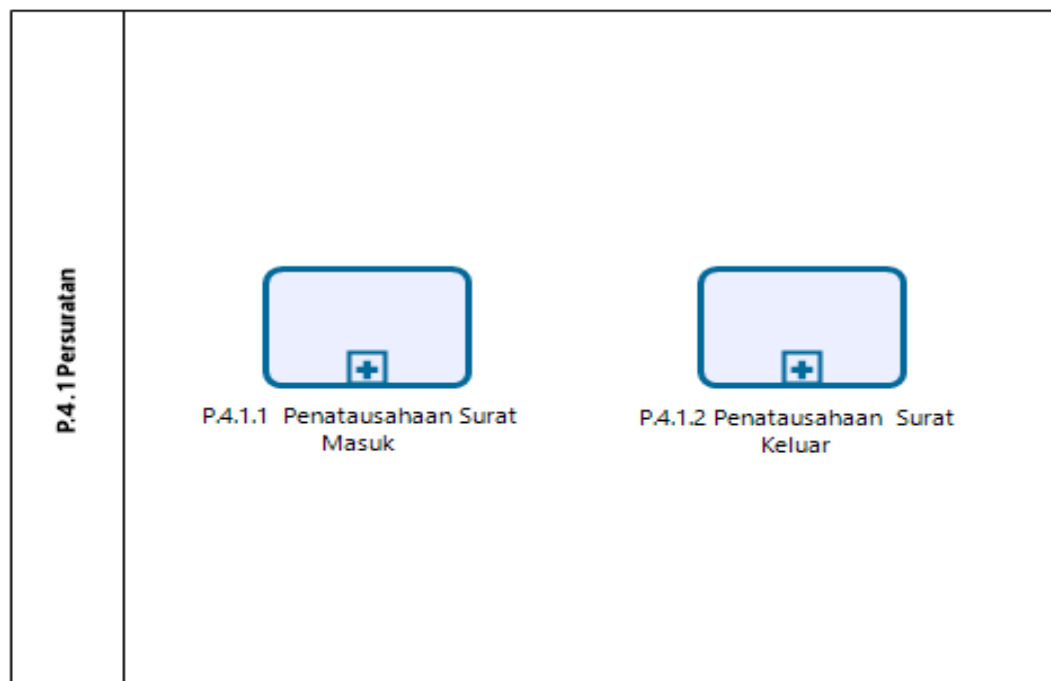


Fungsi Umum dan Kepegawaian adalah termasuk fungsi manajerial

yang terdiri dari 2 (dua) sub fungsi yaitu Persuratan dan Kepegawaian, dan dilaksanakan di semua kecamatan.

P.4.1 Persuratan

Gambar 27 Proses Bisnis Manajerial Persuratan

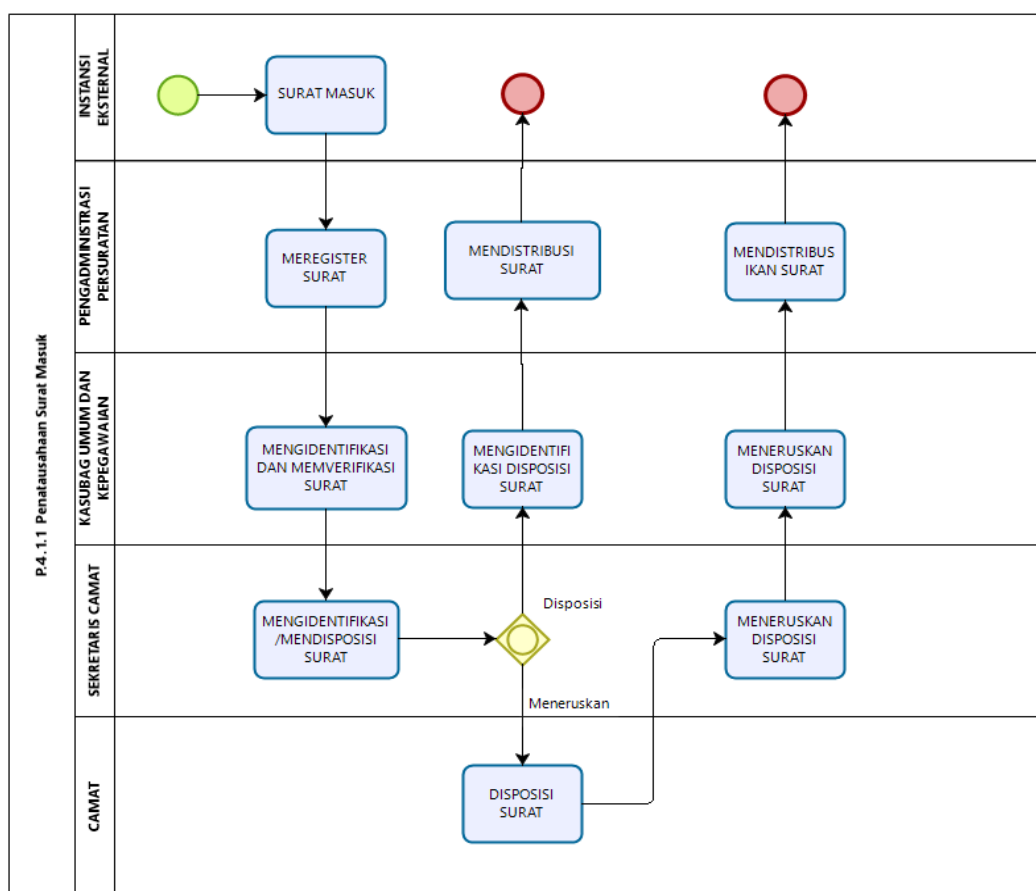


Powered by
bizagi
Modeler

Fungsi Persuratan saling berpengaruh terhadap Fungsi Fasilitasi Pelayanan Surat Menyurat Perangkat Daerah atau Lembaga Terkait.

P.4.1.1 Penatausahaan Surat Masuk

Gambar 28 Proses Bisnis Manajerial Penatausahaan Surat Masuk



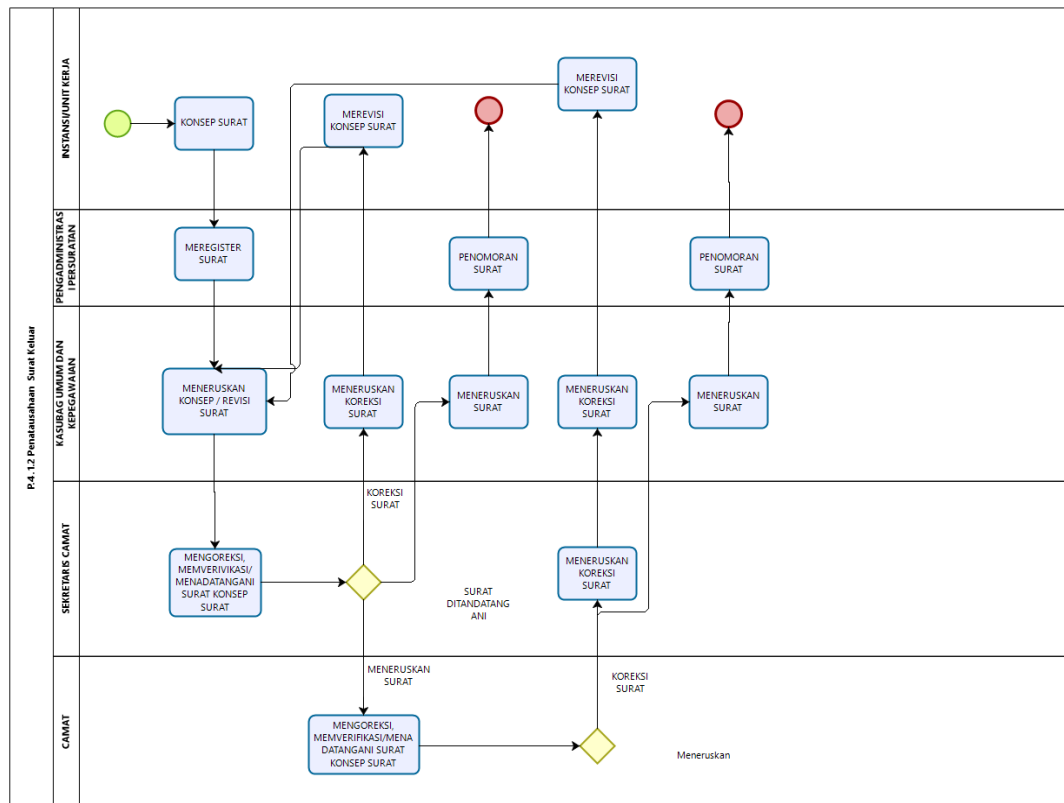
Penatausahaan surat masuk diawali dari penerimaan surat masuk yang berasal dari instansi eksternal, kemudian pengadministrasi surat menerima dan meregister surat tersebut. Setelah surat diregister, Kasubag Umum dan Kepegawaian mengidentifikasi, memverifikasi dan meneruskan surat masuk kepada Sekretaris Camat. Sekretaris Camat memverifikasi surat masuk, memaraf sesuai kewenangan. Jika disposisi surat cukup pada Sekretaris Camat, maka Kasubag Umum dan Kepegawaian mengidentifikasi disposisi surat.

Apabila surat perlu disposisi dari Camat, maka Sekretaris Camat memverifikasi surat masuk, memaraf sesuai kewenangan lalu meneruskan surat kepada Camat. Setelah Camat mendisposisi surat, Sekretaris Camat, Kasubag Umum dan Kepegawaian secara berjenjang meneruskan

disposisi pimpinan. Kemudian pengadministrasi surat mendistribusikan surat sesuai isi disposisi.

P.4.1.2 Penatausahaan Surat Keluar

Gambar 29 Proses Bisnis Manajerial Penatausahaan Surat Keluar



Powered by
bizagi
Modular

Proses ini dimulai dari penyusunan konsep surat keluar oleh unit kerja. Kemudian pengadministrasi surat meregister konsep surat keluar tersebut. Setelah surat keluar diregister, Kasubag Umum dan Kepegawaian meneruskan konsep surat keluar kepada Sekretaris Camat. Langkah berikutnya Sekretaris Camat mengoreksi, memberikan paraf kemudian meneruskan konsep surat keluar kepada Camat.

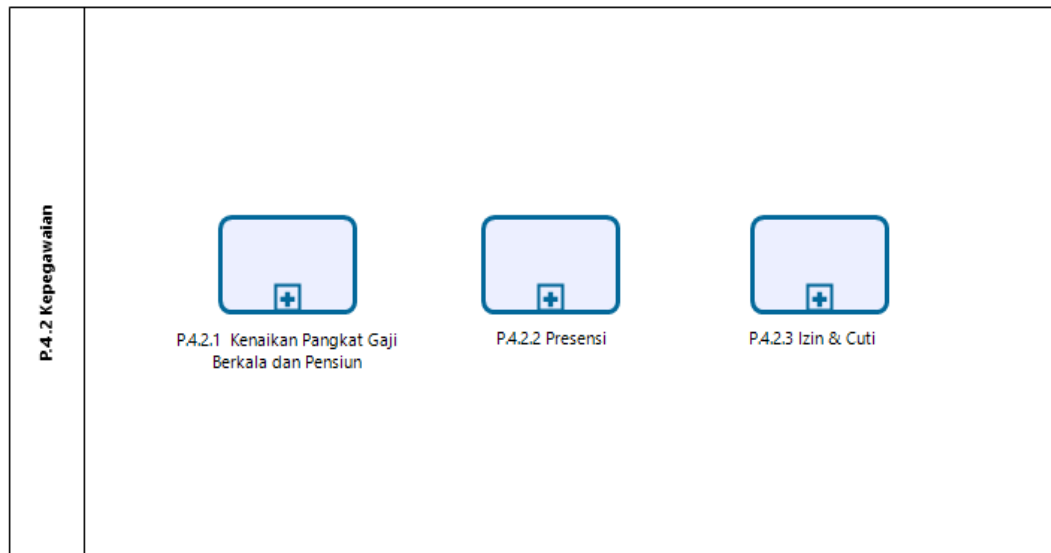
Apabila surat telah disetujui dan ditandatangani Camat, maka Sekretaris Camat dan Kasubag Umum dan Kepegawaian secara berjenjang meneruskan surat keluar yang sudah ditandatangani kepada pengadministrasi persuratan untuk melakukan penomoran surat.

Kemudian meneruskan surat kepada unit kerja yang mengajukan konsep surat. Apabila surat tidak disetujui, maka Sekretaris Camat dan

Kasubag Umum dan Kepegawaian secara berjenjang meneruskan koreksi surat keluar kepada unit kerja untuk direvisi.

P.4.2 Kepegawaian

Gambar 30 Proses Bisnis Manajerial Kepegawaian

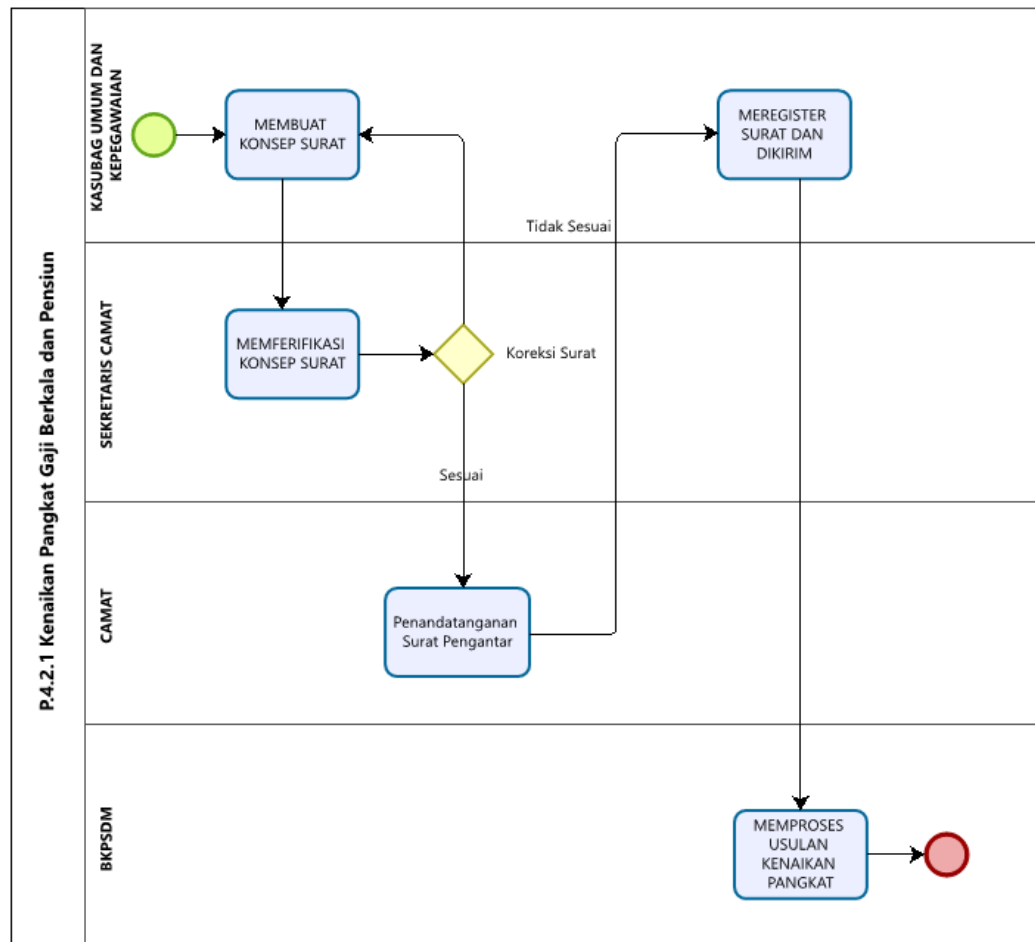


Powered by
bizagi
Modeler

Fungsi kepegawaian terdiri dari 3 (tiga) sub fungsi yaitu Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun, Presensi serta Izin dan Cuti. Sub fungsi ini menjelaskan tatakelola kepegawaian di kecamatan. Fungsi Kepegawaian dipengaruhi oleh Fungsi Koordinasi Kepegawaian dari Perangkat Daerah yang menangani Kepegawaian atau SDM.

P.4.2.1 Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun

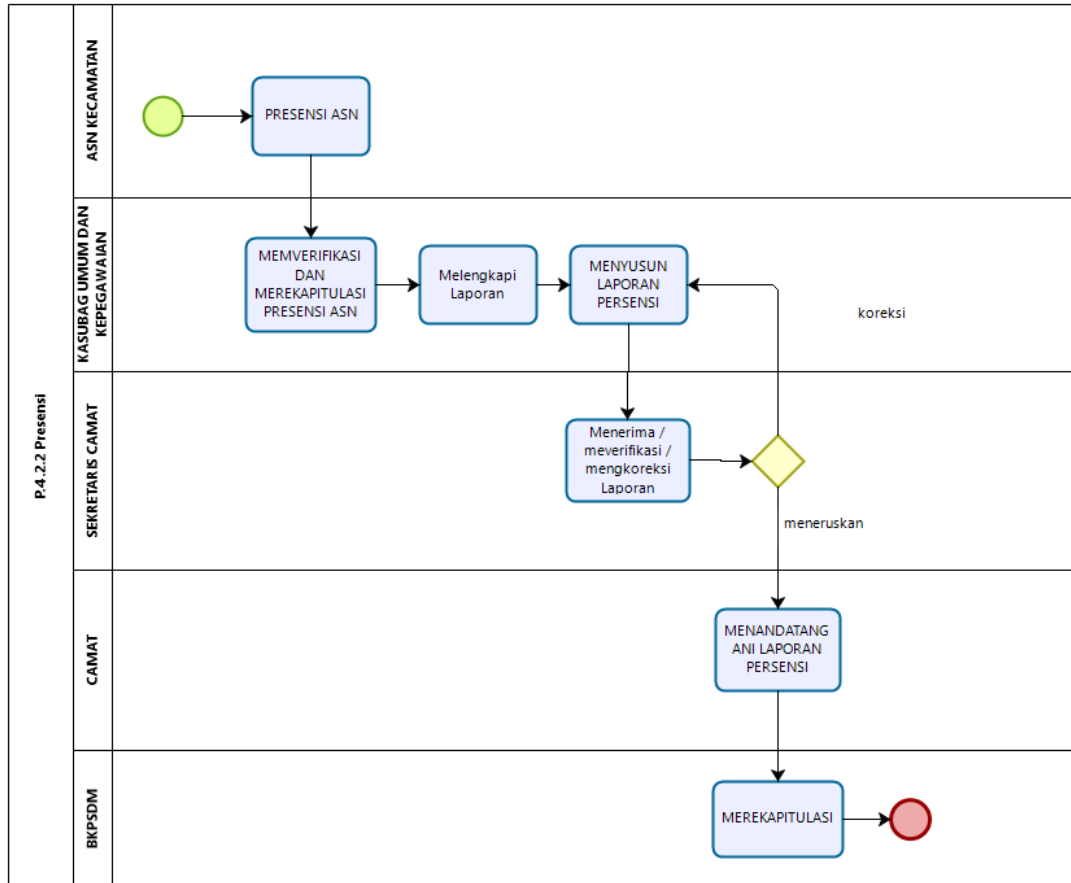
Gambar 31 Proses Bisnis Manajerial Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun



Proses kepegawaian diawali oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, atau usulan pensiun. Konsep surat diajukan kepada Sekretaris Camat. Langkah berikutnya Sekretaris Kecamatan memverifikasi, mengoreksi dan memaraf konsep surat sesuai kewenangan dan menyerahkan kepada Camat. Apabila disetujui, Camat menandatangani surat pengantar. Kemudian Kasubag Umum dan Kepegawaian meregister dan mengirim surat usulan ke BKPSDM. Petugas BKPSDM memproses usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala dan Pensiun. Apabila usulan surat tidak sesuai, maka surat diserahkan kembali kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan pembenahan.

P.4.2.2 Presensi

Gambar 32 Proses Bisnis Manajerial Presensi

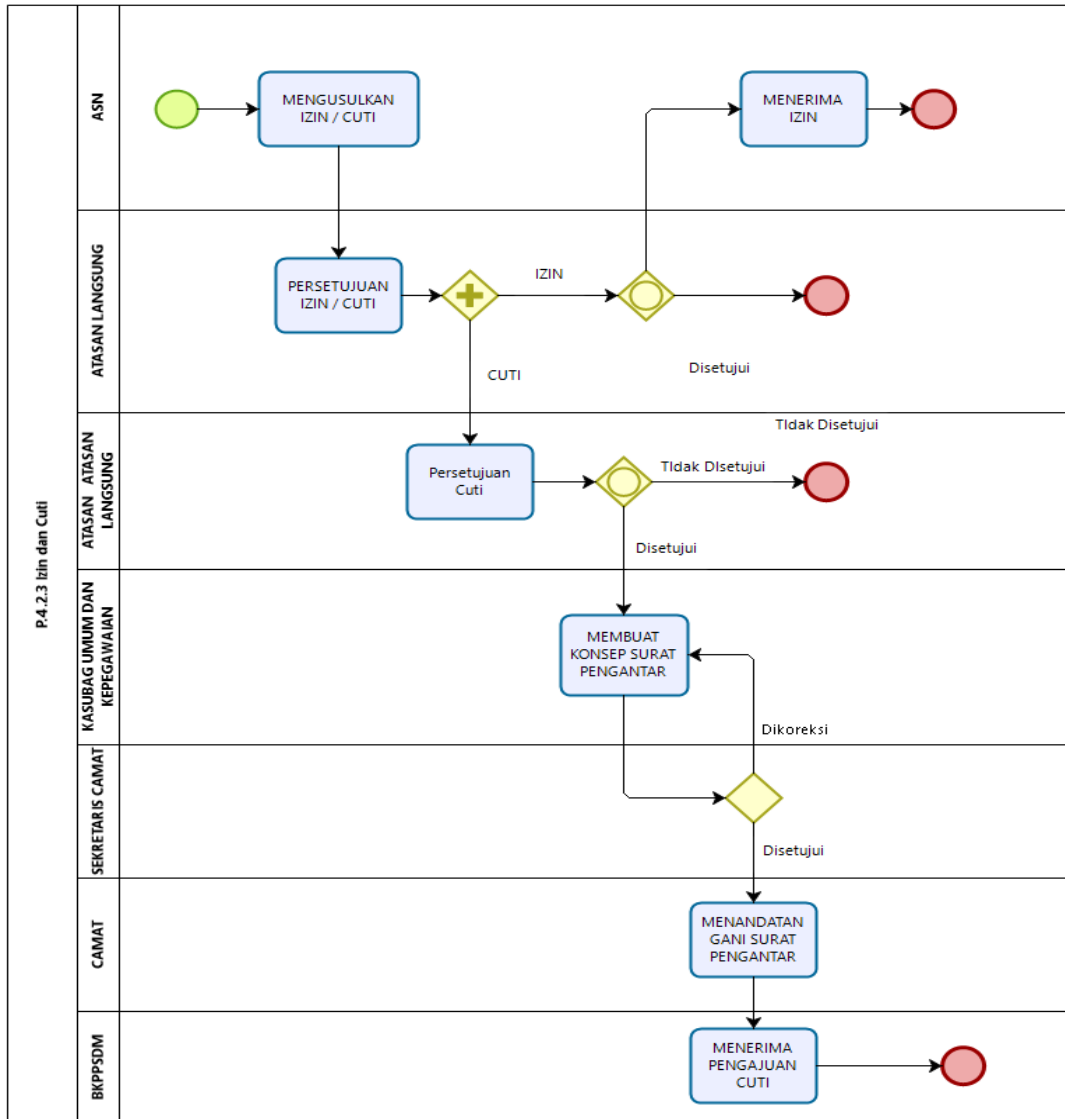


Proses dimulai dari ASN menandatangani absen manual atau melakukan absensi menggunakan fingerprint. Kemudian Kasubag Umum dan Kepegawaian memverifikasi dan merekapitulasi presensi, melengkapi laporan dan menyusun laporan presensi bulanan.

Sekretaris Camat menerima, memverifikasi, dan mengoreksi laporan presensi. Apabila laporan disetujui, lalu Camat menandatangani laporan presensi. Laporan kemudian dikirim ke BKPSDM untuk direkap laporan presensi bulanan. Apabila laporan tidak disetujui, Kasubag Umum dan Kepegawaian menyusun laporan presensi yang telah dikoreksi.

P.4.2.3 Izin dan Cuti

Gambar 33 Proses Bisnis Manajerial Izin dan Cuti



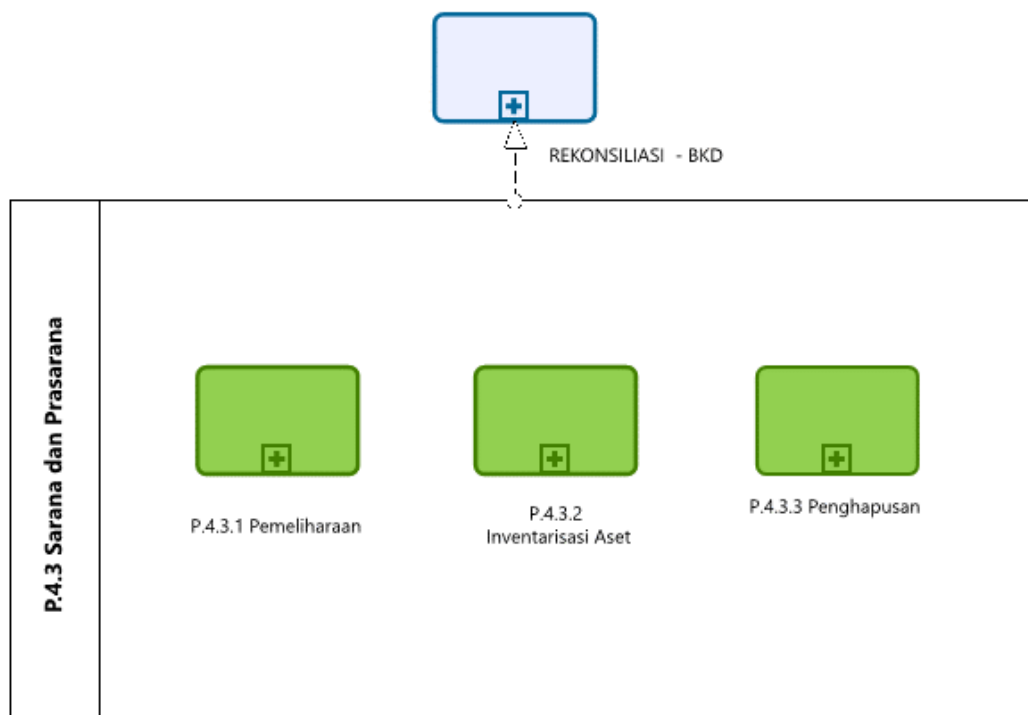
Proses izin dan cuti dimulai dari ASN yang mengajukan izin atau cuti kepada atasan langsung ASN. Apabila ASN mengajukan izin, dan atasan langsung telah menyetujui, maka ASN dapat menerima izin. Apabila ASN mengajukan cuti, memerlukan persetujuan cuti dari Atasan atasan langsung. Setelah atasan dari atasan langsung menyetujui, lalu Kasubag

Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat pengantar untuk diteruskan kepada Sekretaris Camat.

Apabila surat pengantar perlu dikoreksi, maka konsep surat pengantar dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian. Apabila surat pengantar disetujui, maka Sekretaris Camat memaraf surat pengantar dan diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani. Surat cuti kemudian diserahkan kepada ASN yang mengajukan cuti dan dikirim BKPSDM sebagai laporan.

P.4.3 Sarana dan Prasarana

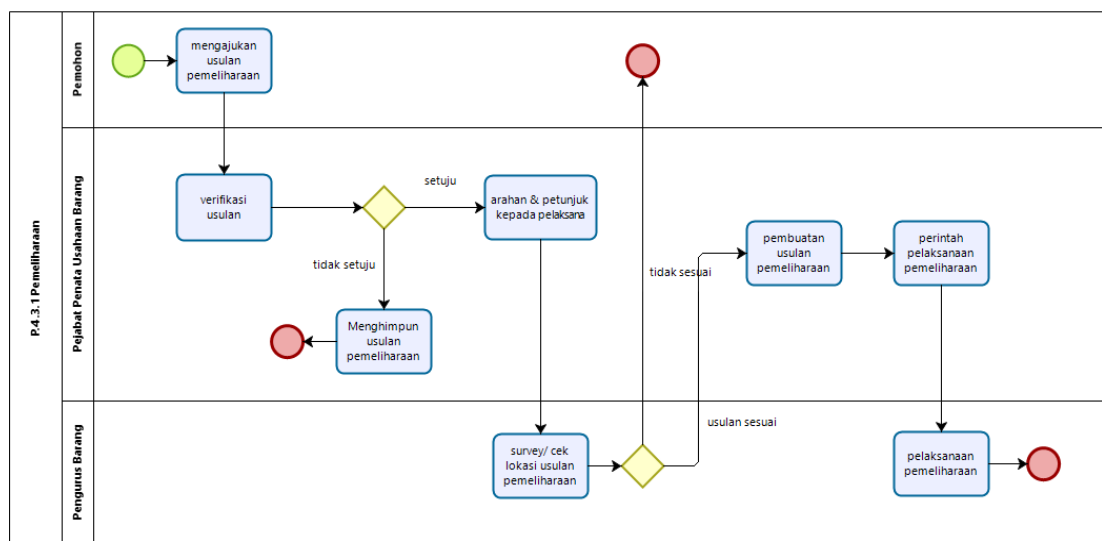
Gambar 34 Proses Bisnis Manajerial Sarana dan Prasarana



Fungsi sarana dan prasarana termasuk fungsi manajerial di Kecamatan yang terdiri atas 3 (tiga) sub fungsi yaitu Pemeliharaan, Inventarisasi Aset serta Penghapusan. Fungsi Sarana dan Prasarana dipengaruhi oleh Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa dan berpengaruh terhadap Fungsi Rekonsiliasi BPKAD.

P.4.3.1 Pemeliharaan

Gambar 35 Proses Bisnis Manajerial Pemeliharaan



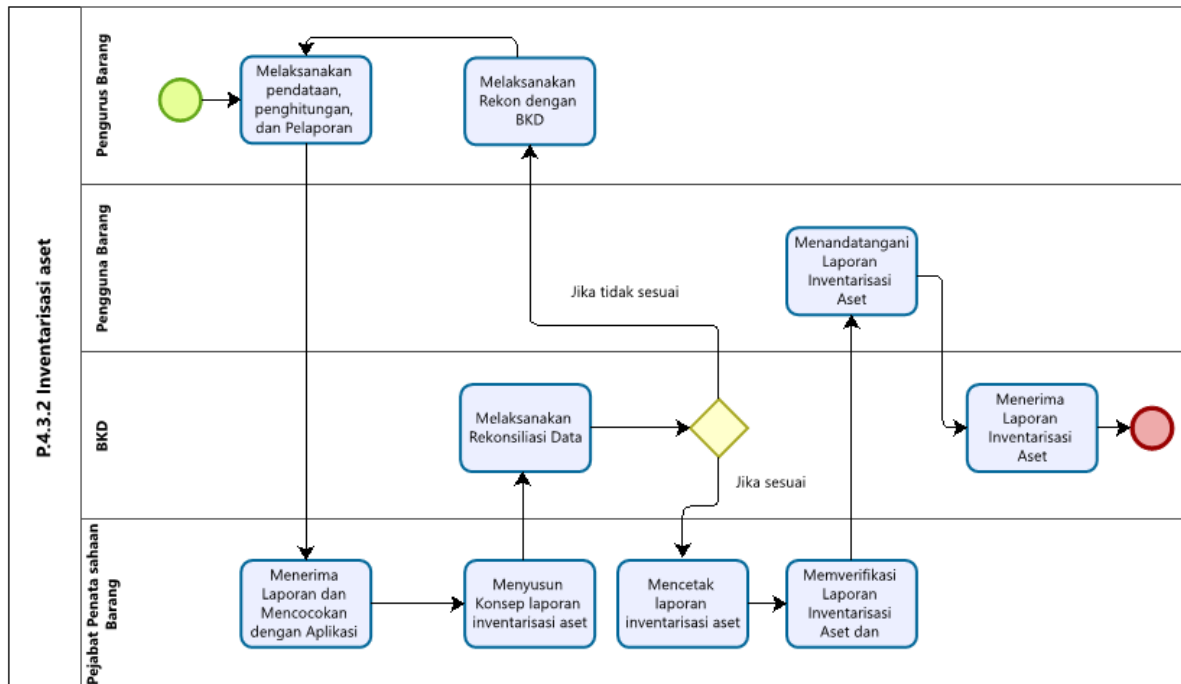
Powered by
bizagi
Modeler

Dimulai dari Pemohon mengajukan usulan pemeliharaan. Kemudian Pejabat Penatausahaan Barang memverifikasi usulan pemeliharaan barang. Jika tidak setuju, usulan dihimpun. Jika setuju, memberikan arahan dan petunjuk kepada bendahara barang untuk mengecek usulan pemeliharaan barang.

Bendahara barang melakukan survey dan cek lokasi usulan pemeliharaan. Jika usulan tidak sesuai, dikembalikan ke pemohon. Jika usulan sesuai, membuat konsep pemeliharaan barang. Kemudian Pejabat penatausahaan barang memerintahkan staf pelaksana dan bendahara barang untuk melaksanakan pemeliharaan sesuai usulan, lalu Bendahara barang melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan barang.

P.4.3.2 Inventarisasi Aset

Gambar 36 Proses Bisnis Manajerial Inventarisasi Aset

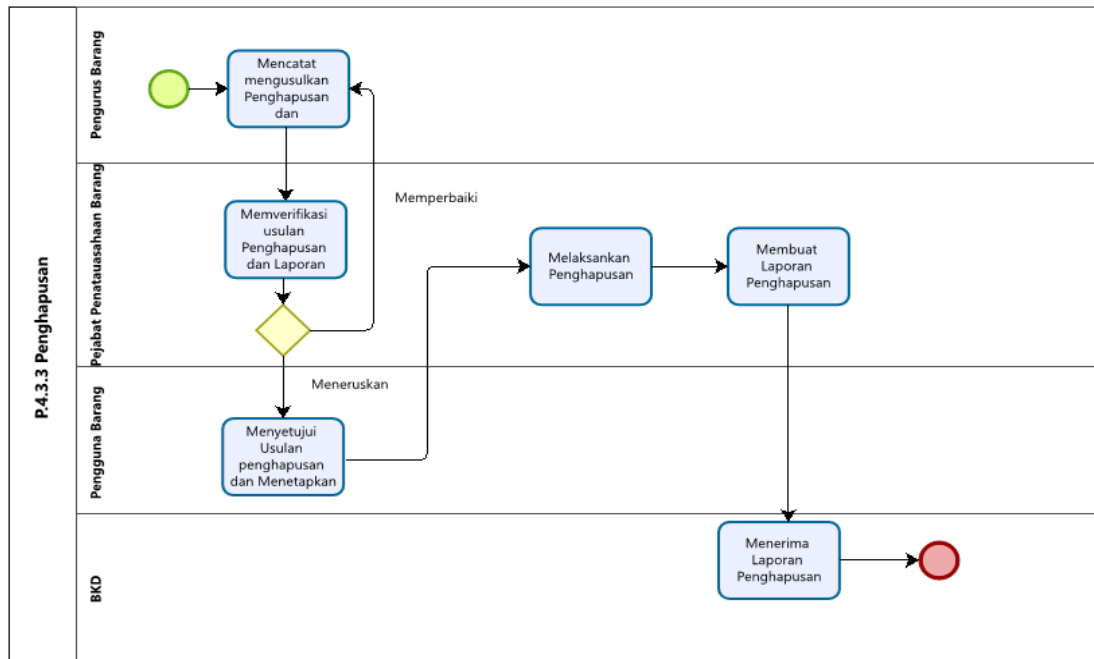


Dimulai dari Pengurus Barang melaksanakan pendataan, perhitungan, pencatatan dan pelaporan data Barang Milik Daerah. Kemudian Pejabat penatausahaan barang menerima laporan dan mencocokkan dengan aplikasi asset. Setelah itu menyusun konsep laporan inventarisasi aset dan melakukan rekonsiliasi data aset dengan BKD.

BKD melaksanakan rekonsiliasi aset. Jika hasil rekonsiliasi tidak sesuai, maka laporan dikembalikan ke masing-masing pengurus barang. Jika hasil sesuai, laporan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang untuk dicetak. Pejabat penatausahaan barang mencetak laporan inventarisasi aset, memverifikasi dan menandatangani bersama Pengurus Barang. BKD menerima Laporan Inventarisasi Aset.

P.4.3.3 Penghapusan

Gambar 37 Proses Bisnis Manajerial Penghapusan



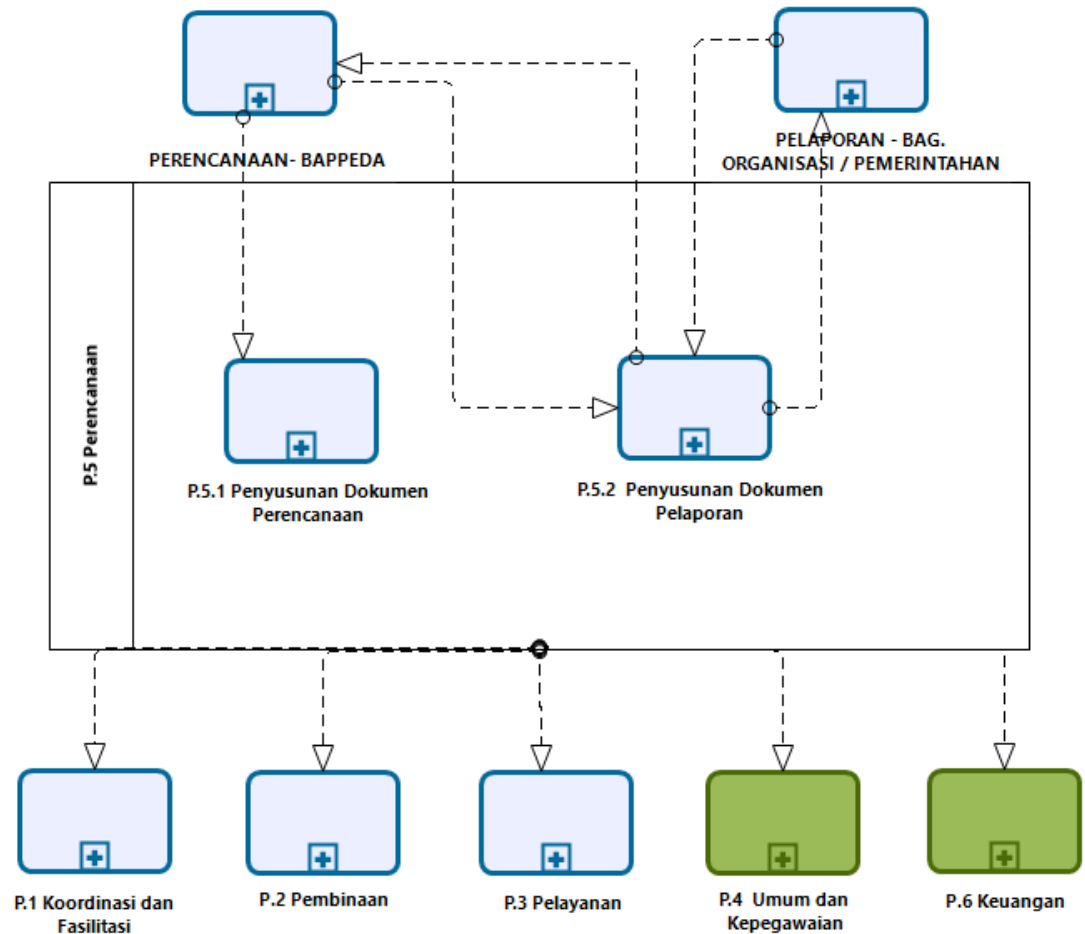
Powered by
bizagi
Modeler

Proses dimulai dari Pengurus barang yang melakukan pencatatan, mengusulkan penghapusan dan melaporkan Barang Milik Daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang. Pejabat Penatausahaan Barang memverifikasi usulan penghapusan dan laporan barang. Jika belum sesuai dikembalikan untuk dikoreksi, jika sudah sesuai meneruskan laporan kepada Pengguna Barang.

Pengguna Barang menyetujui usulan penghapusan dan menetapkan laporan barang sesuai kewenangan. Pejabat Penatausahaan Barang melaksanakan penghapusan melalui penjualan, pemusnahan maupun hibah. Proses berikutnya Pejabat Penatausahaan barang membuat laporan penghapusan kepada BKD. Kemudian BKD menerima laporan penghapusan.

P.5 PERENCANAAN

Gambar 38 Proses Bisnis Manajerial Perencanaan

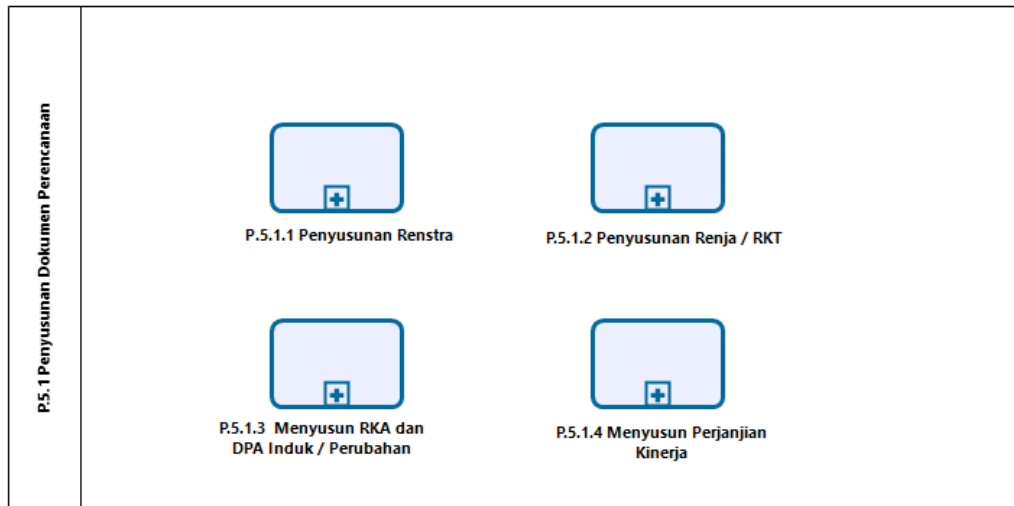


Powered by
bizagi
Modeler

Fungsi Perencanaan adalah termasuk fungsi manajerial di Kecamatan yang terdiri atas 2 (dua) sub fungsi, yaitu Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penyusunan Dokumen Pelaporan. Fungsi Perencanaan berpengaruh terhadap Fungsi Koordinasi dan Fasilitasi, Fungsi Pembinaan, Fungsi Pelayanan, Fungsi Umum dan Kepegawaian serta Fungsi Keuangan.

P.5.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan

Gambar 39 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Dokumen Perencanaan



Powered by
bizagi
Modeler

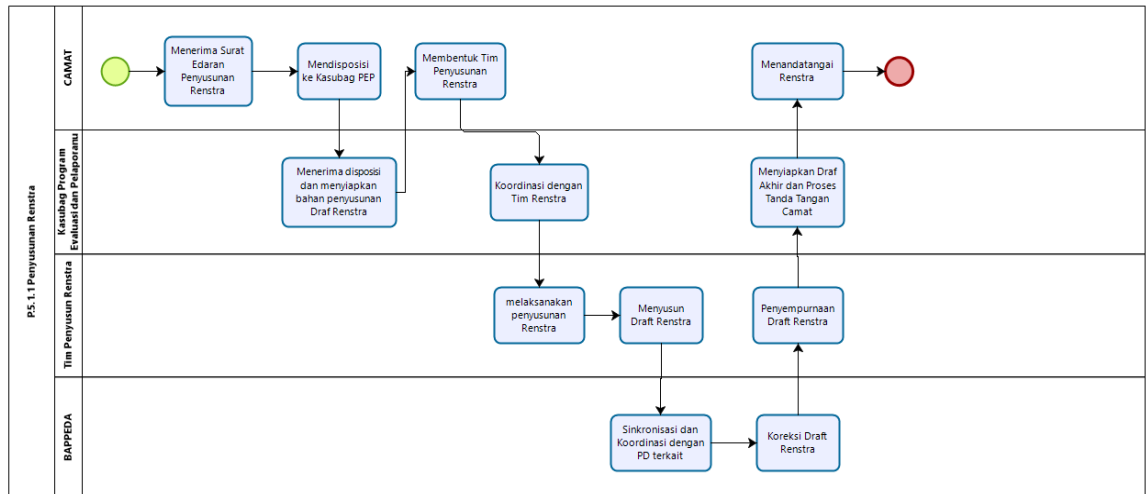
Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan terdiri dari 4 (empat) aktifitas, yaitu:

- Penyusunan Renstra
- Penyusunan Renja/RKT
- Penyusunan RKA dan DPA Induk/Perubahan
- Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Fungsi Penyusunan Dokumen Perencanaan dipengaruhi oleh Fungsi Perencanaan BAPPEDA.

P.5.1.1 Penyusunan Renstra

Gambar 40 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Renstra



Powered by
bizagi
Modeler

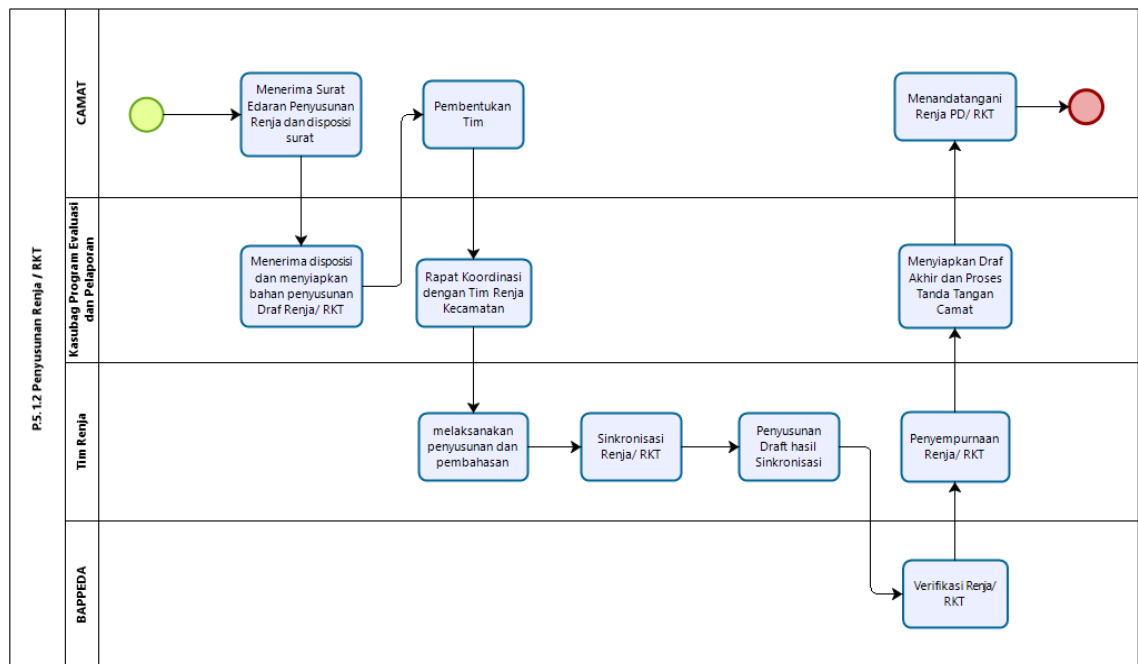
Proses Penyusunan Renstra diawali dengan diterimanya Surat .Edaran Penyusunan Renstra oleh Camat yang kemudian didisposisi ke Kasubag PEP. Sesuai dengan tupoksinya Kasubbag PEP menindaklanjuti dengan pengumpulan data awal bahan penyusunan Renstra dan membentuk Tim Penyusun Renstra Kecamatan.

Kepala Sub Bagian PEP melakukan koordinasi dengan tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra. Kemudian dilanjutkan dengan penyusunan draf oleh tim penyusun. Setelah draf selesai kemudian melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan BAPPEDA. Setelah dilakukan koreksi oleh Bapeda, dilakukan penyempurnaan draf Renstra oleh Tim Penyusun.

Draft yang sudah dikoreksi dan disempurnakan kemudian diajukan kepada Camat untuk ditandatangani. Dokumen diperbanyak dan didistribusi ke unit-unit kerja di kecamatan.

P.5.1.2 Penyusunan Renja / RKT

Gambar 41 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Renja / RKT



Powered by
bizagi
Modeler

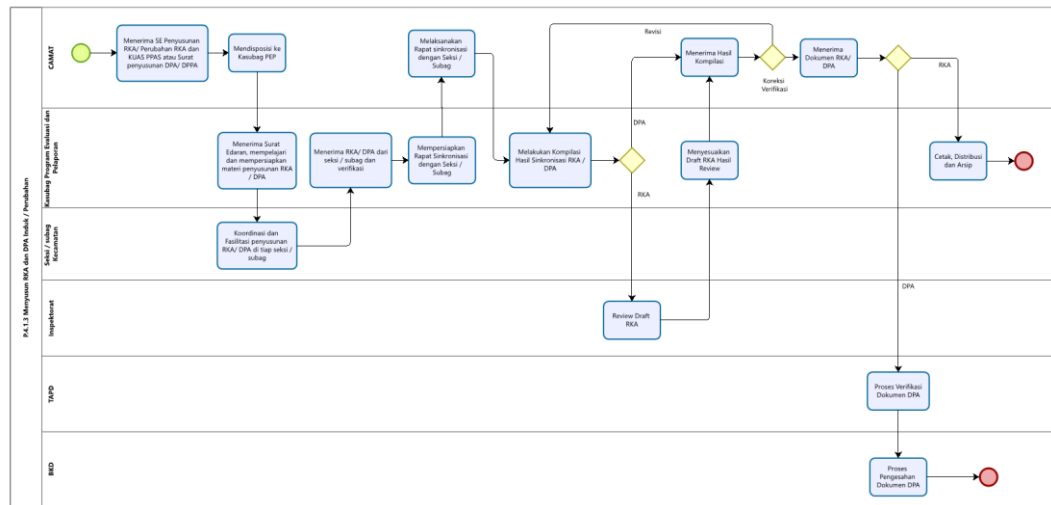
Proses penyusunan Renja didasarkan atas Surat Edaran Penyusunan Renja/RKT yang diterima oleh Camat yang kemudian didisposisikan ke Kasubag PEP. Kemudian kasubag PEP mengumpulkan data awal bahan penyusunan Renja/RKT. Setelah itu membentuk Tim Penyusun Renja/RKT Kecamatan.

Kepala Sub Bagian PEP melakukan koordinasi dengan tim untuk melaksanakan penyusunan Renja/RKT. Setelah draft tersusun dilakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan BAPPEDA. Setelah dikoreksi maka dilakukan penyempurnaan draf Renja/RKT oleh Tim Penyusun.

Setelah dilakukan koreksi dan penyempurnaan draft Renja/RKT, kemudian diajukan kepada Camat untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani kemudian diperbanyak dan selanjutnya didistribusi ke unit kerja di kecamatan sebagai pedoman.

P.5.1.3 Penyusunan RKA dan DPA Induk dan Perubahan

Gambar 42 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan RKA dan DPA Induk Perubahan



Diawali dengan penerimaan Surat Edaran Penyusunan RKA/DPA Induk maupun Perubahan oleh Camat yang kemudian didisposisi kepada Kasubag PEP. Setelah menerima dan mempelajari disposisi, dilakukan koordinasi awal dengan seksi/subag lain di kecamatan. Kemudian ditindaklanjuti dengan penyusunan RKA/DPA Induk maupun Perubahan oleh masing-masing Seksi Lingkup Kecamatan. Dalam proses penyusunan RKA/DPA tersebut Kasubag PEP melaksanakan fasilitasi penyusunan RKA/DPA Induk maupun Perubahan. Setelah selesai, Kasubag PEP melakukan verifikasi masing-masing dokumen dan mengembalikan kepada penyusun untuk dilaksanakan hasil verifikasi dan koreksi awal dokumen.

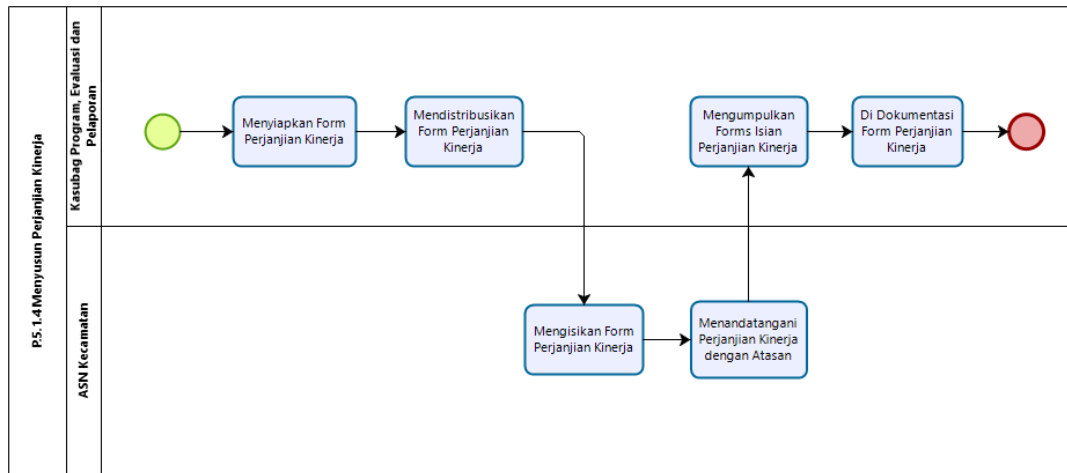
Kepala seksi/subbag dibantu Kasubag PEP menentukan waktu untuk pelaksanaan rapat koordinasi dan sinkronisasi RKA/DPA Induk maupun Perubahan. Kemudian semua pihak melakukan revisi atau tindak lanjut rapat.

Langkah berikutnya masing-masing seksi/subbag mengirim Dokumen RKA/DPA Induk maupun Perubahan kepada Camat untuk dikompilasi menjadi Dokumen RKA/DPA Induk maupun Perubahan Kecamatan oleh Kasubag PEP. Proses selanjutnya adalah:

- 1) Untuk RKA Induk dan Perubahan dilakukan Proses penandatanganan oleh Camat. Kemudian dokumen didistribusi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Untuk DPA Induk dan DPPA dilakukan Proses Verifikasi dokumen dan penandatanganan oleh TAPD. Setelah selesai diverifikasi dokumen diajukan ke BPKAD untuk proses pengesahan. Kemudian dilanjutkan dengan penggandaan dokumen dan pendistribusian.

P.5.1.4 Penyusunan Perjanjian Kinerja

Gambar 43 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Perjanjian Kinerja



Powered by
bizagi
Modeler

Perjanjian Kinerja merupakan dasar pengukuran kinerja perseorangan yang merupakan salah satu item dalam penyusunan LKJIP. Laporan ini disusun secara periodik berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Perjanjian Kinerja dimulai dengan menyiapkan format laporan sesuai aturan yang berlaku kemudian didistribusikan kepada masing-masing seksi/subbag lingkup Kecamatan. Seksi/subbag kemudian mengisi sesuai dengan Tusi dan RKT Kecamatan. Kasubag PEP melakukan sinkronisasi Perjanjian Kinerja, untuk memastikan keterkaitan Kinerja antara Jabatan Pelaksana sampai dengan Camat. Setelah sesuai kemudian dilakukan penandatanganan. Proses berikutnya adalah mendistribusikan dokumen perjanjian kinerja sesuai ketentuan dan didokumentasi sebagai dasar pengukuran kinerja semua ASI

P.5.2 Penyusunan Dokumen Pelaporan

Gambar 44 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Dokumen Pelaporan

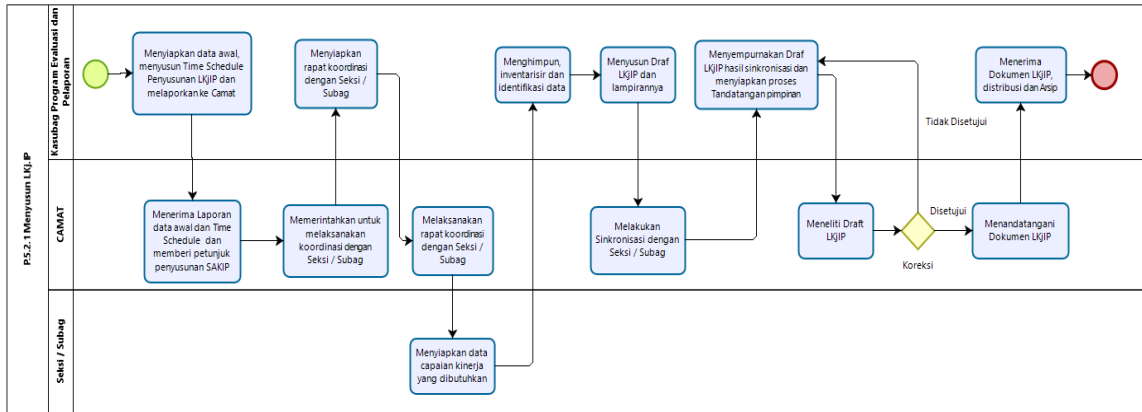


Powered by
bizagi
Modeler

Didalam penyusunan Dokumen Pelaporan terdapat 2 (dua) aktifitas pokok yaitu menyusun LKjIP dan menyusun Laporan Periodik. Penyusunan LKjIP adalah proses yang lebih spesifik terkait tata kelola laporan itu sendiri, sedangkan menyusun Laporan Periodik sifatnya umum yaitu proses pelaporan apa saja yang sifatnya periodik mingguan, bulanan, triwulanan maupun tahunan. Didalam penyusunan Dokumen Pelaporan saling berpengaruh dengan fungsi Perencanaan BAPPEDA dan fungsi Pelaporan Bagian Organisasi / Pemerintahan.

P.5.2.1 Penyusunan LKj.IP

Gambar 45 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan LKj.IP



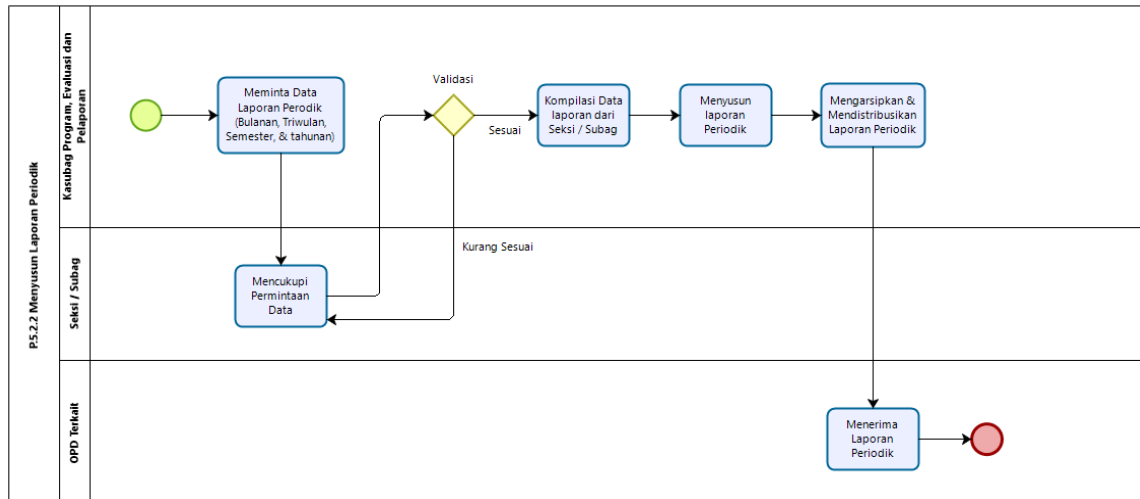
Powered by
bizagi
Modeler

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus terus dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa. Proses pelaksanaan penyusunan dimulai dengan menyiapkan data awal, time schedule penyusunan LKjIP dan melaporkan kepada Camat. Setelah menerima laporan, kemudian Camat memberi petunjuk penyusunan LKjIP dan memerintahkan pelaksanaan rapat koordinasi dengan seksi/subbag lingkup Kecamatan. Kasubag PEP menyiapkan rapat koordinasi dengan seksi/subbag. Setelah Camat melaksanakan rapat koordinasi, sesuai hasil rapat masing-masing seksi/subbag menyiapkan data – data capaian kinerja yang diperlukan. Kasubag PEP melaksanakan inventarisir dan identifikasi data kemudian menyusun draf LKjIP dan lampirannya. Setelah selesai, Camat melakukan sinkronisasi dengan seksi/subbag terkait validitas data. Sesuai hasil sinkronisasi dan validasi data kemudian dilakukan revisi dokumen. Apabila sudah selesai revisi maka Dokumen LKjIP dicetak dan proses selanjutnya adalah mengajukan dokumen kepada Camat untuk ditandatangani. Apabila ada yang perlu direvisi maka dilakukan perbaikan. Jika tidak ada koreksi maka Camat

menandatangani dokumen. Setelah selesai ditandatangani, dokumen dicetak dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku.

P.5.2.2 Penyusunan Laporan Periodik

Gambar 46 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Laporan Periodik



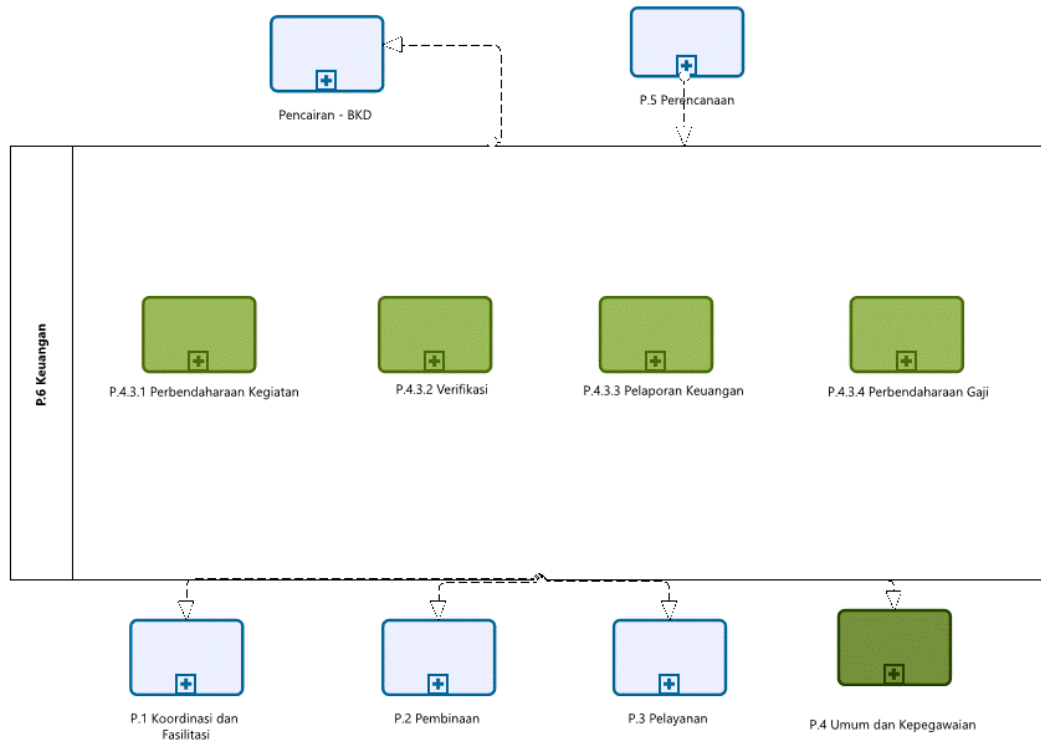
Powered by
bizagi
Modeler

Penyusunan laporan periodik adalah penyusunan laporan yang dilaksanakan secara rutin dalam jangka waktu tertentu (laporan harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Laporan ini untuk memberikan informasi kepada beberapa pihak baik yang ada didalam maupun luar organisasi.

Adapun proses penyusunan laporan periodik ini dimulai dari Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan meminta data kepada semua unit kerja di kecamatan. Setelah unit kerja lain mencukupi permintaan data tersebut kemudian Kasubag PEP memverifikasi dan memvalidasi data antara penyedia dan penerima data. Apabila data kurang sesuai maka seksi/subag melengkapi dan atau mengoreksi data. Selanjutnya data dikompilasi dan dibuat laporan sesuai format yang ditentukan. Laporan kemudian ditandatangani Camat, diperbanyak dan didistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku. OPD terkait menerima laporan periodik.

P.6 KEUANGAN

Gambar 47 Proses Bisnis Manajerial Keuangan



Powered by
bizagi
Modeler

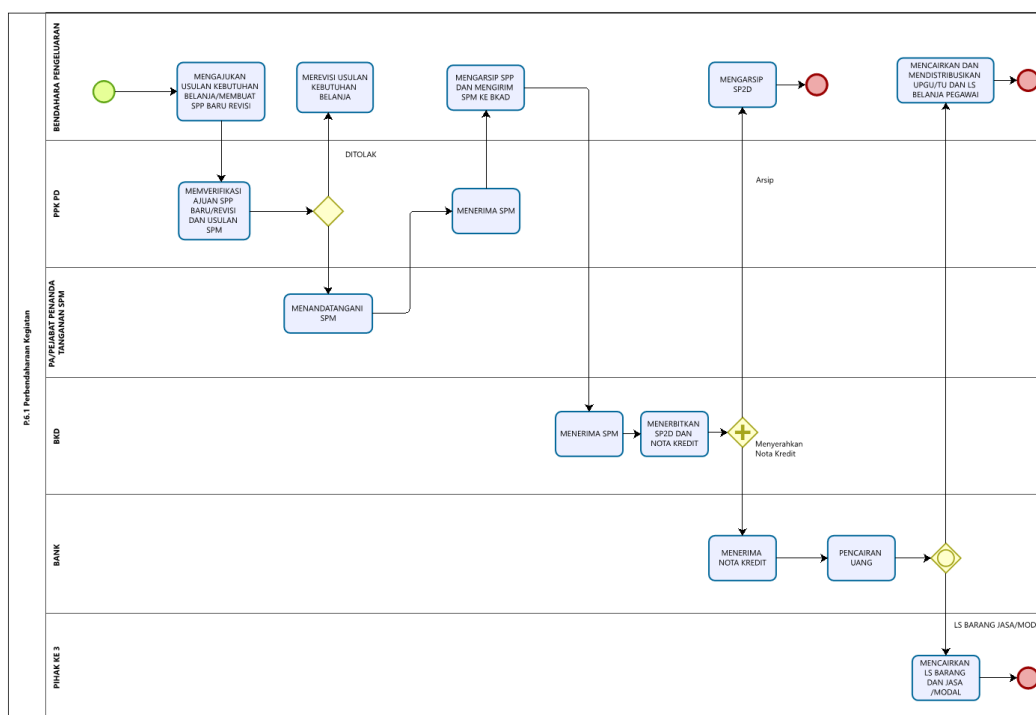
Tata kelola keuangan adalah proses aliran pengelolaan keuangan dan akuntansi yang dilakukan di Sekretariat daerah Kabupaten Pacitan. Terdiri dari 4 (empat) sub proses yaitu:

- Perbendaharaan Kegiatan
- Verifikasi
- Pelaporan keuangan dan
- Perbendaharaan Gaji

Tata Kelola Keuangan berpengaruh terhadap Kordinasi dan Fasilitas, Pembinaan, Pelayanan, Umum dan Kepegawaian serta Pencairan BKD dan dipengaruhi oleh Fungsi Perencanaan.

P.6.1 Perbendaharaan Kegiatan

Gambar 48 Proses Bisnis Manajerial Perbendaharaan Kegiatan

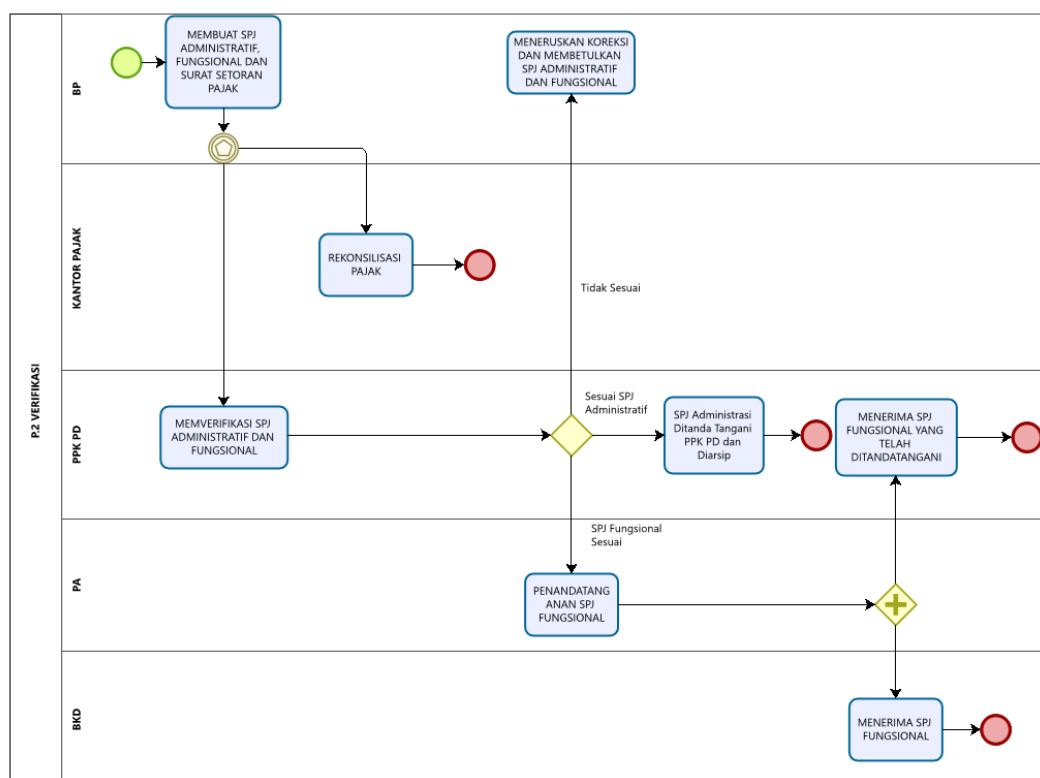


Dimulai dari Badan Pengeluaran mengajukan usulan kebutuhan belanja UP/GU/TU/LS dan membuat SPP di serahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah(PPK PD) , lalu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah(PPK PD) menerima, meneliti ajuan SPP dan memverifikasi Apabila tidak disetujui maka Bendahara Pengeluaran merevisi usulan kebutuhan belanja tersebut. Jika

disetujui langsung ke proses selanjutnya yaitu PA/Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM dan diserahkan kepada PPK PD untuk turunkan kepada Bendahara Pengeluaran. Kemudian Bendahara Pengeluaran mengarsip SPP dan mengirim SPM dan billing pajak ke Badan Keuangan Daerah (BKD) , setelah Badan Keuangan Daerah (BKD) menerima SPM dan menerbitkan SP2D dan nota kredit Bendahara Pengeluaran mengarsip SP2D. Kemudian Bank menerima nota kredit dan melakukan pencairan uang kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai, dan kepada Penyedia Jasa untuk Belanja LS Barang Jasa/Modal, lalu Bendahara Pengeluaran mendistribusikan uang Belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai kepada yang berhak menerimanya.

P.6.2 Verifikasi

Gambar 49 Proses Bisnis Manajerial Verifikasi

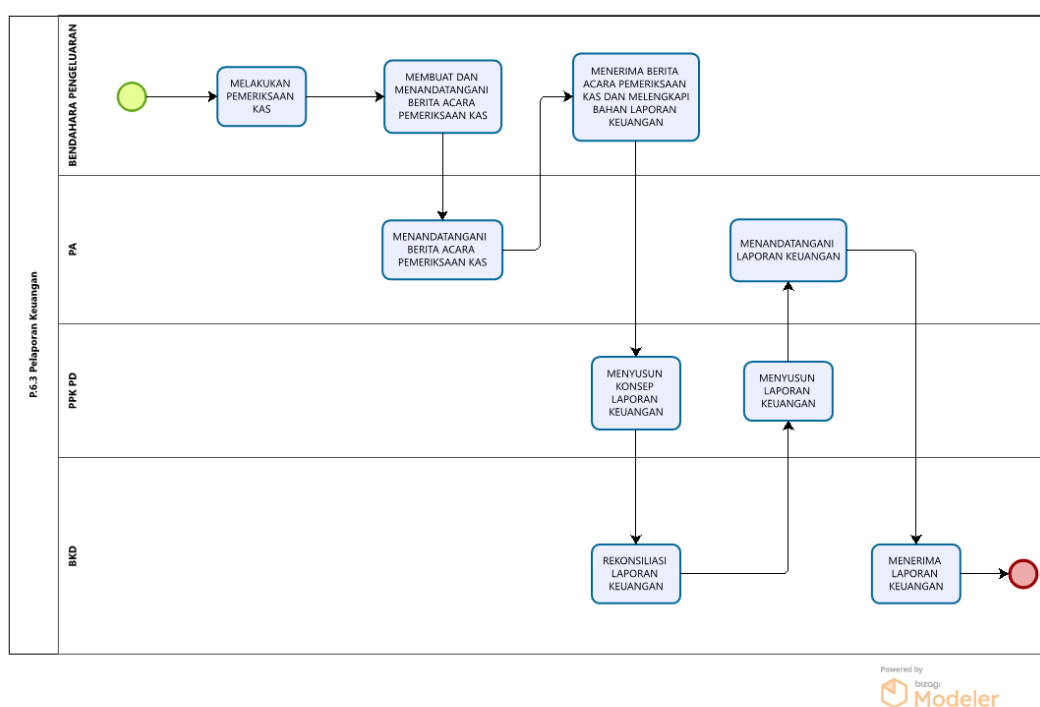


Proses verifikasi dimulai dari Bendahara Pengeluaran (BP) membuat SPJ administrative, fungsional dan Surat Setoran Pajak, lalu meneruskan ke PPK PD, BP juga menerima Surat Setoran Pajak dari BPP kemudian melaporkan dan melakukan rekonsiliasi pajak dengan Kantor Pajak.

PPK PD memverifikasi SPJ administrative dan SPJ fungsional. Jika terdapat koreksi, SPJ dikembalikan ke BP untuk dilakukan pembetulan. Jika sudah sesuai, SPJ administrative ditandatangani PPK PD dan PA kemudian diarsipkan. Sedangkan SPJ fungsional dikirimkan ke BKD.

P.6.3 Pelaporan Keuangan

Gambar 50 Proses Bisnis Manajerial Pelaporan Keuangan

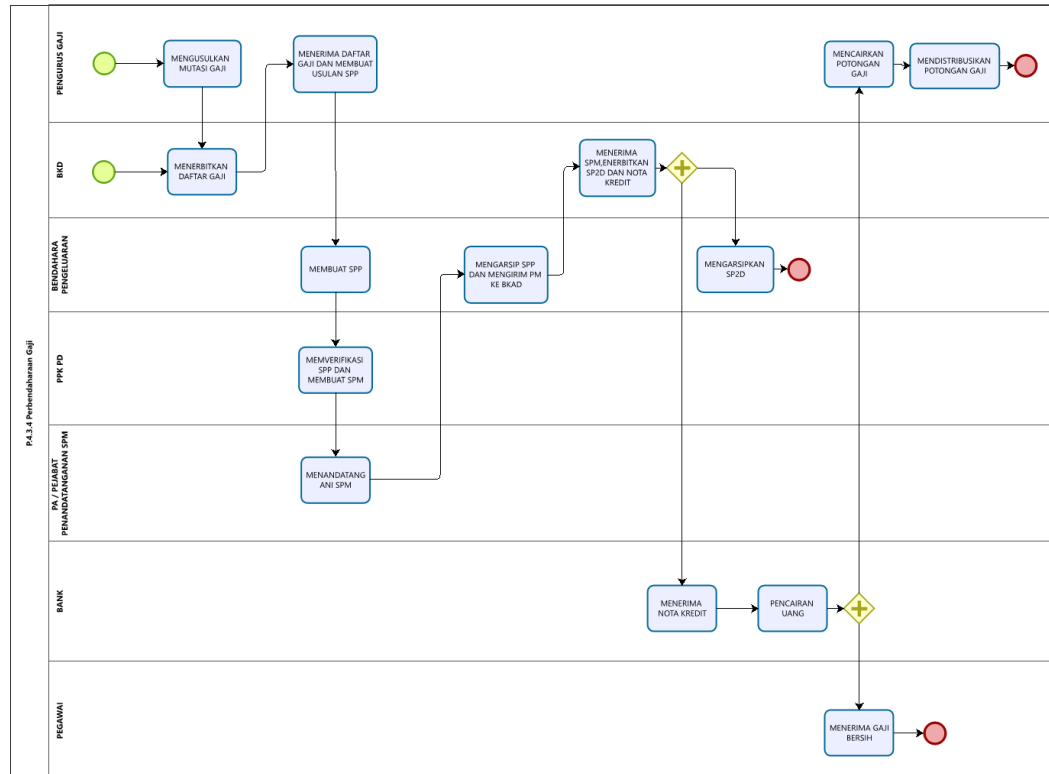


Proses pelaporan keuangan dimulai dari Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas, membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAP Kas). Proses berikutnya Pengguna Anggaran menandatangani BAP Kas. Kemudian Bendahara Pengeluaran menerima BAP Kas dan melengkapi bahan laporan keuangan.

PPK PD menyusun konsep laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi dengan BKD. Setelah sesuai, kemudian laporan keuangan disusun, ditandatangani dan dilaporkan ke BKD sesuai jadwal yang ditentukan, BKD menerima laporan keuangan.

P.6.4 Perbendaharaan Gaji

Gambar 51 Proses Bisnis Manajerial Perbendaharaan Gaji



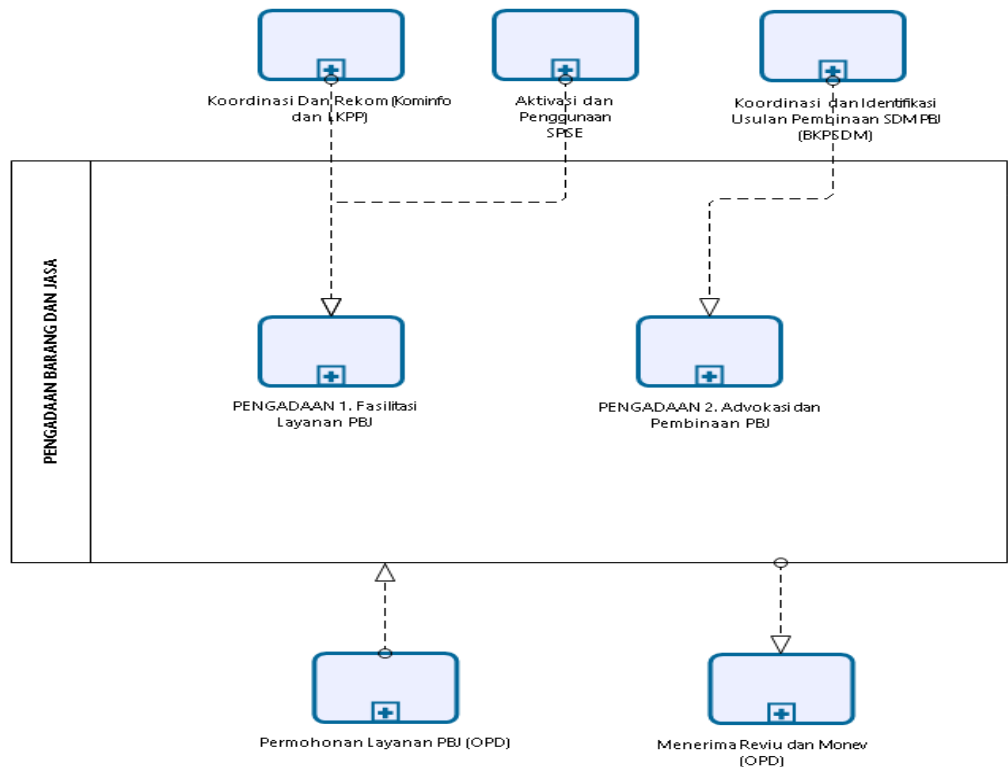
Proses perbendaharaan gaji dimulai dari Pengurus Gaji mengusulkan mutasi gaji PNS ke BKAD dan membuat usulan SPP gaji berdasarkan daftar gaji yang diterbitkan oleh BKAD. Dilanjutkan dengan Bendahara Pengeluaran membuat SPP Gaji. Kemudian PPK SKPD memverifikasi SPP dan membuat SPM. Selanjutnya PA/Pejabat penandatanganan SPM menandatangani SPM tersebut.

Bendahara Pengeluaran mengarsip SPP dan mengirim SPM ke BKAD. Setelah BKAD menerima SPM, kemudian menerbitkan SP2D Gaji dan Nota kredit. Berikutnya Bendahara pengeluaran mengarsip SP2D. Setelah Bank menerima nota kredit, kemudian langsung mencairkan uang ke pengurus gaji. Pegawai menerima gaji bersih. Kemudian Pengurus Gaji mencairkan potongan gaji dan mendistribusikan ke pihak-pihak yang berhak menerima.

LAMPIRAN:

PENGADAAN BARANG DAN JASA

Gambar 1 Lampiran. Pengadaan Barang dan Jasa

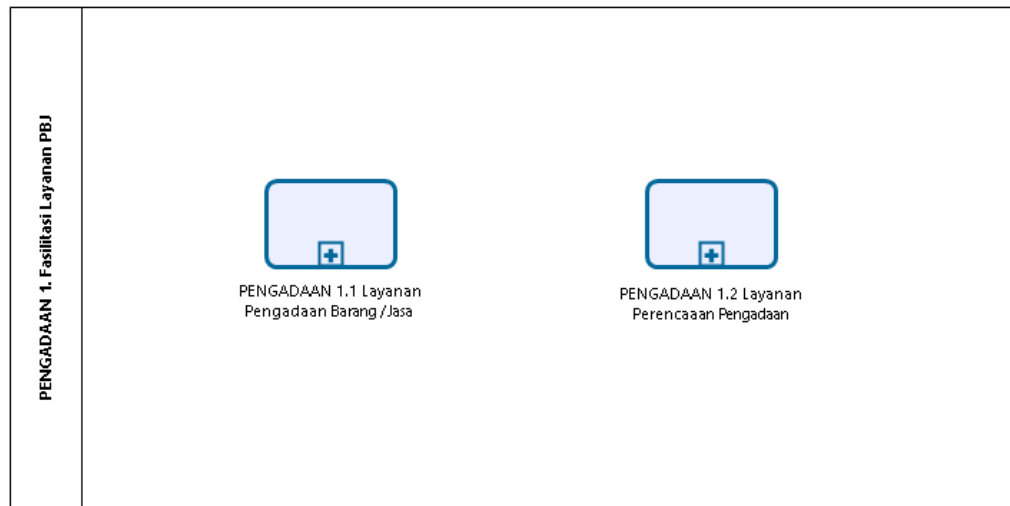


Powered by
bizagi
Modeler

Pengadaan barang dan Jasa memiliki 2 aktivitas induk yaitu 1) Fasilitasi Layanan Pengadaan Barang Jasa; 2) Advokasi dan Pembinaan Pengadaan Barang Jasa. Kedua aktivitas tersebut akan diuraikan sebagaimana berikut ini.

PENGADAAN 1. Fasilitas Layanan PBJ

Gambar 2 Lampiran. Fasilitas Layanan PBJ



Powered by
bizagi
Modeler

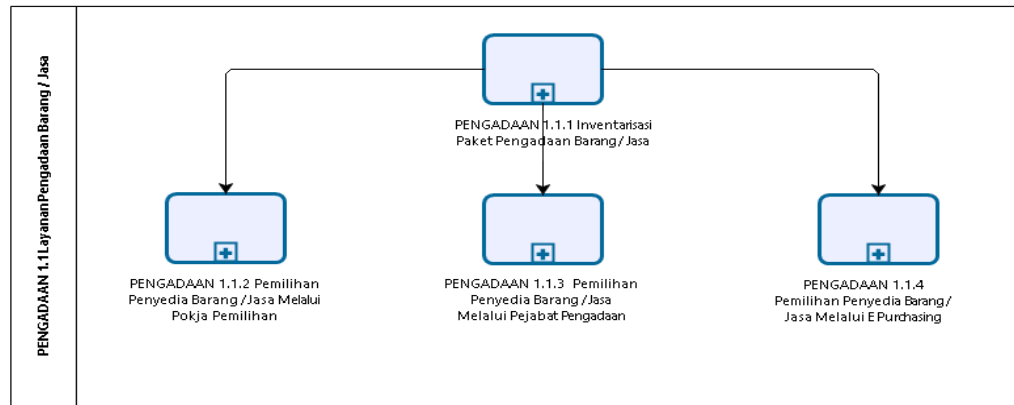
Fasilitas layanan pengadaan barang/ jasa terdiri dari 2 proses yakni:

1. Layanan pengadaan barang/ jasa; dan
2. Layanan perencanaan pengadaan.

Untuk layanan pengadaan barang/jasa dilakukan proses inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa, sehingga dapat direview kemudian dievaluasi. Evaluasi ini untuk penentuan proses pemilihan pengadaan barang/ jasa, baik itu pemilihan penyedia barang/ jasa melalui Pokja pemilihan, pemilihan penyedia barang/ jasa melalui Pejabat pengadaan, atau pemilihan penyedia barang/ jasa melalui E-Purchasing.

PENGADAAN 1.1 Layanan Pengadaan Barang Jasa

Gambar 3 Lampiran. Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

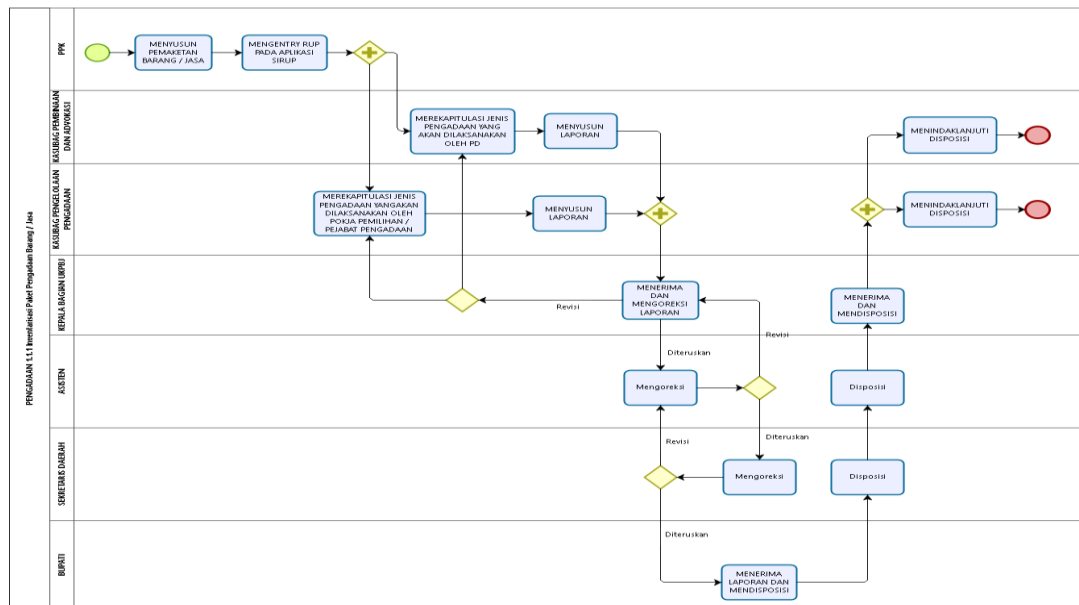


Powered by
bizagi
Modeler

Pelayanan pengadaan Barang dan Jasa terdapat 4 (empat) aktifitas pokok yaitu : Inventarisasi Paket Pengadaan Barang Jasa, Pemilihan Penyedia Barang Jasa melalui Pokja Pemilihan, Pemilihan Barang Jasa melalui Pejabat Pengadaan dan Pemilihan Barang Jasa melalui E Purchasing. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian dibawah ini.

PENGADAAN 1.1.1 Inventarisasi Paket Pengadaan Barang Jasa

Gambar 4 Lampiran. Investarisasi Paket Pengadaan Barang dan Jasa



Proses ini terjadi setelah PPK menyusun pemaketan barang/jasa dan mengentry RUP pada SiRUP serta RUP tersebut diumumkan oleh PA/KPA melalui portal pengadaan nasional.

Proses selanjutnya ada di Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah. Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi PBJ melakukan rekapitulasi jenis pengadaan yang akan dilaksanakan oleh OPD dan menyusun laporan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan melakukan rekapitulasi jenis pengadaan barang/ jasa yang akan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan dan menyusun laporan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang akan dilaksanakan oleh Pokja pemilihan/ Pejabat pengadaan.

Kemudian Kepala UKPBJ menerima dan mengoreksi laporan-laporan tersebut untuk kemudian meneruskannya kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan apabila tidak ada revisi. Apabila terdapat koreksi maka dikembalikan kepada masing-masing kepala subbagian. Asisten Perekonomian dan Pembangunan menerima dan mengoreksi laporan dari kepala UKPBJ dan meneruskannya kepada Sekretaris Daerah jika sudah sesuai. Apabila ada koreksi maka dikembalikan kepada kepala UKPBJ. Sekretaris Daerah mengoreksi dan meneruskan laporan tersebut kepada Bupati jika sudah sesuai, namun apabila masih ada koreksi maka

PENGADAAN 1.1.2 Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Pokja Pemilihan

[illegible]

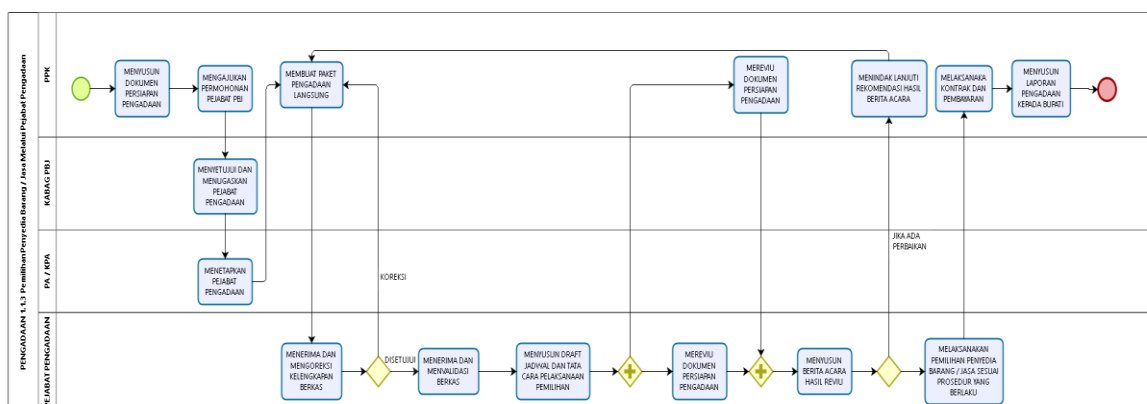
Proses berikutnya ada di Bagian Pengadaan Setda. Setelah itu Kepala UKPBJ menerima dan mengoreksi berkas ajuan pengadaan barang/jasa kemudian diteruskan kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan apabila tidak ada koreksi, apabila terdapat koreksi maka berkas tersebut dikembalikan kepada PPK pengusul untuk direvisi. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan menerima dan memvalidasi berkas yang masuk untuk kemudian diteruskan kepada Pengelola Pengadaan. Pengelola pengadaan menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang kemudian diajukan kepada Kasubbag

Pengelolaan Pengadaan. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada Kepala UKPBJ apabila tidak ada koreksi, apabila terdapat koreksi maka dikembalikan kepada pengelola pengadaan untuk direvisi. Kepala UKPBJ menerima draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan dan kemudian menyetujui draft tersebut.

Disamping menyetujui draft, Kepala UKPBJ juga menetapkan dan menugaskan Pokja Pemilihan untuk melaksanakan proses pemilihan. Pokja pemilihan menerima dokumen persiapan pengadaan dan melakukan review atas dokumen tersebut bersama dengan PPK. Kemudian Pokja pemilihan menyusun berita acara review, apabila terdapat koreksi maka dikembalikan kepada PPK untuk mengulang proses pengajuan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Kepala UKPBJ. Apabila tidak terdapat koreksi maka Pokja pemilihan melakukan proses pemilihan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Setelah terpilih penyedia, maka dikembalikan kepada PPK untuk kemudian berkontrak dan melaksanakan pembayaran. Selain itu PPK juga menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa kepada Bupati.

PENGADAAN 1.1.3 Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Pejabat Pengadaan

Gambar 6 Lampiran. Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Pejabat Pengadaan

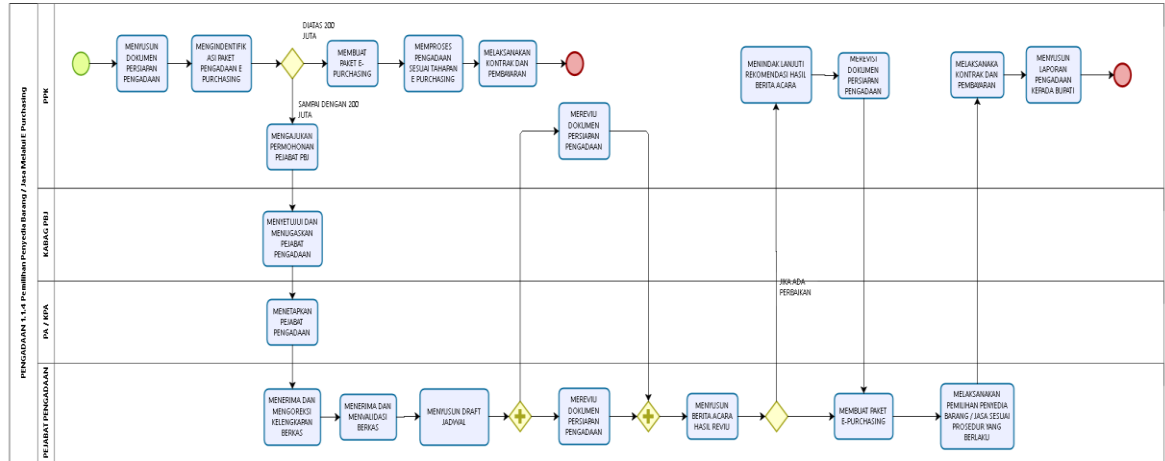


Setelah PPK menyusun dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa, PPK mengajukan permohonan Pejabat pengadaan barang/ jasa kepada Kepala UKPBJ.

Proses berikutnya ada di Bagian Layanan Pengadaan Barang Jasa Setda. Kepala UKPBJ menyetujui dan menugaskan Pejabat pengadaan barang/ jasa yang nantinya ditetapkan oleh PA/ KPA. Setelah penetapan Pejabat pengadaan barang/ jasa oleh PA/ KPA, PPK membuat paket pengadaan langsung yang kemudian diterima dan dikoreksi kelengkapan berkasnya oleh Pejabat pengadaan barang/ jasa. Apabila tidak ada revisi maka Pejabat pengadaan menerima dan memvalidasi berkas serta menyusun draft jadwal dan tata cara pelaksanaan pemilihan. Bersama dengan PPK, Pejabat pengadaan melakukan review atas dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa. Pejabat pengadaan menyusun berita acara review persiapan pengadaan barang/ jasa apabila tidak ada koreksi maka proses dilanjutkan pada pemilihan penyedia berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Apabila terdapat koreksi maka dikembalikan kepada PPK untuk direvisi.

PENGADAAN 1.1.4 Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui E Purchasing

Gambar 7 Lampiran. Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui E Purchasing



Pemilihan Penyedia Barang Jasa melalui E Purchasing dimulai dari PPK menyusun dokumen persiapan dan mengidentifikasi paket pengadaan E-Purchasing. Untuk nilai paket diatas 200 juta, PPK membuat paket E-Purchasing, memproses pengadaan sesuai tahapan E-Purchasing, dan melaksanakan serta pembayaran kontrak. Apabila nilai paket dibawah 200 juta, PPK mengajukan permohonan Pejabat Pengadaan kepada Kepala UKPBJ. Kepala UKPBJ menyetujui dan menugaskan Pejabat Pengadaan yang kemudian ditetapkan oleh PA/KPA. Setelah ditetapkan oleh PA/KPA, Pejabat pengadaan menerima, mengoreksi, dan memvalidasi berkas pengadaan melalui E-Purchasing serta menyusun draft jadwal pelaksanaan. Pejabat pengadaan bersama dengan PPK melakukan review terhadap dokumen persiapan pengadaan. Kemudian Pejabat pengadaan menyusun berita acara hasil review dokumen persiapan pengadaan. Jika ada dalam review terdapat koreksi, maka PPK menindaklanjuti hasil review dengan merevisi dokumen persiapan pengadaan. Dalam hal dokumen persiapan pengadan tidak perlu revisi, maka pejabat pengadaan membuat paket E-Purchasing melalui sistem SPSE. Pejabat pengadaan melaksanakan pemilihan penyedia barang/ jasa sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Setelah ditetapkan penyedia maka pelaksanaan dan pembayaran kontrak dilakukan oleh PPK. Di akhir proses

pengadaan, PPK menyusun laporan pengadaan barang/jasa melalui E-Purchasing kepada Bupati.

PENGADAAN 2. ADVOKASI DAN PEMBINAAN PBJ

Gambar 8 Lampiran. Advokasi Dan Pembinaan PBJ

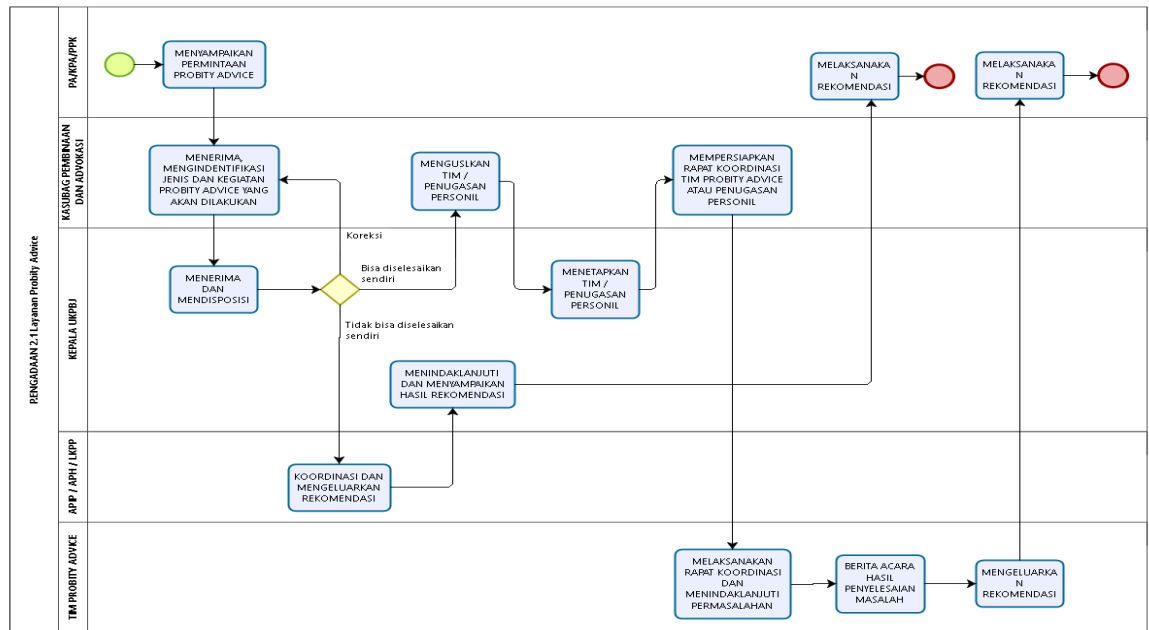


Powered by
bizagi
Modeler

Advokasi dan Pembinaan PBJ terdiri dari 1 (satu) aktifitas pokok yaitu Layanan Probity Advice dan Penguatan Kelembagaan UKPBJ. Aktivitas tersebut akan diuraikan sebagaimana berikut ini.

PENGADAAN 2.1 Layanan Probity Advice

Gambar 9 Lampiran. Layanan Probity Advice



Powered by
bizagi
Modeler

PA/ KPA/ PPK menyampaikan permintaan probity advice kepada kasubbag pembinaan dan advokasi PBJ. Setelah menerima permintaan probity advice, Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ mengidentifikasi jenis dan kegiatan probity advice yang akan dilakukan kemudian diteruskan kepada Kepala UKPBJ. Kepala UKPBJ menerima dan mendisposisi Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ mengenai kegiatan probity advice yang akan dilakukan apabila dapat diselesaikan sendiri. Apabila tidak dapat diselesaikan sendiri maka Kepala UKPBJ melakukan koordinasi dengan APIP/ APH/ LKPP.

Probity advice yang bisa diselesaikan sendiri berdasarkan disposisi Kepala UKPBJ, Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ mengusulkan tim/penugasan personil. Kepala UKPBJ menetapkan tim/penugasan personil tersebut. Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ melakukan rapat koordinasi tim probity advice atau penugasan personil yang kemudian tim tersebut menindaklanjuti permasalahan, menyusun berita acara penyelesaian masalah, dan mengeluarkan rekomendasi penyelesaian masalah kepada PA/ KPA/ PPK yang menyampaikan permintaan untuk dilaksanakan. Dalam hal probity advice tidak dapat diselesaikan sendiri,

Kepala UKPBJ melakukan koordinasi dengan APIP/ APH/ LKPP yang kemudian mendapatkan rekomendasi dari lembaga tersebut. Kepala UKPBJ menindaklanjuti dan menyampaikan rekomendasi tersebut kepada PA/KPA/PPK yang menyampaikan permintaan probity advice untuk dilaksanakan.

F. RINGKASAN LAPORAN HASI EVALUASI

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2024 Nomor: 700.1.2.1/LHE-36/408.49/2023 tanggal 27 Mei 2024 , Kecamatan Tegalombo nilai 71,10 Predikat BB atau Sangat Baik. Nilai sebagaimana tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen AKIP dilingkungan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, dengan rincian sebagai :

NO.	KOMPONEN	BOBOT	NILAI HASIL EVALUASI
a.	Perencanaan Kinerja	30%	20,10
b.	Pengukuran Kinerja	30%	21,00
c.	Pelaporan Kinerja	15%	11,25
d.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%	18,75
JUMLAH		100%	71,10

Dengan beberapa catatan/Rekomendasi:

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah di dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang dapat disarankan / direkomendasikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Menyelaraskan Target pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota Antara Renstra dengan Rencana Aksi;
- b. Mempublikasikan seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja pada website resmi maupun media Sosial Kecamatan Tegalombo ;
- c. Menyelaraskan Indikator Kinerja Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik pada Rencana Strategis lan Laporan Kinerja tahun 2023 sesuai dengan RPJMD;
- d. Melakukan Perubahan terhadap Indikator tujuan Kecamatan berupa Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan yang tercantum dalam dokumen Renstra Perubahan tahun 2021 – 2026 menjadi Indeks Kepuasan Pemerintah Daerah;

- e. Melakukan koreksi atas Indikator Kinerja sasaran sehingga dapat digunakan sebagai alat ukur keberhasilan kinerja sasaran tersebut:
- f. Mengupayakan agar target dapat tercapai dan menetapkan target indikator sasaran tahun selanjutnya untuk lebih menantang dari tahun sebelumnya
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja tahun 2024 yang meliputi capaian kinerja, feedback perbaikan sebagai bentuk kontrol pimpinan terhadap pencapaian kinerja selanjutnya serta Rencana Aksi Tindak Lanjut (RKTL) yang di muat dalam dokumen Laporan Evaluasi terhadap RKPD Tahun 2024.
- h. Mengungkap analisis isu strategis, permasalahan, dan hambatan yang dihadapi tahun sebelumnya atas ketidak tercapaian tiap sasaran /program/kegiatan dalam Dokumen Renja Perubahan Tahun 2023 dan Dokumen Renja 2024;
- i. Memperbaiki mekanisme pengumpulan data Kinerja dalam memperoleh data kinerja, sehingga dapat diandalkan;
- j. Mempublikasikan Laporan Kinerja dalam website resmi maupun pada sosial media Kecamatan Tegalombo;
- k. Mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja dalam dokumen laporan kinerja yang memuat capaian kinerja sasaran dan program beserta analisa dan perhitungan capaian kinerja disertai dengan data pendukung capaian kinerja yang memadai;
- l. Mengungkapakan evaluasi atas penyebab /hambatan atas target kinerja program yang tidak tercapai
- m. Mengungkapakan upaya perbaikan dan penyempunaan kinerja atas program yang tidak tercapai dalam laporan kinerja;
- n. Menindaklanjuti rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebelumnya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan strategis 5 (lima) tahunan, Renstra Kecamatan Tegalombo Tahun 2021 - 2026 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen-dokumen perencanaan lainnya. Hubungan antara Renstra Kecamatan Tegalombo tahun 2021 – 2026 dengan dokumen perencanaan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Renstra Kecamatan Tegalombo tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan tahun 2021 – 2026 ;
2. Renstra Kecamatan Tegalombo tahun 2021 – 2026 disusun dengan memperhatikan pokok-pokok arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 – 2026;
3. Renstra Kecamatan Tegalombo Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan .

Tujuan umum disusunnya Perjanjian Kinerja yaitu dalam rangka intensifikasi pencegahan korupsi, peningkatan kualitas pelayanan publik, percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan organisasi serta menggambarkan isu strategis yang sedang dihadapi organisasi. Untuk itu, penyusunan Perencanaan kinerja Kecamatan Tegalombo tahun 2023 merupakan sasaran dan target kinerja yang mengacu pada Rencana Strategis Kecamatan Tegalombo 2021-2026, dokumen Rencana kineja Tahunan (RKT) tahun 2024, dokumen Perjanjian kinerja tahun 2024, serta dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2024. Target kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2024. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi didalam upaya pencapaian visi misi dan akan menjadi komitmen bagi Kecamatan Tegalombo untuk mencapainya di tahun 2024

2.1.1 Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Kabupaten Pacitan.

Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 adalah:

Masyarakat Pacitan SEJAHTERA dan BAHAGIA

2.1.2 Misi

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Percepatan Pemerataan Pembangunan Insfrastruktur dan Pembangunan
2. Mewujudkan Pembangunan dan Peningkatan Daya Saing SDM yang Kukuh Berpijak Pada Nilai-nilai Agama dan Budaya Bangsa
3. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui Sektor Agraris, Sektor Pariwisata serta Sektor Unggulan Lainnya
4. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional, dan Melayani.

2.1.2 Misi

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan Percepatan Pemerataan Pembangunan Insfrastruktur dan Pembangunan
2. Mewujudkan Pembangunan dan Peningkatan Daya Saing SDM yang Kukuh Berpijak Pada Nilai-nilai Agama dan Budaya Bangsa
3. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui Sektor Agraris, Sektor Pariwisata serta Sektor Unggulan Lainnya
4. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional, dan Melayani.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 sebanyak 1 (satu) tujuan dan 2 (dua) sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator, Dan Target Kinerja
Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan

Tujuan	Indikator Tujuan	Target Tahun					Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun				
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
		2022	2023	2024	2025	2026			(2022)	(2023)	(2024)	(2025)	(2026)
1	2	3					4	5	6				
Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif	Indesk Pelayanan Publik Kecamatan						Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tegalombo	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	81,29	82,23	83,11	96	97
		80	81	3,31	3,32	3,33	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahaun	80%	80%	100%	100%	100%
								Presentase desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	80%	80%	100%	100%	100%

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi Kabupten Pacitan Tahun 2021-2026 sebanyak 1 (satu) tujuan dan 2 (dua) sasaran strategis.

Sebagaimana visi dan misi yang telah ditetapkan, untuk keberhasilan tersebut perlu ditetapkan tujuan, sasaran berikut indikator dan target Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan sebagai berikut :

2.1.4 Indikator Kinerja Utama

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi perangkat daerah.

Indikator Kinerja merupakan alat atau media yang di gunakan untuk mengatur tingkat keberhasilan suatu Instansi dalam mencapai Tujuan dan sasaran. Biasanya Indikator Kinerja akan memberikan rambu atau sinyal mengenai apakah kegiatan atau sasaran yang diukurnya telah berhasil dilaksanakan atau dicapai sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja yang baik akan menghasilkan informasi kinerja yang memberikan indikasi yang lebih baik dan lebih menggambarkan mengenai kinerja organisasi. Selanjutnya apabila didukung dengan suatu system pengumpulan dan pengolahan data kinerja yang memadai, maka kondisi ini akan dapat membimbing dan mengarahkan organisasi pada hasil pengukuran yang handal mengenai hasil apa saja yang telah diperoleh selama periode aktivitasnya.

Adapun penetapan indikator Kinerja Utama Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Nilai Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat setiap Tahun
2. Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun
3. Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan
Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Pacitan – Pacitan Nomor : 001 KodePos 63571

Email : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO

NOMOR : 0007.2.2 /34/KPTS / 408.69/2024

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN

CAMAT TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor : 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pacitanm Tahun 2021-2026, setiap perangkat Daerah wajib Meyusun IKU Perangkat Daerah.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Kecamatan Tegalombo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-

- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama ;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 5);
 14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026)Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 10);
 15. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 170 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 171) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Nomor 157 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 tentang Penetapan Perubahan Rencana

Strategis Perangkat Daerah Kabupateb Pacitan Tahun 2021-2026, (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 157), dan terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atats Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Penetaoan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2026; (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2024 Nomor 67

16. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026.

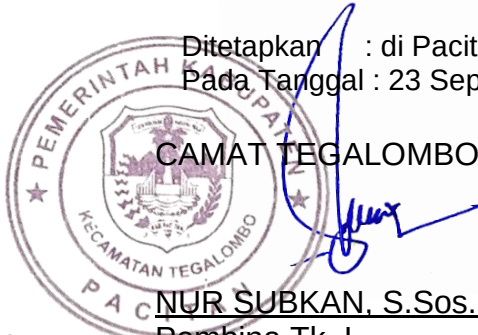
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN.**

KESATU : Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada dictum “KESATU” disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupataen Pacitan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal di tetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

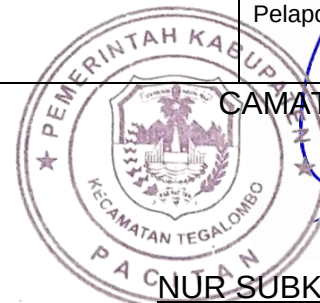
Ditetapkan : di Pacitan
Pada Tanggal : 23 September 2024
CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos. MM
Pembina Tk. I
NIP. 196701091986031003

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 0007.2.2 /34/KPTS/408.69/2024
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA
UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN
TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN**

- Nama SKPD : Kecamatan Tegalombo
- Tugas : Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan No. 22 Tahun 2007 Tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan, yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan kabupaten Pacitan
- Fungsi :
- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
 - g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan
 - h. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan ;dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

NO	SASARAN STRATEGI		IKU PERANGKAT DAERAH	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA	KETERANGAN
	SASARAN RPJMD YANG DI ACU	SASARAN RENSTRA PD				
1.	Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	Kecamatan Tegalombo	SKM	Pengisian Kuisisioner melalui Aplikasi e-sukma
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa	Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun	Kecamatan Tegalombo	Dokumen Hasil Fasilitas Desa, Bidang Pemberdayaan (Musrenbang) dan kelembagaan lainnya Pemerintahan, Sostran, Pemerintahan	
			Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Kecamatan Tegalombo	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	



CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos. MM
Pembina Tk. I
NIP. 196701091986031003

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT
TEGALOMBO KABUPATEN
PACITAN**

NOMOR : 0007.2.2/34/KPTS/408.69/2024

**TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR
KINERJA UTAMA DI
LINGKUNGAN KECAMATAN
TEGALOMBO KABUPATEN
PACITAN**

A. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan

Indikator Sasaran : Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Difinisi : Untuk mengukur kinerja Aparatur Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus mendengarkan dan menyerap aspirasi masyarakat (stakeholder) perihal kebutuhan dan harapan, maka diadakan “SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT” secara On line melalui “ **Aplikasi e_Sukma** di Unit Pelayanan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan.

B. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

Sasaran : Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa

Indikator Sasaran : 1. Prosentase Terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun

Difinisi : Untuk mengukur keberhasilan dari Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa, maka diperlukan adanya perhitungan berapa besar prosentase, terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam

Satu Tahun. Adapun bentuk fasilitasi meliputi 9 fasilitasi sebagai berikut :

1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa
2. Fasilitasi Pelunasan PBB
3. Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Desa
4. Fasilitasi Pelaksanaan Musyawarah Desa
5. Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan
6. Fasilitasi Adminduk
7. Fasilitasi Pembinaan Linmas
8. Fasilitasi Pemenuhan Data Kebencanaan
9. Fasilitasi Data Penerima Bansos

Rumusan Perhitungan :

Adapun rumus untuk menentukan Prosentase Terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah Fasilitasi yang seharusnya}} \times 100\%$$

Indikator Sasaran : 2. Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan.

Difinisi : Untuk mengukur keberhasilan dari Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan kita juga perlu menentukan Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen: perencanaan, penganggaran dan pelaporan.

Rumusan Perhitungan :

Adapun rumus untuk menentukan Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Desa yang sudah Menyusun Administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$$



CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos

Pembina Tk I

NIP. 196701091986031003

2.2 Rencana Kerja Tahun 2024

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan, Rencana Kinerja Tahun 2023 termuat di dalam dokumen Renja Perangkat Daerah Tahun 2024 Berikut Rencana Kinerja Kecamatan Tegalombo Tahun 2024

2.3 PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Perjanjian kinerja sebagai tekat dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan apa yang dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan perjanjian kinerja Kecamatan Tegalombo Kabupaten tahun 2024 mengacu pada dokumen renstra pemerintah daerah kabupaten Pacitan 2021-2026, dokumen rencana kinerja tahunan (RKT tahun 2024 , dokumen renja tahun 2024 dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2024).

Adapun Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan

dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Camat Tegalombo Pada tanggal 02 januari 2024 ditetapkan perjanjian kinerja camat telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Camat Tegalombo Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan		Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	83,11
2.	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1.	Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun	100%
		2.	Persentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen: perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%

Program		Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	1.931.383.847,00	APBD
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	85.229.410,00	APBD
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	119.728.000,00	APBD
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	85.000.000,00	APBD

5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	30.000.000,00	APBD
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	95.000.000,00	APBD
JUMLAH		2.346.341.257,00	APBD

2.4. RENCANA ANGGARAN TAHUN 2024

Berdasarkan hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2024 Kecamatan Tegalombo telah melaksanakan 6 Program yang di dalamnya terdapat 14 Kegiatan dan 30 Sub Kegiatan dengan jumlah pagu anggaran Rp. 2.179.868.871 dan serapan anggaran mencapai 96,27% atau sebesar Rp. 2.098.453.056,50.

Alokasi pagu anggaran belanja tahun 2023 yang di alokasikan untuk membiayai Program – Program prioritas yang mendukung pencapaian Sasaran Strategis sebagai berikut :

Tabel 2.4
Alokasi Anggaran Belanja
Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun 2024

No	Uraian	Pagu Anggaran	
		Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
	BELANJA	2.346.341.257	2.649.659.543
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.931.383.847	2.159.994.698
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.008.418	15.008.418
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.478.204	3.478.264
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	2.017.915	2.017.915
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.500.000	2.500.000
	Korrdinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	2.287.000	2.287.000

	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD	2.224.719	2.224.719
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.500.000	2.500.000
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.418057.864.	1.522.360.650
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.376.886.364	1.480.004.650
	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	32.520.000	32.520.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	2.950.000	2.950.000
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2.801.500	2.801.500
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	3.100.000	3.100.000
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.130.000	3.130.000
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	3.130.000	3.130.000
5.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	78.126.450	1134.134.547
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	227.799.430	257.024.065
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	63.695.000	93.306.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.804.152	30.804.352
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	94.417.000	126.528.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	16.891.000	28.002.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	77.526.000	98.526.000

II.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	85.229.650	85.269.250
2.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	85.229.650	85.269.250
	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	85.229.650	85.269.250
III	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	119.728.000	173.602.695
1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	119.728.000	173.602.695
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	35.070.500	35.070.000
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	84.667.500	138.532.195
IV.	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	85.000.000	105.792.500
1.	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	85.000.000	105.792.500
	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	85.000.000	105.792.500
V.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	30.000.000	30.000.000

1.	Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	30.000.000	30.000.000
	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	30.000.000	30.000.000
VI	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	95.000.000	95.000.000
1.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	95.000.000	95.000.000
1.1	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	55.500.000	55.500.000
1.2	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	39.500.000	39.500.000

2.5 RENCANA AKSI PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2024

Rencana aksi merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Kecamatan Serang menyusun rencana aksi setelah Perjanjian Kinerja ditetapkan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring terhadap pencapaian target kinerja sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan.

RENCANA AKSI TAHUN 2024

KANTOR KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN

N O	SASARAN STRATEGIS		TARGET			
			TW I	TW II	TW III	TW IV
	URAIAN	INDIKATOR				
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Tahun berjalan	83,11	0	0	83,11
2	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa	Prosentase terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun	0%	100%	0%	0%
		Presentase Desa yang sudah menyusun Administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	100%	0%	0%	0%

--	--	--	--	--	--	--

NO	SASARAN		TARG				PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	SASARAN PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	Rp	JADWAL KEGIATAN													
			TW I	TW II	TW III	TW IV							TRIWULAN I	TRIWULAN II			TRIWULAN III			TRIWULAN IV						
	URAIAN	INDIKATOR											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	0	82,23%	0	82,23 %	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	79,81	Meningkatkan Pelayanan Pelayanan Publik Kecamatan Tegalombo	SEKCAM	1.931.383.847,00	0	0	0	0	0	v	0	0	0	0	0	v		
							Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja PD	14 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD	KASUBAG PEP	15.008.416,00	2	1	1			1	1		2	1		5		
							Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Kecamatan Tegalombo)	Jumlah Dokumen perencanaan RESTRA dan Renja tahun berjalan	5 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		3.478.264,00	1	1					1						2	
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran thn berjalan	1	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.017.915,00									1					
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan rencana kerja anggaran	1	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.500.000,00													1	
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun berjalan	1	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.287.500,00	1													
							Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Tahun berjalan	1	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.224.719,00										1				
							Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Evaluasi Perangkat daerah	5	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.224.797,00			1			1			1				2	

					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	59 dok	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	KASUBAG PEP	1.418.057.864,00	3	3	4	4	5	5	4	3	4	3	3	18
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	14 Bulan	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		1.376.686.364,00	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		32.520.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.950.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13
					Pengelolaan dan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Pengelolaan dan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	2 Dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.801.500,00					2							
					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		3.100.000,00	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	3
					Administrasi Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Barang milik daerah sesuai perundangan	6 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD	KASUBAG UMPEG	2.900.000,00					6							6
					Penata usahaan Barang milik daerah	Jumlah Dokumen Laporan Barang milik daerah sesuai perundangan	6 dok	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan PD		2.900.000,00					6							6

						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	10 Unit	Terpenuhinya jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas jabatan		15.000.000			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang di pelihara /rehabilitasi	2 Unit	Terpeliharanya Sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya		63.471.485						2										
						PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase Rekomendasi Hasil Fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100%	Tercapainya Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	Kasi Pelayanan Umum	85.000.000,00																
						Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	12 bulan	Pemenuhan layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan		85.000.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah layanan pengantar KK,KTP, dan Surat Legalitas lainnya	12 bulan	Pemenuhan layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan		85.000.000,00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
						PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Presentase Cakupan Desa dan Kelurahan yang difasilitasi	100%	Terlaksananya fasilitasi Desa	Kasi Pembangunan, Pemberdayaan, Masyarakat dan Desa	119.728.000,00																
						Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi	11 Desa	Terpenuhinya Fasilitasi Desa		119.728.000,00																

[illegible]

					Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pelayanan bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	11 Desa	Terpenuhinya jumlah pelayanan bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulanga n kemiskinan		30.000.000,00	11	1 1	1 1	1 1	11	1 1	11	11	1 1	11	1 1	1 1	1 1
					PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase desa yang termonitoring	100%	Terlaksanya tertib administrasi Desa	Kasi Pemerintahan	95.000.000,00													
					Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang termonitoring	11 Desa	Terlaksanya tertib administrasi Desa		95.000.000,00													
					Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa	66 dok	Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa		55.500.000,00						2 2			1 1			1 1	
					Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Tata Pemerintahan Desa	11 Desa	Tersedianya Administrasi Tata Pemerintahan Desa yang tepat waktu		55.500.000,00	11			1 1					1 1			1 1	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan selaku mengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen renstra Tahun 2021-2026 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan.

Pengukuran Kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Program, Sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi Pemerintah.

Pengukuran Kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Penggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian Indikator kinerja utama (IKU) diperoleh atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan/sasaran strategis, dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator tujuan/sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut :

Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interprestasi	Rata-rata % Capaian
1	Sangat Memuaskan	>90-100
2	Memuaskan	>80-90
3	Sangat Baik	>70-80
4	Baik	>60-70
5	Cukup	>50-60
6	Kurang	>30-50
7	Sangat Kurang	>0-30

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya yang diharapkan. Dalam laporan ini Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2024. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada perjanjian kinerja Kecamatan Tegalombo Tahun 2024 dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tegalombo .

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

A. Pencapaian Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan melaksanakan pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Tegalombo tahun 2024. Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2023 sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tegalombo	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Setiap Tahun	83,11	82,75	99,56%
Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Peyelenggaraan Pemerintahan di Desa	Prosentase terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun	100%	100%	100%
	Presentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan	100%	100 %	100 %

Dari Tabel di atas terlihat bahwa pada Sasaran Indikator Kinerja Utama, semua indikator tercapai semua sesuai dengan target yang ditetapkan. Pertama ialah sasaran kinerja meningkatkan kualitas pelayanan publik Kecamatan Tegalombo dengan target kinerja 83,11 terealisasi sesuai dengan target dengan nilai 82,75 dengan capaian kinerja 99,56%, sedangkan untuk sasaran kinerja kedua adalah Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa dengan indikator Prosentase Prosentase terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun dengan target 100% terealisasi sesuai dengan target 100% dan indikator yang kedua Presentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran, dan Pelaporan dengan target 100% juga terealisasi 100%

Tabel 3.1
Pencapaian Kinerja
Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024	REALISASI 2024
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	83,11	82,75
2. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	2. Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun	100%	100%
	3. Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	100%	100%

Uraian Penjelasan Tabel :

Berdasarkan Tabel di atas ada 1 sasaran yang belum tercapai yaitu Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik Kecamatan dengan Indikator sasaran jumlah nilai survey Kepuasan masyarakat dari target 83,11 dapat terealisasi 82,75, melalui aplikasi e_Sukma Jatim dengan jumlah RESPONDEN Jumlah : 249 Orang dengan rincian Jenis Kelamin : Laki – laki : 99 Perempuan : 150 Periode Survey : Januari – Desember 2024, akan tetapi nilai survey belum tercapai di karenakan , kurang motivasi ke responden untuk menjawab survey karena keterbatasan SDM yang di pelayanan yang terdiri dari 1 orang kasi dan 1 orang tenaga non ASN, sehingga responden kurang memahami tujuan survey (hasil suvey terlampir)

Sesuai Tabel di atas sasaran Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa dengan indikator kinerja Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun dengan target 100% dan terealisasi 100% dengan perhitungan sebagai berikut :

Jumlah Fasilitas yang dilaksanakan	9	
----- x 100%	----- x 100%	= 100%
Jumlah Fasilitas Yang Seharusnya	9	

Dan untuk indikator Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan Penganggaran dan Pelaporan dengan target 100% dan terealisasi 100% dengan perhitungan sebagai berikut :

Jumlah Desa yang sudah Menyusun Administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen Perencanaan Penganggaran dan Pelaporan			
		11	
	x 100%		x 100% = 100%
Jumlah Desa		11	

3.2 Perbandingan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir diuraikan pada tabel berikut:

TABEL 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUN		REALISASI TAHUN	
		2023	2024	2023	2024
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	82,23	83,11	82,93	82,75
Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	1. Prosentase Desa yang Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Fasilitas dalam satu tahun bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pelayanan Umum, Sosial Ketentraman dan Ketertiban	80%	100%	100%	100%
	2. Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	80%	100%	100%	100%

- Dari tabel di atas dapat di simpulkan Sasaran Strategis dengan Indikator Kinerja Jumlah Nilai Hasil Suvey Kepuasan Masyarakat menunjukan realisasi tahun 2024 menurun daripada Tahun 2023 dikarenakan ada kurang puasnya masyarakat

terhadap pelayanan di Kecamatan Tegalombo, di karenakan signal Internet yang kurang stabil dan seringnya pemadaman listrik sehingga terhambatnya layanan kepada masyarakat di samping itu kurangnya SDM aparatur yang menangani pelayanan sehingga kurang maksimal untuk memotifasi kepada Responden tentang tujuan di adaknnya survey ./

- Untuk sasaran ke 2 dengan indikator 1 dan 2 yaitu fasilitasi Desa sewilayah Kecamatan Tegalombo telah memenuhi target, itu di karenakan komunikasi dan koordinasi yang selalu terjalin antara Kecamatan dan Pemerintah Desa dan juga lintas sektor

TABEL 3.3

Membandingkan Realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir RPJMD/Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	83,11	82,75	99,56%
Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase Terlaksanya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun	100%	100%	100%
	Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan,Penganggaran dan Pelaporan	100%	100%	100%

Berdasarkan tabel diatas dapat terlihat peningkatan pada capaian rata – rata capaian kinerja terhadap renstra dengan nilai target di akhir periode. Nilai ini disebabkan capaian pada indikator Prosentase Terlaksanya Fasilitasi Desa dan Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan etentuan dokumen Perencanaan Penganggaran serta pelaporan sudah dilaksana.

TABEL 3.4

Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Thn n	Realisasi Nasional	Ket (+/-)
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	82, 75	-	-
Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam satu Tahun	100%	-	-
	Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan,Penganggaran dan Pelaporan	100%	-	-

Berdasarkan tabel di atas tersebut adalah perbandingan realisasi tahun 2024 Kecamatan Tegalombo
Tidak pembandingnt

TABEL 3.5

Analisis Keberhasilan/kegagalan, atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan diuraikan pada tabel berikut

No	Tujuan/sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Meningkatnya Pelayanan Publik yang inovatif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	3,31	3,31	100%	1. Indikator kepuasan Masyarakat, prosentase responden, nilai rata - rata kepuasan, peringkat kepuasan di banding tahun sebelumnya dan jumlah keluhan yang di tanggap dan sesuai dengan Pedoman Menpan RB No 5 Tahun 2023 tentang meknisme dan instrumen pemantauan dan evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di kategori Indeks Pelayanan Publik dengan nilai range 3,01-3,50, Katagori B- , dengan makna Baik dengan catatan Unit pelayanan sudah menerapkan sebagian kebijakan pelayanan namun belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan,memiliki sarana dan prasarana yang baik dengan beberapa catatan, sudah memiliki inovasi namun belum di terapkan secara optimal	Menyesuaikan dengan ketntuan perundang undangan yang berlaku, dan akan memaksimalkan inovasi yang ada
	Meningkatnya kualitas Pelayanan publik Kecamatan	Jumlah Nilai Survey Kepuasan Masyarakat dalam satu tahun	83,11	82,75	99,56 %	Memotivasi kepada responden untuk menjawab survey dan memberi pemahaman tentang tujuan survey sehingga kita bisa memperbaiki pelayanan	Memaksimalkan SDM Aparatur yang ada
	Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase Terlaksananya Fasilitasi desa Dalam satu Tahun	100%	100%	100%	Tetap eksis dan rutin membikan fasilitasi dan pembinaan sesuai tugas fungsi Kecamatan	-

		Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan,Penganggaran dan Pelaporan	800%	100%	100%	-	-
--	--	---	------	------	------	---	---

TABEL 3.6

EFISIENSI SUMBER DAYA ANGGARAN DI KECAMATAN TEGALOMBO

HITUNGAN EFISIENSI ANGGARAN SASARAN

Sasaran Strategis	Capaian kinerja Cki	Pagu Anggaran (PAKi)	Realisasi Anggaran (RAKi)	PAKi X Cki	(PAKi X Cki) - RAKi	Dalam Persen (%)	
						$E = \frac{\sum ((PAKi \times Cki) - RAKi)}{\sum PAKi} \times 100$	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	0,9956684	2.159.994.698,00	2.042.378.659,00	2.150.638.446,15	108.259.787,15	5,0120	
Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	1,0000000	489.664.845,00	449.497.000,00	489.664.845,00	40.167.845,00	8,2031	

Dimana
 E = efisiensi
 PAKi = pagu anggaran
 RAKi = realisasi anggaran
 Cki = capaian kinerja

Diketahui

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Nama Program	Indikator Kinerja Program	Pagu Anggaran	Realisasi Anggaran	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Tingkat Capaian
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat			2.159.994.698,00	2.042.378.659,00	83,11	82,75	0,9956684
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	Nilai SAKIP PD	2.159.994.698,00	2.042.378.659,00			

Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase Desa yang Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Fasilitasi dalam satu tahun bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pelayanan Umum, Sosial Ketentraman dan Ketertiban			85.269.650,00	79.421.000,00	100	100	1,0000000
		Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	85.269.650,00	79.421.000,00			
	Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, penganggaran, dan pelaporan			404.395.195,00	370.076.000,00	100	100	1,0000000

Efisiensi sumber daya manusia menjelaskan penggunaan sumber daya manusia ASN/NON ASN dalam mencapai sasaran di kantor camat Tegalombo diuraikan sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN
1.	Nur Subkan,S.Sos, M.Si	Camat Tegalombo
2.	Edy Wasana, SE	Sekretaris Camat Tegalombo
3.	Sugiyati,SE	Kepala Seksi Pelayanan
4.	Edy Wasana, SE	Plt. Kepala Seksi Pemerintahan
5.	Bahtiyar, S.Pd. M.Si	Kepala Seksi SOSTRAN
6	Harmani, S.Sos	Kepala Seksi PPM
7	Harmani, S.Sos	Plt. Kasubbag PEP
7.	Herlimpah Dwi Rahayu, S.Pd	Kasubag UMPEG
8.	Eva Handayani	Staf PEP /Bendahara
9 .	Nanik Sri Sudarmi	Pengadministrasi Umum
10.	Bambang Susilo	Pengadministrasi SARPRAS
11.	Kayadi	Pengadmintrasi Umum Pemerintahan
12.	Joko Jadmiko	Staf Sotran
13.	Wahyuni Utami Putri	PTT
14.	Hamdan Anis Marzuki	PTT
15.	Naufal Nuha Nugraha	PTT
16	Andrianto	PTT
17.	Indrayana	PTT
	TOTAL ASN	11
	TOTAL NON ASN	5

Sumber Daya yang ada di Kantor Camat Tegalombo sejumlah 16 orang , yang terdiri dari 11 orang berstatus ASN dan 5 orang berstatus Non ASN , dengan jumlah sumber daya tersebut, kinerja yang ada di Kantor Camat Tegalombi sudah dapat di laksanakan dengan baik akan tetapi masih belum optimal di karenakan dengan banyaknya tugas dan SDM yang masih kurang .

3.7 Analisis Program Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Penjelasan anggaran disertai analisis capaian kinerja.

Tujuan/Sasaran	Indikator kinerja	% Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/Tidak Menunjang
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tegalombo	jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	82,93	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Nilai Sakip Perangkat Daerah	71,10	Sangat menunjang karena dapat meningkatkan kualitas pelayanan Publik dan dengan adanya program penunjang ini kebutuhan Operasional Dasar Perangkat Daerah dapat terpenuhi
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	Jumlah Dokumen perencanaan penganggaran dan evaluasi perangkat daerah	23 dok	
			Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	59 dok	
			Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat daerah	Jumlah dokumen laporan barang milik daerah sesuai ketentuan perundangfan	6 dokumen	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase Pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	100%	
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase operasional dasar perangkat daerah yang dipenuhi	100%	
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase ketersediaan sarana prasarana yang dibutuhkan	100%	
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang operasional	100%	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase barang milik daerah dalam kondisi baik	100%	
.Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan	Prosentase Desa yang Menindaklanjuti Rekomendasi Hasil Fasilitasi dalam satu tahun bidang	100%	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan	100%	Menunjang karena dapat meningkatkan kepuasan

pembinaan penyelenggara n pemerintahan di desa	Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Pelayanan Umum, Sosial Ketentraman dan Ketertiban			Publik yang dilaksanakan		masyarakat dengan pelayanan yang lebih baik dan responsif dan juga dapat meningkatkan kinerja pemerintahan dengan memperbaiki proses dan prosedur pemerintahan. dan juga
			Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Pemenuhan Jumlah OPD/Instansi vertikal yang dikoordinasikan dalam 1 Tahun	12 bulan	
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	12 Laporan	
			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Cakupan Desa dan Kelurahan yang difasilitasi	100%	Menunjang karena dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan keputusan pengelolaan Desa
			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Yang di fasilitasi	11 Desa	
			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketenteramandan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%	Menunjang Karena pemerintahan desa dengan meningkatkan keamanan masyarakat, kualitas hidup masyarakat, dan partisipasi masyarakat.
			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteramandan Ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban	12 Laporan	
			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	100%	Menunjang dapat membuat kebijakan yang mendukung pemerintahan desa, seperti kebijakan tentang pengelolaan sumber daya alam, pendidikan, dan kesehatan.
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	11 Desa	

			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang termonitoring	100%	Menunjang dapat melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pemerintahan desa untuk memastikan bahwa program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan standar yang telah ditetapkan.
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang termonitoring Desa	11 Desa	

3.8 Analisis realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut :

**4. TABEL 3.8
REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024**

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2024		Realisasi		Rasio Pencapaian	
							Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)				(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
701	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP perangkat daerah	Nilai	79.81	1.654.605.730,00	75.50	1.573.722.456,50	94.6%	95.11%
701	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan kinerja perangkat Daerah	Dokumen	23	15.441.192,00	23.00	15.088.500,00	100%	97.72%
701	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan RENSTRA dan RENJA Tahun Berjalan	Dokumen	5	3.478.264,00	5.00	3.395.200,00	100%	97.61%
			02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran Tahun Berjalan	Dokumen	1.00	2.017.915,00	1.00	1.817.600,00	100%	90.07%
			03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokume Perubahan Rencana Kerja Anggaran	Dokumen	1	1.578.915,00	1.00	1.573.000,00	100%	99.63%
			04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan	Dokumen	1	1.271.915,00	1.00	1.271.600,00	100%	99.98%
			05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Tahun berjalan	Dokumen	1	2.224.719,00	1.00	2.222.500,00	100%	99.9%
			06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	12	3.130.334,00	12.00	3.130.100,00	100%	99.99%
			07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	2	1.739.130,00	2.00	1.678.500,00	100%	96.51%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	97,67
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan Keuangan Perangkat daerah	Dokumen	59	1.391.546.058,00	59.00	1.323.720.856,50	100%	95.13%
701	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Orang/bulan	14.00	1.354.136.558,00	14.00	1.287.681.956,50	100%	95.09%
			03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12	34.200.000,00	12.00	32.880.000,00	100%	96.14%

			05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5	1.659.500,00	5.00	1.659.100,00	100%	99.98%
			07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	28.00	1.550.000,00	18.00	1.499.800,00	64.29%	96.76%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											91,07	96,99

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
								Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)					(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan barang milik daerah sesuai ketentuan perundangan	Dokumen	6	3.005.000,00	6.00	3.004.900,00	100%	100%	
701	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	dok	6	3.005.000,00	6.00	3.004.900,00	100%	100%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	100,00
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	%	100	22.000.000,00	100.00	21.980.000,00	100%	99.91%	
701	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	%	100.00	22.000.000,00	100.00	21.980.000,00	100%	99.91%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	99,91
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase operasional dasar perangkat daerah yang dipenuhi	%	100.00	87.003.980,00	100.00	77.811.000,00	100%	89.43%	
701	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	60.071.725,00	10.00	51.016.500,00	100%	84.93%	
			04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	10.093.900,00	12.00	10.009.500,00	100%	99.16%	
			05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	4.138.355,00	3.00	4.100.000,00	100%	99.07%	
			09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12.700.000,00	12.00	12.685.000,00	100%	99.88%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	95,76
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase ketersediaan sarana prasarana yang di butuhkan	%	100	33.468.500,00	100.00	33.142.500,00	100%	99.03%	
701	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	5	33.468.500,00	5.00	33.142.500,00	100%	99.03%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	99,03

Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang operasional	%	100	89.391.000,00	100.00	86.274.700,00	100%	96.51%
701	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	6.500.000,00	12.00	6.499.900,00	100%	100%

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
							Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)				(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	24	10.891.000,00	24.00	10.774.800,00	100%	98.93%
			04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	72.000.000,00	12.00	69.000.000,00	100%	95.83%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	98,25
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase barang milik daerah dalam kondisi baik	%	100	12.750.000,00	100.00	12.700.000,00	100%	99.61 %
701	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	15	12.750.000,00	15.00	12.700.000,00	100%	99.61%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,61
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	%	100.00	101.354.000,00	100.00	101.122.800,00	100%	99.77%
701	02	2.01		Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Pemenuhan Jumlah OPD/Instansi vertikal yang di koordinasikan dalam 1 Tahun	bulan	12.00	29.702.708,00	12.00	29.677.700,00	100%	99.92%
701	02	2.01	01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan	12	29.702.708,00	12.00	29.677.700,00	100%	99.92%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,92
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	Bulan	12	71.651.292,00	12.00	71.445.100,00	100%	99.71%
701	02	2.02	03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan	12	71.651.292,00	12.00	71.445.100,00	100%	99.71%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,71
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi

701	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Cakupan Desa dan Kelurahan yang difasilitasi	%	100.00	100.900.480,00	100.00	100.737.500,00	100%	99.84%
701	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Yang di fasilitasi	Desa	11	100.900.480,00	11.00	100.737.500,00	100%	99.84%
701	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang mengikuti Musrenbang di Kecamatan dan monitoring pelaksanaan Musrenbang desa	Laporan	11.00	100.900.480,00	11.00	100.737.500,00	100%	99.84%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,84

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan			Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
									Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)													100,00	99,84
Predikat kinerja Per Program(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	04				PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	%	100.00	208.526.500,00	100.00	208.464.000,00	100%	99.97%	
701	04	7.03			Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Bulan	12	208.526.500,00	12.00	208.464.000,00	100%	99.97%	
701	04	7.03	02		Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Pembinaan linmas, Tomas dan toga dan organisasi lainnya	desa	11.00	208.526.500,00	11.00	208.464.000,00	100%	99.97%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	99,97
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)													100,00	99,97
Predikat kinerja Per Program(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	05				PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	%	100.00	27.055.456,00	100.00	27.050.400,00	100%	99.98%	
701	05	2.01			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Desa	11	27.055.456,00	11.00	27.050.400,00	100%	99.98%	
701	05	2.01	05		Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pelayanan/fasilitasi bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	Desa	11.00	27.055.456,00	11.00	27.050.400,00	100%	99.98%	
						Jumlah pelayanan/fasilitasi bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	Desa	11.00		11.00		100%		
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	99,98
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)													100,00	99,98
Predikat kinerja Per Program(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	06				PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang termonitoring	%	100	87.426.705,00	100.00	87.355.900,00	100%	99.92%	

701	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang termonitoring	Desa	11	87.426.705,00	11.00	87.355.900,00	100%	99.92%
701	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Desa pendampingan dalam penyusunan Peraturan Desa dan peraturan kepala Desa	Desa	11.00	30.751.331,00	11.00	30.748.500,00	100%	99.99%
Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
							Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)				(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Desa yang difasilitasi dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Desa	11.00	24.011.762,00	11.00	23.946.400,00	100%	99.73%
			17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Desa yang di dampingi	Desa	11.00	32.663.612,00	11.00	32.661.000,00	100%	99.99%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,90
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)											100,00	99,92
Predikat kinerja Per Program(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja seluruh program(%)											99,10	99,10
Predikat kinerja seluruh program(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Total								2.179.868.871,00	2.098.453.056,50			
Persentase Realisasi Anggaran								96.27%				
Predikat								Sangat Tinggi				

Tabel diatas merupakan tabel realisasi Kinerja dan Realisasi anggaran 2024

* Sumber data Aplikasi SIMOLEK

Bab 4

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Dari keseluruhan 2 (dua) sasaran telah memenuhi capaian target sasaran pada tahun 2023. Hal ini sekaligus menunjukkan adanya komitmen untuk mewujudkan Visi dan Misinya. Secara ringkas seluruh capaian kinerja sasaran tersebut di atas, telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan untuk meningkatkan kinerja di masa-masa mendatang. Oleh karena itu telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu pembangunan di Kabupaten Pacitan.

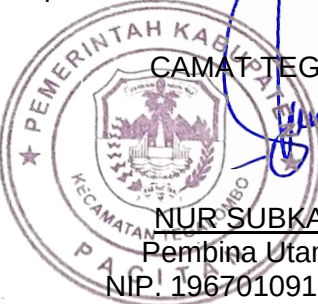
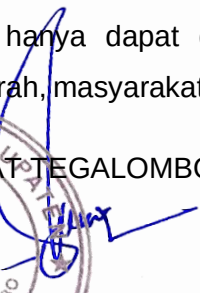
Sebagai bagian penutup dari LKjIP Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan dapat disimpulkan bahwa selama tahun 2023 hasil capaian kinerja sasaran yang ditetapkan secara umum dapat memenuhi target dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Meskipun demikian, berbagai pencapaian target indicator kinerja Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan memberikan gambaran bahwa keberhasilan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sangat ditentukan oleh komitmen, keterlibatan dan dukungan aktif segenap komponen aparatur negara, masyarakat, dunia usaha dan civil society sebagai bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan.

4.2. SARAN DAN REKOMENDASI

Problematika Pelayanan Publik senantiasa berkembang yang merupakan tantangan bagi Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan dalam upaya untuk meningkatkan kinerja di masa yang akan datang. Untuk itu diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Dalam rangka memperkuat fungsi koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Publik yang diemban oleh Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, perlu kiranya memperkuat peran kelembagaan Kantor Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, sehingga dapat lebih efektif dalam merumuskan perencanaan pembangunan daerah

2. Kabupaten Pacitan sebagai bentuk memenuhi tuntutan tantangan Pelayanan Publik di masa mendatang, melalui:
 - a. Terus menerus meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya aparatur OPD.
 - b. Memberikan kemudahan bagi aparatur pemerintah untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan kedinasan maupun diluar kedinasan;
 - c. Mengupayakan penerapan “reward dan punishment” secara proporsional;
 - d. Meningkatkan kualitas pendataan dan analisa pembangunan untuk mendukung kualitas perencanaan;
 - e. Meningkatkan partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
2. Diperlukan terobosan baru agar pelaksanaan program kerja dan anggaran menjadi lebih efektif berupa perubahan mekanisme penyusunan program kerja/anggaran dari pola “top down” menjadi “bottom up” sehingga mencerminkan kebutuhan organisasi;
3. Penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan guna pencapaian target indikator kinerja yang telah ditetapkan akan dilakukan secara lebih cermat dengan mempertimbangkan tujuan organisasi secara tepat dan kemampuan sumber daya yang tersedia serta kemampuan yang ada termasuk berbagai faktor yang mempengaruhi perubahan alokasi anggaran Tahun berjalan, langkah percepatan pelaksanaan kegiatan pada awal Tahun Anggaran dan perkembangan masalah-masalah aktual di bidang Pelayanan Publik;
4. Agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan, maka optimalisasi mekanisme manajemen internal organisasi di lingkungan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan akan ditingkatkan untuk secara pro aktif memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan berbagai kegiatan yang dilaksanakan;
5. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan berbagai instansi terkait baik di pusat maupun daerah akan dilakukan dengan lebih intensif, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan segenap instansi pemerintah pusat dan daerah, masyarakat, dan dunia usaha.


CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 196701091986031003

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Tabel 4.1

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PERANGKAT DAERAH TAHUN 2024 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2025

KABUPATEN PACITAN

KECAMATAN TEGALOMBO

Ko de					Urusan / Bidang Urusan / Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja			Rencana Tahun 2024					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025			
						Capaian Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan	Lokasi Output Kegiatan	Target Capaian Kinerja		Pagu Indikatif (Rp.)	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif (Rp.)		
									Program	Keluaran Sub Kegiatan	Hasil Kegiatan				Tolok Ukur	Target		
					Kecamatan Tegalombo							2.104.758.335,00					1.471.648.386.033,00	
7					UNSUR KEWILAYAHAN							2.104.758.335,00					1.471.648.386.033,00	
7	01				KECAMATAN							2.104.758.335,00					1.471.648.386.033,00	
7	01	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA								1.710.029.175,00				1.471.252.684.440,00	
7	01	01	2.0 1		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah							14.670.838,00					12.834.520,00	
7	01	01	2.0 1	00 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah													
						Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan setiap Tahun	Kecamatan Tegalombo	>B	2 Dokumen	2 Dokumen	3.478.204,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	3.478.264,00
7	01	01	2.0 1	00 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD													

						-	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Tersedianya a Dokumen RKA-SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	1 Dokumen	1 Dokumen	2.017.915,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	2.017.915,00
7	01	01	2.01	0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD													
						-	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA - SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	1 Dokumen	1 Dokumen	2.500.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	1.578.915,00
7	01	01	2.01	0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD													
						-	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Tersedianya a Dokumen DPA - SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	1 Dokumen	1 Dokumen	1.950.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1.399.106,00
7	01	01	2.01	0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD													
						-	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Tersedianya a Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	1 Dokumen	1 Dokumen	2.224.719,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	2.447.190,00
7	01	01	2.01	0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah													
						-	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya a Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	Kecamatan Tegalombo	-	6 Dokumen	6 Dokumen	2.500.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Laporan	1.913.130,00
7	01	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								1.427.853.442,00					1.470.934.264.008,00

7	01	01	2.0 2	00 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN													
						-	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Tersediany a Gaji dan Tunjangan setiap Tahun	Kecamatan Tegalombo	-	13 Orang/bulan	13 Orang/bula n	1.385.103.442,00	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 Orang/bulan	1.470.890.913.558,00
7	01	01	2.0 2	00 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD													
						-	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Tersediany a Dokumen Laporan Penatausahaan / Verifikasi keuangan SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	12 Dokumen	12 Dokumen	34.200.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	37.620.000,00
7	01	01	2.0 2	00 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD													
						-	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Tersediany a Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	6 Laporan	6 Laporan	2.950.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6 Laporan	1.825.450,00
7	01	01	2.0 2	00 06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan													
						-	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Tersediany a Dokumen Bahan Tanggapan pemeriksaa n dan Tindak Lanjut Pemeriksaa n	Kecamatan Tegalombo	-	2 Dokumen	2 Dokumen	2.500.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen	2.200.000,00
7	01	01	2.0 2	00 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD													

						-	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran	Kecamatan Tegalombo	-	18 Laporan	18 laporan	3.100.000,00	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum, Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	18 Laporan	1.705.000,00
7	01	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah								2.956.000,00					3.190.000,00
7	01	01	2.03	0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD													
						-	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersedianya Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Kecamatan Tegalombo	-	6 Laporan	6 Laporan	2.956.000,00	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum, Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	6 Laporan	3.190.000,00
7	01	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah								130.198.395,00					148.579.962,00
7	01	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor													
						-	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kecamatan Tegalombo	-	3 Paket	3 paket	67.058.785,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Paket	89.463.027,00
7	01	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor													
						-	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kecamatan Tegalombo	-	12 Paket	12 paket	35.675.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket	16.500.000,00
7	01	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD													
						-	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 Laporan	27.464.610,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	42.616.935,00

							Konsultasi SKPD											
7	01	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								83.827.000,00					91.090.100,00
7	01	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik													
						-	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Tersedianya laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 Lporan	10.891.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	11.890.100,00
7	01	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor													
						-	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 laporan	72.936.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	79.200.000,00
7	01	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								50.523.500,00					62.725.850,00
7	01	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan													
						-	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Dinas dalam Kondisi Baik	Kecamatan Tegalombo	-	10 Unit	10 Unit	15.000.000,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	10 Unit	16.500.000,00
7	01	01	2.09	0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya													
						-	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	Sarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dalam kondisi Baik	Kecamatan Tegalombo	-	2 Unit	2 Unit	35.523.500,00	Pendapatan Transfer Antar Daerah		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	2 Unit	46.225.850,00
7	01	02			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK								85.229.160,00					86.264.442,00
7	01	02	2.02		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan								85.229.160,00					86.264.442,00

7	01	02	2.0 2	00 03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan													
						-	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tersedianya Laporan Peningkatan Efektifitas Pelayanan kepada Masyarakat	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 Laporan	85.229.160,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan	86.264.442,00
7	01	03			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN								110.000.000,00					120.000.000,00
7	01	03	2.0 1		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa								110.000.000,00					120.000.000,00
7	01	03	2.0 1	00 01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa													
						-	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Tersedianya dokumen perencanaan Desa	Kecamatan Tegalombo	-	66 Lembaga Kemasyarakatan	11 Desa	30.000.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	66 Lembaga Kemasyarakatan	32.000.000,00
7	01	03	2.0 1	00 03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan													
						-	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tersedianya Laporan peningkatan Efektivitas Pelayanan kepada Masyarakat	Kecamatan Tegalombo	-	11 Laporan	11 Laporan	80.000.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	11 Laporan	88.000.000,00
7	01	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM								85.000.000,00					61.244.150,00
7	01	04	2.0 1		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Keterlibatan Umum								85.000.000,00					61.244.150,00
7	01	04	2.0 1	00 02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat													
						-	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 Laporan	85.000.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12 Laporan	61.244.150,00
7	01	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM								30.000.000,00					64.411.001,00

7	01	05	2.0 1		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah								30.000.000,00					64.411.001,00
7	01	05	2.0 1	00 05	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan													
						-	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Laporan yang di tindak lanjuti Desa	Kecamatan Tegalombo	-	12 Laporan	12 Laporan	30.000.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	12 Laporan	64.411.001,00
7	01	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA								84.500.000,00					63.782.000,00
7	01	06	2.0 1		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa								84.500.000,00					63.782.000,00
7	01	06	2.0 1	00 01	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa													
						-	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Tersedianya Dokumen Produk Hukum Desa	Kecamatan Tegalombo	-	66 Dokumen	66 Dokumen	45.000.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	66 Dokumen	25.832.000,00
7	01	06	2.0 1	00 02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa													
						-	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Tersedianya Dokumen Administrasi Tata pemerintahan Desa	Kecamatan Tegalombo	-	12 Dokumen	12 Dokumen	39.500.000,00	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)		Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12 Dokumen	37.950.000,00
TOTAL													2.104.758.335,00					1.471.648.386.033,00

LAMPIRAN

1. PERJANJIAN KINERJA
2. INDIKATOR KINERJA UTAMA
3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
4. SK PENANGGUNG JAWAB PENGUMPULAN
MASING-MASING SEKSI
5. SK TIM PENGUMPULAN DATA KINERJA
6. SKM
7. CAPAIAN KINERJA ANGGARAN
8. CEKLIS DAN DATA DUKUNG SASARAN KINERJA

1. PERJANJIAN KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO**

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur
63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUR SUBKAN, S. Sos, MM

Jabatan : CAMAT TEGALOMBO

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : INDRATA NUR BAYUAJI

Jabatan : BUPATI PACITAN

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua, BUPATI PACITAN  INDRATA NUR BAYUAJI	Pacitan, 25 September 2024 Pihak Pertama, CAMAT TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN  NUR SUBKAN, S.Sos, MM Pembina Tingkat I NIP.196701091986031003
--	--

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KECAMATAN TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan		Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	83,11
2.	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1.	Prosentase Terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun	100%
		2.	Persentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen: perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%

Program		Anggaran		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota	1.931.383.847,00	2.159.994.698,00	APBD
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	85.229.410,00	85.269.650,00	APBD
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	119.728.000,00	173.602.695,00	APBD
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	85.000.000,00	105.792.500,00	APBD
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	30.000.000,00	30.000.000,00	APBD
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	95.000.000,00	95.000.000,00	APBD
JUMLAH		2.346.341.257,00	2.649.659.543,00	APBD

Pacitan, 25 September 2024

Mengetahui,
BUPATI PACITAN

INDRATA NUR BAYUAJI

CAMAT TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN

NUR SUBKAN,S.Sos,MM
Pembina Tk. I
NIP. 19670109 198603 1 003



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EDY WASANA SE
Jabatan : Sekretaris Kecamatan

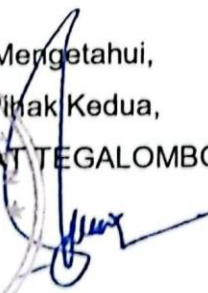
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : NUR SUBKAN S.Sos, MM
Jabatan : Camat Tegalombo

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
SEKRETARIS KECAMATAN

EDY WASANA SE
NIP. 196805051989031013

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
SEKRETARIS KECAMATAN
KABUPATEN PACITAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
701.01	Terpenuhinya kebutuhan dasar OPD	Nilai SAKIP perangkat daerah	79,81 Nilai
701.01.2.01	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan kinerja perangkat Daerah	23 Dokumen
701.01.2.02	Tersedianya Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan Keuangan Perangkat daerah	19 Dokumen
701.01.2.03	Tersedianya Dokumen Laporan Barang Milik Daerah Sesuai Ketentuan Perundangan	Jumlah Dokumen laporan barang milik daerah sesuai ketentuan perundangan	6 Dokumen
701.01.2.06	Terpenuhinya Operasional Dasar Perangkat Daerah	Presentase operasional dasar perangkat daerah yang dipenuhi	100,00 %
701.01.2.08	Tersedianya Jasa Penunjang Operasional Perangkat Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang operasional	100 %
701.01.2.09	Tersedianya Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik	Presentase barang milik daerah dalam kondisi baik	100 %

No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
701.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.931.383.847,00	2.159.954.598,00	APBD
701.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.008.416,00	15.008.416,00	APBD
701.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.418.057.864,00	1.522.360.650,00	APBD
701.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.130.500,00	3.130.500,00	APBD
701.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	322.298.582,00	381.134.647,00	APBD
701.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	94.417.000,00	126.528.000,00	APBD
701.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	78.471.485,00	111.832.485,00	APBD

Mengstahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN S Sos, MM
NIP196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
SEKRETARIS KECAMATAN

EDY WASANA SE
NIP. 196805051989031013



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO
Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582
E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : BAHTIYAR S.Pd.,M.Si
Jabatan : Kepala Seksi Sosial, Ketentraman Dan Ketertiban

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : NUR SUBKAN S.Sos, MM
Jabatan : Camat Tegalombo

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

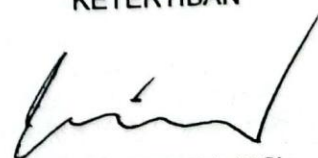
Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP.196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI SOSIAL,
KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN**



BAHTIYAR S.Pd.,M.Si
NIP. 197106022009011002

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SEKSI SOSIAL, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KABUPATEN PACITAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
701.04	Terlaksananya Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Kertertiban Umum	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100.00 %
701.04.2.01	Terpenuhinya Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 Bulan
701.04.2.01.0002	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12 Laporan

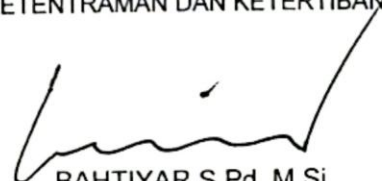
No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
701.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	85.000.000,00	105.792.500,00	APBD
701.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	85.000.000,00	105.792.500,00	APBD
701.04.2.01.0002	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	85.000.000,00	105.792.500,00	APBD

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP.196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI SOSIAL,
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**



BAHTIYAR S. Pd., M. Si
NIP. 197106022009011002



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO**

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUGIYATI SE
Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum

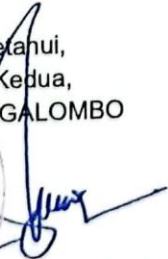
Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : NUR SUBKAN S.Sos, MM
Jabatan : Camat Tegalombo

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP.196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM


SUGIYATI SE
NIP. 196910131993022004

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
KABUPATEN PACITAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
701.02	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	100.00 %
701.02.2.02	Terpenuhinya layanan administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	Pemenuhan layanan administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	12 Bulan
701.02.2.02.0003	Tersedianya Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	12 Laporan

No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
701.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	85.229.410,00	85.269.650,00	APBD
701.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	85.229.410,00	85.269.650,00	APBD
701.02.2.02.0003	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	85.229.410,00	85.269.650,00	APBD

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP.196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI SE
NIP. 196910131993022004



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO**

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582
E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARMANI S.Sos

Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : NUR SUBKAN S.Sos, MM

Jabatan : Camat Tegalombo

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP.196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
**KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN
DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT**

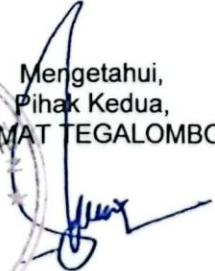
HARMANI S.Sos
NIP. 197310211996022001

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KABUPATEN PACITAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
701.03	Tercukupinya fasilitas Desa	Persentase Cakupan Desa dan Kelurahan yang difasilitasi	100.00 %
701.03.2.01	Terfasilitasinya Desa yang ada di Wilayah Kecamatan Tegalombo	Jumlah Desa Yang difasilitasi	11 Desa
701.03.2.01.0001	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi Dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	66 Lembaga Kemasyarakatan
701.03.2.01.0003	Tersedianya Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	11 Laporan

No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
701.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	119.728.000,00	173.602.695,00	APBD
701.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	119.728.000,00	173.602.695,00	APBD
701.03.2.01.0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	35.070.500,00	35.070.500,00	APBD
701.03.2.01.0003	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	84.657.500,00	138.532.195,00	APBD

Mengetahui,
Pihak Kedua,
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN S.Sos, MM
NIP196701091986031003

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



HARMANI S.Sos
NIP. 197310211996022001



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO**

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582
E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERLIMPAH DWI RAHAYU S.Pd
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawalan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

Nama : EDY WASANA SE
Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Mengetahui,
Pihak Kedua,
SEKRETARIS KECAMATAN

EDY WASANA SE
NIP.196805051989031013

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN

HERLIMPAH DWI RAHAYU S.Pd
NIP. 197709101998022001

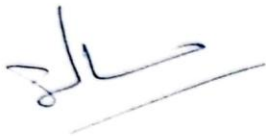
**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN PACITAN**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
701.01.2.03.0006	Tersedianya Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	6 Laporan
701.01.2.06.0002	Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	3 Paket
701.01.2.06.0004	Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 Paket
701.01.2.08.0002	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
701.01.2.08.0004	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan
701.01.2.09.0001	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dalam Kondisi Baik	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	10 Unit
701.01.2.09.0010	Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya dalam Kondisi Baik	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit

No	Program/Kegiatan/Subkegiatan	Anggaran (Rp)		Keterangan
		Sebelum	Sesudah	
701.01.2.03.0006	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	3.130.500,00	3.130.500,00	APBD
701.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	227.799.430,00	257.024.065,00	APBD
701.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	63.695.000,00	93.306.000,00	APBD
701.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	16.891.000,00	28.002.000,00	APBD
701.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	77.526.000,00	98.526.000,00	APBD

701.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	15.000.000,00	19.000.000,00	APBD
701.01.2.09.0010	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	63.471.485,00	92.832.485,00	APBD

Mengetahui,
Pihak Kedua,
SEKRETARIS KECAMATAN



EDY WASANA SE
NIP196805051989031013

Pacitan, 25 September 2024
Pihak Pertama,
KEPALA SUB BAGIAN UMUM
DAN KEPEGAWAIAN



HERLIMPAH DWI RAHAYU S.Pd
NIP. 197709101998022001

2. I K U





PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO
Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582
E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO

NOMOR : 0007.2.2 / 34 /KPTS / 408.69/2024

TENTANG

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN**

CAMAT TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN

- Menimbang : c. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor : 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026, setiap perangkat Daerah wajib Meyusun IKU Perangkat Daerah.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Kecamatan Tegalombo.
- Mengingat : 17. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
18. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
19. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
20. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
21. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 6573);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
24. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
25. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama ;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
29. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2011 Nomor 5);
30. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026)Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 10);
31. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 170 Tahun 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 171) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Bupati Nomor 157 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026



(Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2023 Nomor 157), dan terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 67 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atats Peraturan Bupati Nomor 170 Tahun 2021 Tentang Penetaoan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2026; (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2024 Nomor 67

32. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN.**

KESATU : Indikator Kinerja Utama di lingkungan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada dictum “KESATU” disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupataen Pacitan dan ditetapkan dalam bentuk Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku pada tanggal di tetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan : di Pacitan
Pada Tanggal : 23 September 2024
CAMAT TEGALOMBO

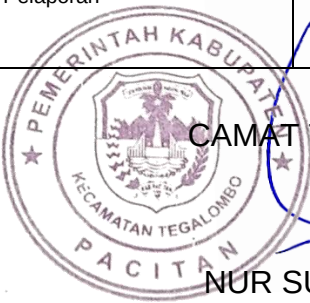
NUR SUBKAN, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196701091986031003

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO
KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 0007. 2.2/34 /KPTS/408.69/2024
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA
UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN
TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN
PACITAN**

- Nama SKPD : Kecamatan Tegalombo
- Tugas : Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan No. 22 Tahun 2007 Tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan, yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan kabupaten Pacitan
- Fungsi :
- j. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum
 - k. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - l. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - m. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati
 - n. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - o. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan
 - p. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan
 - q. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan ;dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

NO	SASARAN STRATEGI		IKU PERANGKAT DAERAH	PENANGGUNGJAWAB	SUMBER DATA	KETERANGAN
	SASARAN RPJMD YANG DI ACU	SASARAN RENSTRA PD				
1.	Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kecamatan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	Kecamatan Tegalombo	SKM	Pengisian Kuisioner melalui Aplikasi e-sukma
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa	Prosentase Terlaksananya Fasilitas Desa Dalam Satu Tahun	Kecamatan Tegalombo	Dokumen Hasil Fasilitas Desa, Bidang Pemberdayaan (Musrenbang) dan kelembagaan lainnya Pemerintahan, Sostran, Pemerintahan	
			Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Kecamatan Tegalombo	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	



CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
/ NIP. 196701091986031003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN CAMAT
TEGALOMBO KABUPATEN
PACITAN
NOMOR : 0007. 2.2/34 /KPTS/408.69/2024
TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR
KINERJA UTAMA DI
LINGKUNGAN KECAMATAN
TEGALOMBO KABUPATEN
PACITAN

A. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

Sasaran : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan
Indikator Sasaran : Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun
Definisi : Untuk mengukur kinerja Aparatur Kecamatan Tegalombo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus mendengarkan dan menyerap aspirasi masyarakat (stakeholder) perihal kebutuhan dan harapan, maka diadakan “SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT” berbasis ON LINE yaitu melalui **Aplikasi e_Sukma** di Unit Pelayanan Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan.

B. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

Sasaran : Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa
Indikator Sasaran : 1. Prosentase Terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun
Definisi : Untuk mengukur keberhasilan dari Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa, maka diperlukan adanya perhitungan berapa besar prosentase, terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun. Adapun bentuk fasilitasi meliputi 9 fasilitasi sebagai berikut :
1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa
2. Fasilitasi Pelunasan PBB
3. Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Desa
4. Fasilitasi Pelaksanaan Musyawarah Desa
5. Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan
6. Fasilitasi Adminduk
7. Fasilitasi Pembinaan Linmas
8. Fasilitasi Pemenuhan Data Kebencanaan
9. Fasilitasi Data Penerima Bantuan DIPA

Rumusan Perhitungan : Adapun rumus untuk menentukan Prosentase Terlaksananya Fasilitasi Desa Dalam Satu Tahun adalah sebagai berikut:

Jumlah Fasilitasi yang dilaksanakan

x 100%

Jumlah Fasilitasi Yang Seharusnya

Indikator Sasaran : 2. Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan.

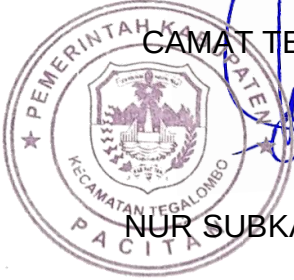
Difinisi : Untuk mengukur keberhasilan dari Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan kita juga perlu menentukan Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen: perencanaan, penganggaran dan pelaporan.

Rumusan Perhitungan :
Adapun rumus untuk menentukan Persentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan adalah sebagai berikut :

Jumlah Desa yang sudah Menyusun Administrasi
sesuai dengan ketentuan dokumen Perencanaan
Penganggaran dan Pelaporan

Jumlah Desa

x 100%



CAMAT TEGALOMBO
NUR SUBKAN, S.Sos, MM

3. SOP DATA

PENGUMPULAN



SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA KECAMATAN TEGALOMBO

I. Latar Belakang

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Kecamatan Tegalombo dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. Maksud dan Tujuan :

Penyusunan SOP pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Kecamatan Tegalombo dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Tegalombo tentang mekanisme pengumpulan data kinerja.

Adapun tujuan ditetapkan SOP pengumpulan data kinerja di lingkungan Kecamatan Tegalombo adalah :

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Tegalombo dalam rangka mengumpulkan data kinerja yang Spesifik, Terukur, Akurat, Lengkap, Representatif dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk digunakan sebagai proses pelaporan dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

III. Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (lembaran daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 nomor 4 ;
5. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan

IV MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN :

- a. Penanggungjawab : Camat Kecamatan Tegalombo
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum, dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubbag Program Evaluasi dan Pelaporan Keuangan
- e. Unit Penyuplai Data : - Kasi Pemerintahan
 - Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
 - Kasi Pelayanan Umum
 - Sosial Ketentraman dan Ketertiban Umum

IV. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua seksi Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat Tegalombo
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kecamatan Tegalombo

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pengumpulan Data Kinerja
2	Langkah Awal	:	Penyusunan data kinerja dan dokumen pendukung
3	Langkah Utama	:	Pembahasan data kinerja
4	Langkah Akhir	:	Pengesahan data kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	Penyusunan data kinerja beserta dokumen pendukungnya, dibuat oleh Kasubbag Prpgram Evaluasi Pelaporan dan Keuangan
Langkah Utama	:	Pembahasan data kinerja bersama Camat , Sekretaris, Para Kasi, Kasubag Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Akhir	:	Pengesahan data kinerja beserta dokumen pendukungnya yang selanjutnya untuk kelengkapan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Kecamatan Tegalombo



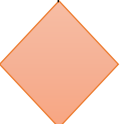
 ntah Kabupaten Pacitan atan Tegalombo	Nomor SOP	:	02 / SOP / Tegalombo
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	05 Januari 2024
	Tanggal Efektif	:	02 Januari 2024
	Disahkan oleh	:	 NUR SUBKAN, S.Sos, MM Pembina Tingkat I NIP. 196701091986031001
Sub Bagian Progam Evaluasi Pelaporan dan Keuangan	Nama SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (lembaran daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 nomor 4 ; 10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas 19 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra Perangkat Daerah
Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LKj.IP 2. SOP Penyusunan RKA / DPA	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP. 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	



Dipindai dengan CamScanner

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

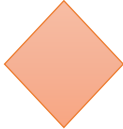
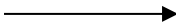
NO	KEGIATAN	CAMAT	SEKCAM	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
				Kasubag Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Para Kasi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu (Menit)	OUT PUT	
1.	Camat memerintahkan sekcama untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja							Dokumen	5	Dokumen format data	
2.	Sekcam memerintahkan Kasubag Pep untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag PEP							Dokumen	5	Dokumen format data	
3.	Kasubag PEP Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Kepala Seksi (kasi)							Dokumen	10	Dokumen format data	
4.	Kepala Seksi (KASI) dan kasubag umpeg Menghimpun data dan informasi kinerja dan disampaikan kepada Kasubag Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan				 	 		Dokumen	180	Dokumen	
5.	Menghimpun dan meneliti data yang diperoleh dari Kepala Seksi (KASI) dan kasubag umpeg							Dokumen	120	Rekap dokumen	
6.	mengolah dan menganalisa data hasil kinerja dari Kepala Seksi dan kasubag umpeg							Dokumen	180	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	
7.	Menyusun laporan hasil kinerja dari kepala seksi dan kasubag umpeg							Dokumen	180	Rekap dokumen	
8.	Paraf koordinasi laporan hasil kinerja dari kepala seksi dan kasubag umpeg oleh sekcama							Dokumen	10	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	
9.	Pengesahan laporan hasil kinerja oleh camat							Dokumen	10	Hasil capaian pengumpulan data kinerja	



10.	Pengiriman data ke Perangkat Daerah							Dokumen	60	Dokumen Pengumpulan data	
-----	-------------------------------------	--	--	--	--	--	---	---------	----	--------------------------	--

MAKNA DAN SIMBOL SOP

Untuk mempermudah pembacaan SOP, maka perlu dijelaskan mengenai simbol-simbol alur yang digunakan, antara lain :

Simbol	Arti
	Mulai proses atau akhir proses / mekanisme
	Proses
	Evaluasi
	Garis alur proses

5. SK PENANGGUNG JAWAB PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO
Jalan Raya Ponorogo Nomor : -
TEGALOMBO

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO
NOMOR : 300.2.12/ 06 /KPTS/408.69/2024

TENTANG
PENANGGUNG JAWAB PENGUMPULAN DATA KINERJA MASING – MASING SEKSI
KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN
CAMAT TEGALOMBO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib adminintrasi data Kinerja Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, guna mewujudkan tercapainya target kinerja yang ditetapkan secara berkala setiap tahun perlu dibentuknya Penanggung Jawab Pengumpulan Data Kinerja masing – masing Seksi Tahun Anggaran 2024 pada Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Kabupaten Pacitan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang – undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Unang – Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jokjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara republic Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

8. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan .

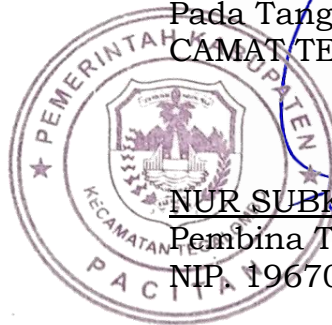
MEMUTUSKAN

KESATU : Menunjuk Penanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja Masing – masing Kasi pada Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir ;

KEDUA	:	Penanggungjawab Pengumpulan Data Kinerja masing – masing Seksi dan Kasubag bertugas : 1. Kasubag PEP Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Kepala Seksi (kasi); 2. Kepala Seksi (KASI) dan kasubag UMPEG Menghimpun data dan informasi kinerja dan disampaikan kepada Kasubag Program Evaluasi Pelaporan dan Keuangan; 3. Kasubag PEP Menghimpun dan meneliti data yang diperoleh dari Kepala Seksi (KASI) dan kasubag umpeg 4. Kasubag PEP mengolah dan menganalisa data hasil kinerja dari Kepala Seksi dan kasubag umpeg 5. Kasubag Menyusun laporan hasil kinerja dari kepala seksi dan kasubag umpeg Pengumpulan data kinerja tersebut akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.
--------------	---	--

KETIGA	:	Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
--------	---	---

Ditetapkan di : Tegalombo
Pada Tanggal : 02 Januari 2024
CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN, S.Sos.MM

Pembina Tk I

NIP. 196701091986031003

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kabag Organisasi Kab. Pacitan
2. Inspektur Daerah Kab. Pacitan
3. Yang Bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO

NOMOR : 300.2.12/ 06 /KPTS/408.69/2024

TANGGAL : 02 Januari 2024

PENGANGGUNGJAWAB PENGUMPULAN DATA KINERJA

MASING – MASING SEKSI

KECAMATAN TEGALOMBO

TAHUN 2024

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KETERANGAN
1	NUR SUBKAN, S.Sos, MM	CAMAT TEGALOMBO	PENAGGUNGJAWAB
2	EDY WASANA,SE	SEKRETARIS CAMAT	KETUA
3.	HARMANI,S.Sos	Plt. KASUBAG PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN KEUANGAN	Penanggungjawab SUBBAG PEP
4.	EDY WASANA,SE	Plt. KASI PEMERINTAHAN	Penanggungjawab Seksi Pemerintahan
5.	BAHTIYAR,S.Pd,M.Si	KASI SOSTRAN	Penanggungjawab Seksi SOSTRAN
6.	SUGIYATI,SE	KASI PELAYANAN UMUM	Penanggungjawab Seksi Pelayanan Umum
7.	HARMANI,S.Sos	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Penanggungjawab Seksi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat
8.	HERLIMPAH DWI RAHAYU, S.Pd	KASUBBAG UMUM DAN KEPAGAWAIAN	Penanggungjawab Umum dan Kepegawaian


 CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 196701091986031003

6. SK TIM PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO
Jalan Raya Ponorogo Nomor : -
TEGALOMBO

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO
NOMOR : 300.2.12/ 05 /KPTS/408.69/2024

TENTANG
TIM PENGUMPULAN DATA KINERJA KECAMATAN TEGALOMBO KABUPATEN PACITAN
CAMAT TEGALOMBO

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi data Kinerja Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan, guna mewujudkan tercapainya target kinerja yang ditetapkan secara berkala setiap tahun perlu dibentuknya Tim Pengumpulan Data Kinerja Tahun Anggaran 2023 pada Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Kabupaten Pacitan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Tegalombo Kabupaten Pacitan.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang – undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Unang – Undang Nonor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jokjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor

- 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah (berita Negara republic Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

8. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan;
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan .

MEMUTUSKAN

KESATU : Membentuk Tim Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Tegalombo Kabupaten Pacitan Tahun Anggaran 2023 sebagaimana terlampir ;

KEDUA : Tim Pengumpulan Data Kinerja bertugas :

1. Mengumpulkan data kinerja per tri wulan Tahun berjalan dari masing – masing bidang/seksi/bagian;
2. Pengumpulan data kinerja tersebut akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.

Pengumpulan data kinerja tersebut akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tegalombo
Pada Tanggal : 02 Januari 2024
CAMAT TEGALOMBO


NUR SUBKAN, S.Sos.MM
Pembina Tk I
NIP. 196701091986031003

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kabag Organisasi Kab. Pacitan
2. Inspektur Daerah Kab. Pacitan
3. Yang Bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TEGALOMBO

NOMOR : 300.2.12/ 05 /KPTS/408.69/2024

TANGGAL : 02 Januari 2024

SUSUNAN TIM PENGUMPULAN DATA KINERJA
KECAMATAN TEGALOMBO
TAHUN 2023

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	NUR SUBKAN, S.Sos, MM	CAMAT TEGALOMBO	PENAGGUNGJAWAB
2	EDY WASANA,SE	SEKRETARIS CAMAT	KETUA
3.	HARMANI,S.Sos	Plt. KASUBAG PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS
4.	EDY WASANA,SE	Plt. KASI PEMERINTAHAN	Anggota
5.	BAHTIYAR,S.Pd,M.Si	KASI SOSTRAN	Anggota
6.	SUGIYATI,SE	KASI PELAYANAN UMUM	Anggota
7.	HARMANI,S.Sos	KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	Anggota
8.	HERLIMPAH DWI RAHAYU, S.Pd	KASUBBAG UMUM DAN KEPAGAWAIAN	Anggota

CAMAT TEGALOMBO



NUR SUBKAN, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I

NIP. 196701091986031003

7. S K M

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN									NAMA
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	
1	3	3	3	4	3	3	3	3	2	Bambang s
2	3	3	2	4	3	3	3	3	3	Fajar
3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Mustofa kamal pazza
4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sunarno
5	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Harmani
6	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diyan Istikomah
7	3	2	3	4	3	3	4	4	2	Husni Munthoharun
8	3	2	2	4	3	2	3	1	3	Erli Tri atmoko
9	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sukirno
10	3	2	2	4	3	3	3	4	3	Nanda Cahya Pratama
11	4	3	4	4	3	4	4	4	4	Dirga riki agustiawan
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rendi
13	4	4	4	4	4	4	3	4	3	IAN FAIZ SAPUTRA
14	3	3	3	3	3	3	3	4	3	niko tri septian
15	3	3	3	4	3	3	3	4	3	GITA TRI GUSTARIA
16	3	3	3	4	3	3	3	4	3	AYU ENJELLIA
17	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dea Viola Ervyana
18	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dea Viola Ervyana
19	4	4	3	4	4	4	4	4	4	aria sindy atma danika
20	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Yoga pratama
21	3	3	3	4	3	3	3	4	3	HAPPY YUHANA
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dian wahyu pujiastuti
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Fadhil shabri ihsani
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Irvan Mahmudin
25	3	3	3	4	3	3	3	4	3	MOH SOLIKIN
26	3	3	3	4	4	4	4	4	4	Rikho aji saputra
27	3	3	4	4	3	3	4	4	4	Risky Handika Putra
28	4	4	4	4	3	4	4	4	4	Yanto
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Nanda Egi Aryanto
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Katni
31	4	3	4	4	3	4	3	4	4	Gik
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Samai
33	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Habib mufizul munif
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko febrianto
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko febrianto
36	3	4	3	3	3	3	3	4	3	Risky setiono
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	mutiara yulinar
38	4	3	3	4	3	3	4	4	4	Danang Maulana
39	4	3	3	4	3	4	4	4	4	Danang Maulana
40	3	4	3	4	4	4	4	4	4	Ferisia Hana Puspita
41	3	3	3	4	3	3	3	4	3	DWI ANA IDA WINARSIH
42	3	4	3	4	3	3	3	4	4	Katini
43	3	3	3	4	3	3	3	4	3	PITRIANI
44	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Giartini

45	3	3	3	4	3	3	3	3	3	RIANTI
46	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sriyatin
47	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Fironika Khusuma Sari
48	3	3	2	4	4	4	4	4	3	Sulastri
49	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Hanik Faridha
50	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Seffina
51	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Winarsih
52	3	3	3	3	3	3	4	3	4	Dwi Lestyaningsih
53	3	3	3	4	4	3	4	4	4	RINA YULIANTI
54	3	3	3	4	3	3	3	4	3	RISTIANA NILASARI
55	4	4	4	4	4	3	4	4	3	ZUFAR
56	4	4	4	4	3	4	3	4	4	Zaidan
57	4	3	3	4	3	4	3	4	3	Rusdiono
58	3	3	4	4	3	4	4	4	4	Andika
59	3	3	4	4	4	4	4	4	4	Andika
60	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Taufik
61	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sugiyati
62	3	3	3	4	3	3	3	3	2	Bambang Susilo
63	4	3	3	4	4	3	4	4	4	INDRAYANA
64	3	4	3	4	3	3	3	4	3	Andri
65	3	4	3	4	3	4	3	4	3	JOKO JATMIKO
66	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Naufal Nuha Nugraha
67	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Herlimpah Dwi Rahayu
68	4	3	3	4	3	3	4	4	2	WARDAYANTO
69	3	3	3	3	3	3	2	3	3	Artika Dewi
70	4	4	3	4	4	4	3	4	3	Misdi
71	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Senen
72	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Hardoko
73	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Berlimpah Dwi Rahayu, S.Pd
74	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Eva Handayani
75	3	3	3	4	3	4	3	4	4	INDRAYANA
76	3	4	3	4	4	3	4	4	4	Satria
77	3	4	3	4	3	3	3	4	3	vito
78	3	4	3	4	3	3	3	4	3	vito
79	4	3	2	4	3	2	3	3	2	B
80	3	4	3	4	4	4	4	4	4	Daiman
81	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Bekti Rendra Risnanta
82	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Nanik Yueni
83	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Edy Wasono
84	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dewi wulandari
85	3	3	3	4	3	3	3	2	2	Bahtiyar
86	3	3	3	4	3	3	4	4	2	Nur wijayanti
87	4	4	4	4	4	4	3	4	3	Wahyu Saputro
88	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Eryanto
89	4	4	4	4	4	4	3	4	3	A. SADALI
90	3	3	2	4	3	4	4	4	3	Ario Setiawan
91	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suratno

92	3	4	3	4	3	4	3	4	3	LILIK DWI HERAWATI
93	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Aprillina
94	3	3	3	4	3	3	3	3	2	Bambang
95	4	3	4	4	4	4	4	4	4	HAMDAN ANIS MARZUKI
96	4	4	4	4	4	4	4	4	4	KORINA RISMA YANTI
97	3	3	3	4	3	4	4	4	3	Dedik dayanto
98	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dwi Nuryanto
99	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diva Auliasari
100	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diva Auliasari
101	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diva Auliasari
102	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Riwinarto
103	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Indri Febrian
104	3	3	4	4	3	4	3	4	3	Danang hadi saputro
105	4	4	3	4	3	3	3	4	3	Agus riyanto
106	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suprianto
107	4	3	4	4	3	4	3	4	3	Riska Evendi
108	4	3	3	4	3	3	3	4	3	Muhammad aminuddin
109	1	4	4	4	4	4	4	4	4	Sugiyati
110	3	3	3	4	3	3	3	4	3	nanik s
111	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Eko
112	3	3	2	3	2	2	3	3	3	FITRIA DWI OKTAVIA
113	3	2	3	2	3	2	3	3	3	Winatalia Defi Saputri
114	4	4	4	4	4	4	4	4	4	DIDIK PRIATMAWAN
115	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Monica Eski Hanggorowati
116	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Mar'atus Nur Azizah
117	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sekarning Hapsari Dewi
118	4	4	3	4	4	4	4	4	3	SUGITO
119	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Siti Kholifah
120	4	4	3	4	3	3	4	4	3	Prayitno
121	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Joko jatmiko
122	4	4	3	4	4	3	3	4	3	BHEKTI ANANDA EKA PUTRA
123	3	3	2	3	2	3	3	3	3	Gunawan
124	3	4	2	4	3	3	4	4	3	TRINI SRI PUJIATUN, S.Pd
125	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Tutus Anggiyanti
126	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Jarwanto
127	3	4	3	4	3	4	4	4	3	EKO WIDYATMOKO
128	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Irvan
129	3	3	3	4	3	3	3	4	2	Genta
130	3	2	3	4	2	3	3	3	3	Muhammad Zainur Roziqin
131	3	3	3	4	3	3	3	3	4	Bambang sutikno
132	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Suryani
133	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Adi Prayitno
134	4	3	4	4	3	4	3	4	3	Imam Hofur
135	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Heppy suseno
136	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Yuli nuryani
137	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Aan safitri
138	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Zainudin

139	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Dwi s
140	2	3	3	3	3	3	3	3	1	AIDI NUR SAPUTRA
141	3	3	3	2	3	3	3	3	3	Dicky Nur Oktaviansyah
142	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Rohmat
143	4	4	3	4	4	4	4	4	3	Dwi rani astuti
144	3	3	3	3	3	3	3	4	3	EKA FATMASARI
145	3	3	2	4	3	3	3	3	2	Suhanni Adhe Saputra
146	3	3	2	4	3	3	3	3	2	Suhanni Adhe Saputra
147	3	3	3	3	3	3	3	2	3	WARDAYANTO
148	3	4	3	3	3	3	4	4	4	ERNA SANDRA LIVIYA
149	3	3	2	3	2	2	3	3	2	Putra Maulana Firmansyah
150	3	3	3	2	3	3	3	3	2	SOBAH FIRMANSYAH
151	3	2	3	3	3	3	2	2	2	Alfino
152	2	2	3	2	3	3	3	4	3	Redita Januar elvallia
153	3	3	3	4	3	2	4	4	3	Aland Rogelio Andrianto
154	4	3	3	3	3	3	3	4	2	Febiola Putriana
155	3	2	3	3	2	3	3	1	2	RIZKY APRILIA
156	3	3	4	2	4	4	3	4	2	antali s.
157	3	1	3	2	3	3	2	2	2	HILMAN VAVY LUTHFULLOH
158	3	3	3	3	3	4	3	3	3	SATRIA WISNU DARMAWAN
159	3	3	3	2	3	3	4	4	2	Altafunisya kharisma
160	3	3	3	2	3	3	3	3	2	Laras Wati
161	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Williamul Khabib muhamad
162	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Ghiesel Anindya zahra
163	3	2	3	2	3	3	3	3	3	Nabila Putri
164	3	3	3	3	3	3	4	4	3	Jana putra kumbara
165	3	3	3	4	3	3	3	4	4	ERINA AULIA JUNIOR PUTRI
166	4	3	4	3	3	3	3	4	3	agna chalista putri
167	4	3	4	3	3	3	3	4	3	agna chalista putri
168	4	4	3	3	4	4	4	4	4	Nur Kholis Yusuf
169	3	3	3	2	3	3	3	4	2	Kerin setianingsih
170	3	3	3	2	2	3	4	4	2	Arvino Satrio Pamungkas
171	4	4	3	4	3	4	4	4	3	DENI SETYOWATI
172	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Tiara Risky Aprilia
173	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elinda
174	3	3	3	4	3	3	3	4	3	ARUM RENATA DEWI
175	4	3	3	2	2	3	3	4	3	Alfina dewi maulida syarifah
176	3	3	3	4	3	3	3	4	3	JOVAN PUTRA PRATAMA
177	4	4	4	4	4	4	4	4	4	KHOIRUL ANAM
178	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Miko
179	2	2	2	4	2	1	3	3	2	Aska
180	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Purwanto
181	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Aghnia Salma Saputri
182	3	2	3	3	3	3	3	4	3	Aditya Aris Yudha Pratama
183	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Qisannia nazella putri

184	3	3	3	4	3	4	4	4	4	Moch Masnun Al Qoharu Rokhim
185	3	4	3	4	4	4	4	4	3	Erna suprapti
186	3	3	3	3	3	3	3	4	3	AMELINE NI'MA TAZKIYA
187	3	2	3	3	3	3	3	4	3	Ferdi Saputra
188	3	3	3	4	3	3	3	3	2	Lilik Rosidah
189	3	3	3	3	3	3	3	4	2	Andik setiawan
190	4	4	4	4	4	4	4	4	4	AHMAD SIDIQ
191	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Marwati
192	4	4	4	4	4	4	4	4	4	HAMDAN ROZAK ALFAROUK
193	4	3	4	4	3	4	4	4	3	Wahyu Putut Tri Waluyo
194	3	3	3	3	3	3	3	4	3	RESCIFFI JULLY VRISCILLA
195	3	3	3	2	3	3	3	4	3	Bayu pratama
196	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sri Harning
197	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sri Harning
198	3	3	3	4	3	3	3	3	4	Siswanto
199	3	1	2	4	3	3	2	3	3	Redita januar ellvalia
200	4	3	3	4	4	3	3	4	3	IYAN
201	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Yufi Aryanti
202	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Kristiawan
203	3	2	3	3	3	4	3	3	4	Agata cahaya s
204	3	3	4	2	4	3	4	3	4	Edwin zahendra abidin
205	3	2	2	2	3	4	3	3	2	Naufal Nizam Dhaniswara
206	3	3	3	2	3	3	3	3	3	laura kasih anindita
207	3	3	4	4	3	3	4	4	3	Sriyanto
208	3	3	3	4	4	4	3	4	3	Mustajab
209	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Febria Putri Wulan dari
210	3	3	3	3	3	3	3	3	3	akbar nur muslim
211	3	3	3	3	3	3	2	3	3	Riski
212	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Ilufa Marta valenta
213	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dian wahyu pujiastuti
214	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Nadia qomaria indiarti
215	4	3	3	4	3	3	3	4	3	NUR AINI FADILAH
216	4	3	3	3	3	3	3	4	3	Ridwan Khoirul Anam
217	4	4	4	4	4	4	4	4	4	arifin
218	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Hepi Endrahini
219	3	3	3	3	3	3	4	4	3	MUHAMMAD NANDA YASRI
220	3	2	2	2	2	3	2	3	2	Indira fusfa novi anggraini
221	2	2	3	2	2	3	3	1	2	Rangga Arya Pratama
222	3	2	2	4	3	3	3	4	3	Evirdayanti Regina Putri
223	3	3	4	3	3	3	4	4	3	Vicca putri vlorencia
224	3	3	3	2	3	3	3	4	3	Angelika Julia Putri
225	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Azizah maharani
226	4	3	3	4	3	3	3	4	4	NADHIRA
227	3	3	3	4	3	4	4	4	4	Susanti
228	3	2	3	4	3	3	3	4	3	Rizky johanez ferdiansyah

229	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Rara
230	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suparyono
231	4	4	3	4	4	4	3	4	4	Musthafa
232	4	4	4	4	3	3	4	4	4	Rizal
233	4	4	4	4	3	3	4	4	4	NOFAL
234	3	4	2	4	3	2	3	3	4	RIYAN SAPUTRA
235	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Aditya Purwo Saputro
236	2	2	1	2	2	2	2	2	3	Atlan Prabu putraprastya
237	3	3	4	3	4	3	4	4	4	JUNIA SAKILA PUTRI
238	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nita Amelia
239	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Fita mar'atus sholikhah
240	3	3	3	3	3	3	3	4	2	Asyifa meyzy danty
241	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Aylifia dea ayu natasya
242	3	2	3	2	3	4	4	4	4	Abbida Safa Nisa Nabina
243	3	3	2	2	3	2	3	2	2	Muhammad Yosan Fardyansyah
Nilai/Unsur	801	779	773	881	785	801	811	907	774	
NRR/Unsur	3,3	3,21	3,18	3,63	3,23	3,3	3,34	3,73	3,19	
NRR Tertimbang/Unsur	0,36	0,35	0,35	0,4	0,36	0,36	0,37	0,41	0,35	
JML NRR IKM TERTIMBANG	3,31									
JML NRR IKM TERTIMBANG x 25	82,8									

7. CAPAIAN KINERJA ANGGARAN (SIMOLEK)

REALISASI ANGGARAN TAHUN 2024

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2024		Realisasi		Rasio Pencapaian	
							Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)				(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
701	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP perangkat daerah	Nilai	79.81	1.654.605.730,00	75.50	1.573.722.456,50	94.6%	95.11%
701	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan dan laporan kinerja perangkat Daerah	Dokumen	23	15.441.192,00	23.00	15.088.500,00	100%	97.72%
701	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan RENSTRA dan RENJA Tahun Berjalan	Dokumen	5	3.478.264,00	5.00	3.395.200,00	100%	97.61%
			02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran Tahun Berjalan	Dokumen	1.00	2.017.915,00	1.00	1.817.600,00	100%	90.07%
			03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokume Perubahan Rencana Kerja Anggaran	Dokumen	1	1.578.915,00	1.00	1.573.000,00	100%	99.63%
			04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Berjalan	Dokumen	1	1.271.915,00	1.00	1.271.600,00	100%	99.98%
			05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Tahun berjalan	Dokumen	1	2.224.719,00	1.00	2.222.500,00	100%	99.9%
			06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	12	3.130.334,00	12.00	3.130.100,00	100%	99.99%
			07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	2	1.739.130,00	2.00	1.678.500,00	100%	96.51%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	97,67
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan Keuangan Perangat daerah	Dokumen	59	1.391.546.058,00	59.00	1.323.720.856,50	100%	95.13%
701	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dalam 1 Tahun	Orang/bulan	14.00	1.354.136.558,00	14.00	1.287.681.956,50	100%	95.09%
			03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12	34.200.000,00	12.00	32.880.000,00	100%	96.14%
			05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	5	1.659.500,00	5.00	1.659.100,00	100%	99.98%

			07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	28.00	1.550.000,00	18.00	1.499.800,00	64.29%	96.76%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											91,07	96,99

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
								Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)					(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan barang milik daerah sesuai ketentuan perundangan	Dokumen	6	3.005.000,00	6.00	3.004.900,00	100%	100%	
701	01	2.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	dok	6	3.005.000,00	6.00	3.004.900,00	100%	100%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	100,00
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	%	100	22.000.000,00	100.00	21.980.000,00	100%	99.91%	
701	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	%	100.00	22.000.000,00	100.00	21.980.000,00	100%	99.91%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	99,91
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase operasional dasar perangkat daerah yang dipenuhi	%	100.00	87.003.980,00	100.00	77.811.000,00	100%	89.43%	
701	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	60.071.725,00	10.00	51.016.500,00	100%	84.93%	
			04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	10.093.900,00	12.00	10.009.500,00	100%	99.16%	
			05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	3	4.138.355,00	3.00	4.100.000,00	100%	99.07%	
			09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	12.700.000,00	12.00	12.685.000,00	100%	99.88%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	95,76
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase ketersediaan sarana prasarana yang di butuhkan	%	100	33.468.500,00	100.00	33.142.500,00	100%	99.03%	
701	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	5	33.468.500,00	5.00	33.142.500,00	100%	99.03%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	99,03

Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase penyediaan jasa penunjang operasional	%	100	89.391.000,00	100.00	86.274.700,00	100%	96.51%
701	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	6.500.000,00	12.00	6.499.900,00	100%	100%

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan			Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
									Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)					(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			02		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan		24	10.891.000,00	24.00	10.774.800,00	100%	98.93%
			04		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan		12	72.000.000,00	12.00	69.000.000,00	100%	95.83%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	98,25
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	01	2.09			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase barang milik daerah dalam kondisi baik	%		100	12.750.000,00	100.00	12.700.000,00	100%	99.61 %
701	01	2.09	01		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit		15	12.750.000,00	15.00	12.700.000,00	100%	99.61%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	99,61
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	02				PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	%		100.00	101.354.000,00	100.00	101.122.800,00	100%	99.77 %
701	02	2.01			Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Pemenuhan Jumlah OPD/Instansi vertikal yang di koordinasikan dalam 1 Tahun	bulan		12.00	29.702.708,00	12.00	29.677.700,00	100%	99.92 %
701	02	2.01	01		Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah Laporan Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Laporan		12	29.702.708,00	12.00	29.677.700,00	100%	99.92%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	99,92
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	02	2.02			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	Bulan		12	71.651.292,00	12.00	71.445.100,00	100%	99.71 %
701	02	2.02	03		Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Laporan		12	71.651.292,00	12.00	71.445.100,00	100%	99.71%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)													100,00	99,71
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)													Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	03				PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase Cakupan Desa dan Kelurahan yang difasilitasi	%		100.00	100.900.480,00	100.00	100.737.500,00	100%	99.84 %

701	03	2.01		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Yang di fasilitasi	Desa	11	100.900.480,00	11.00	100.737.500,00	100%	99.84%
701	03	2.01	03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Desa yang mengikuti Musrenbang di Kecamatan dan monitoring pelaksanaan Musrenbang desa	Laporan	11.00	100.900.480,00	11.00	100.737.500,00	100%	99.84%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,84

Kode				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
							Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)				(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)											100,00	99,84
Predikat kinerja Per Program(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	04			PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	%	100.00	208.526.500,00	100.00	208.464.000,00	100%	99.97%
701	04	7.03		Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Bulan	12	208.526.500,00	12.00	208.464.000,00	100%	99.97%
701	04	7.03	02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Pembinaan linmas, Tomas dan toga dan organisasi lainnya	desa	11.00	208.526.500,00	11.00	208.464.000,00	100%	99.97%
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,97
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)											100,00	99,97
Predikat kinerja Per Program(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	05			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	%	100.00	27.055.456,00	100.00	27.050.400,00	100%	99.98%
701	05	2.01		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Desa	11	27.055.456,00	11.00	27.050.400,00	100%	99.98%
701	05	2.01	05	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pelayanan/fasilitasi bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	Desa	11.00	27.055.456,00	11.00	27.050.400,00	100%	99.98%
					Jumlah pelayanan/fasilitasi bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	Desa	11.00		11.00		100%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)											100,00	99,98
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)											100,00	99,98
Predikat kinerja Per Program(%)											Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
701	06			PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang termonitoring	%	100	87.426.705,00	100.00	87.355.900,00	100%	99.92%

701	06	2.01		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang termonitoring	Desa	11	87.426.705,00	11.00	87.355.900,00	100%	99.92%
701	06	2.01	02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Desa pendampingan dalam penyusunan Peraturan Desa dan peraturan kepala Desa	Desa	11.00	30.751.331,00	11.00	30.748.500,00	100%	99.99%

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi		Rasio Pencapaian	
								Target Capaian Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
(1)					(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			11	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Desa yang difasilitasi dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Desa	11.00	24.011.762,00	11.00	23.946.400,00	100%	99.73%	
			17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	Jumlah Desa yang di dampingi	Desa	11.00	32.663.612,00	11.00	32.661.000,00	100%	99.99%	
Rata-rata capaian kinerja SubKegiatan(%)												100,00	99,90
Predikat kinerja Per Kegiatan(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan(%)												100,00	99,92
Predikat kinerja Per Program(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja seluruh program(%)												99,10	99,10
Predikat kinerja seluruh program(%)												Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Total								2.179.868.871,00	2.098.453.056,50				
Persentase Realisasi Anggaran								96.27%					
Predikat								Sangat Tinggi					

Tabel diatas merupakan tabel realisasi Kinerja dan Realisasi anggaran 2024

* Sumber data Aplikasi SIMOLEK

FASITASI DESA DALAM SATU TAHUN

**LAPORAN FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DESA SE KECAMATAN TEGALOMBO
KECAMATAN TEGALOMBO**

NO	DESA	JENIS FASILITASI	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1	Kebondalem	Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes	Dokumen Perdes APBDes Dokumen Perkades Penjabaran APBDes	Lengkap	
2	Gedangan	Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes	Dokumen Perdes APBDes Dokumen Perkades Penjabaran APBDes	Lengkap	
3	Kemuning	Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes	Dokumen Perdes APBDes Dokumen Perkades Penjabaran APBDes	Lengkap	
4	Tegalombo	Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes	Dokumen Perdes APBDes Dokumen Perkades Penjabaran APBDes	Lengkap	
5	Kasihani	Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes	Dokumen Perdes APBDes Dokumen Perkades Penjabaran APBDes	Lengkap	

6 Pucangombo Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

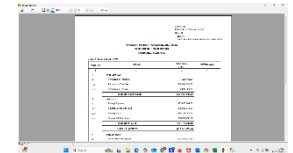
Lengkap



7 Gemaharjo Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

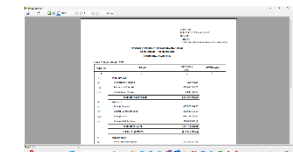
Lengkap



8 Tahunan Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

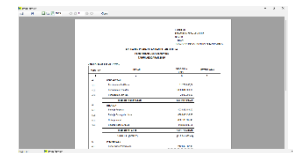
Lengkap



9 Tahunan Baru Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

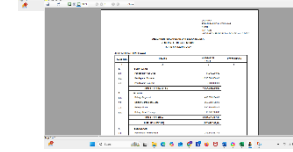
Lengkap



10 Ngreco Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

Lengkap



11 Ploso Pendampingan Penyusunan Produk Hukum Desa Perdes APBDes & Perkades penjabaran APBDes

Dokumen Perdes APBDes
Dokumen Perkades Penjabaran APBDes

Lengkap



LAPORAN FASILITASI PELUNASAN PBB SE KECAMATAN TEGALOMBO

KECAMATAN TEGALOMBO

NO	DESA	JENIS FASILITASI	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1	KEBONDALEM	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB Pembagian SPPT
2	GEDANGAN	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
3	NGRECO	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
4	KEMUNING	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
5	TEGALOMBO	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
6	KASIHAN	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
7	PUCANGOMBO	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
8	GEMAHARJO	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
9	TAHUNAN	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB

DOKUMENTASI



Sosialisasi Pelunasan PBB Desa2
Se Kecamatan Tegalombo



10	TAHUNAN BARU	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB
11	PLOSO	Percepatan Penunasan PBB	SPPT /DHKP/STS	Sosialisasi Pelunasan PBB

**LAPORAN FASILITASI PEMBINAAN PENGAWASAN DESA SE KECAMATAN NAWANGAN
KECAMATAN NAWANGAN**

NO	DESA	JENIS FASILITASI	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1	Kebondalem	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Pembangunan Saluran Air	
2	Gedangan	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah	Pembangunan Talud	 8.08799883S 111.23272223E Jalan Pacitan-Ponorogo Gedangan Kecamatan Tegalarifo Kabupaten Pacitan Jawa Timur Altitude: 208.9m Speed: 0.0km/h Index number: 2

		terdapat tindak lanjut yang lebih baik		
3	Ngreco	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	RABAT JALAN DESA	

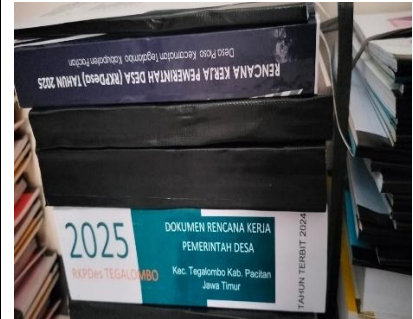
4	Kemuning	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Pembangunan Jembatan Dusun Grigak	
5	Tegalombo	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	RABAT JALAN DESA	

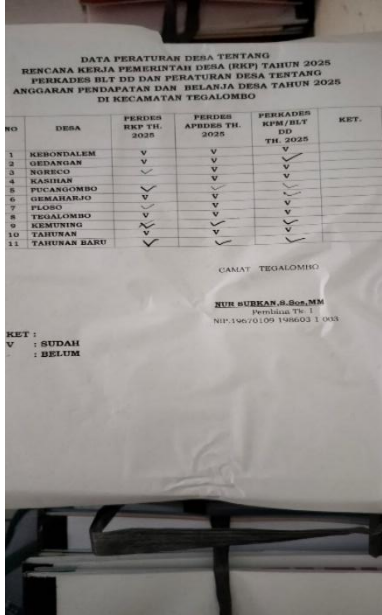
6	Kasih	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	REhap Kantor Pelayanan Desa	
7	Pucangombo	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Pembangunan Talud Kios Desa	

8	Gemaharjo	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Rabat Jalan	
9	Tahunan Baru	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Rabat Jalan	

10	Ploso	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Pembinaan RT dan RW	
11	Tahunan	fasilitasi pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana ,darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik	Rabat Jalan	

**LAPORAN FASILITASI PELAKSANAAN MUSDES SE KECAMATAN TEGALOMBO
KECAMATAN TEGALOMBO**

NO	DESA	JENIS FASILITASI	HASIL FASILITASI	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1	KEBONDALEM	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya,ekonomi dan insfrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPDes, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	
2	NGRECO	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya,ekonomi dan insfrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun	Dokumen RKPDes	Sesua Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	

		hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang			
3	KEMUNING	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	
4	KASIHAN	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	KET. Dokumen RKPDesa Desa2 se Kecamatan Tegalombo

5	TEGALOMBO	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	
6	PUCANGOMBO	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	

7	GEMAHARJO	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	
8	GEDANGAN	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	

9	TAHUNAN	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesua Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	

10	TAHUNAN BARU	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya,ekonomi dan insfrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesua Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	
11	PLOSO	Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya,ekonomi dan insfrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses penyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa dan yang bukan menjadi kewenangan desa diusulkan, melalui musrenbang Kecamatan, melalui OPD. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPD, Berita Acara Musrenbang	Dokumen RKPDes	Sesua Peraturan Menteri Dalam Negeri No 114 Tahun 2014	

APORAN FASILITASI PEMBINAAN KELEMBAGAAN DESA SE KECAMATAN TEGALOMBO
KECAMATAN TEGALOMBO

NO	DESA	JENIS FASILITASI	HASIL FASILITASI	KETERANGAN	DOKUMENTASI
1	KEBONDALEM	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	
2	GEDANGAN	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	

		terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan		
3	NGRECO	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	 Pembinaan LPMD

4	KEMUNING	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	
---	----------	---	--	---	---

Pembinaan Posyandu

5	TEGALOMBO	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	 Pembinaan Karang Taruna
6	Pucangombo	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	Pembinaan RT RW 

			desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan		
7	GEMAHARJO	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	 Pembinaan LPMD
8	KASIHAN	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	 Pembinaan PKK

		tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan		
9	Tahunan Baru	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	
					Pembinaan PKK
10	TAHUNAN	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	
					Pembinaan RT dan RW

		di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan		
11	PLOSO	pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah Peningkatan kapasitas anggota BPD, LPMD, di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi	peningkatan kesadaran masyarakat, peningkatan kualitas kesehatan, dan peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat. Berikut adalah beberapa contoh hasil fasilitasi pembinaan kelembagaan desa: Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perencanaan pembangunan Peningkatan kualitas kesehatan dan kesejahteraan masyarakat desa Peningkatan pengembangan ekonomi masyarakat Peningkatan perbaikan infrastruktur desa Peningkatan kinerja BUMDes Peningkatan pembangunan kawasan	Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa	 Pembinaan Lembaga Desa



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Januari 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo,berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	214
2	Pelayanan KK	81
3	Pelayanan SKTM	5
4	Pelayanan Akte Kelahiran	2
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	0
7	Pelayanan Pindah datang	0
8	Pelayanan SKCK	10
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN,S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI,SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : FEBRUARI 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	128
2	Pelayanan KK	52
3	Pelayanan SKTM	3
4	Pelayanan Akte Kelahiran	3
5	Pelayanan Akte Kematian	1
6	Pelayanan Pindah	1
7	Pelayanan Pindah datang	2
8	Pelayanan SKCK	7
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Maret 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	117
2	Pelayanan KK	53
3	Pelayanan SKTM	2
4	Pelayanan Akte Kelahiran	1
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	1
7	Pelayanan Pindah datang	2
8	Pelayanan SKCK	8
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : April 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	148
2	Pelayanan KK	65
3	Pelayanan SKTM	8
4	Pelayanan Akte Kelahiran	0
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	0
7	Pelayanan Pindah datang	0
8	Pelayanan SKCK	9
9	Pelayanan lainnya	8

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : MEI 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo,berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	169
2	Pelayanan KK	118
3	Pelayanan SKTM	8
4	Pelayanan Akte Kelahiran	3
5	Pelayanan Akte Kematian	3
6	Pelayanan Pindah	1
7	Pelayanan Pindah datang	2
8	Pelayanan SKCK	4
9	Pelayanan lainnya	20

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN,S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI,SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : JUNI 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo,berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	129
2	Pelayanan KK	84
3	Pelayanan SKTM	11
4	Pelayanan Akte Kelahiran	4
5	Pelayanan Akte Kematian	2
6	Pelayanan Pindah	1
7	Pelayanan Pindah datang	4
8	Pelayanan SKCK	17
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN,S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI,SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : JULI 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	195
2	Pelayanan KK	139
3	Pelayanan SKTM	6
4	Pelayanan Akte Kelahiran	1
5	Pelayanan Akte Kematian	2
6	Pelayanan Pindah	3
7	Pelayanan Pindah datang	4
8	Pelayanan SKCK	15
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Agustus 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	158
2	Pelayanan KK	115
3	Pelayanan SKTM	3
4	Pelayanan Akte Kelahiran	0
5	Pelayanan Akte Kematian	3
6	Pelayanan Pindah	2
7	Pelayanan Pindah datang	2
8	Pelayanan SKCK	20
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : September 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	97
2	Pelayanan KK	76
3	Pelayanan SKTM	8
4	Pelayanan Akte Kelahiran	1
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	1
7	Pelayanan Pindah datang	2
8	Pelayanan SKCK	3
9	Pelayanan lainnya	12

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Oktober 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	203
2	Pelayanan KK	91
3	Pelayanan SKTM	0
4	Pelayanan Akte Kelahiran	1
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	2
7	Pelayanan Pindah datang	1
8	Pelayanan SKCK	6
9	Pelayanan lainnya	9

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Nopember 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo, berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	140
2	Pelayanan KK	53
3	Pelayanan SKTM	0
4	Pelayanan Akte Kelahiran	2
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	0
7	Pelayanan Pindah datang	0
8	Pelayanan SKCK	5
9	Pelayanan lainnya	6

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI, SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI ADMINDUK

Bulan : Desember 2024

Isi : Dalam rangka mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Tegalombo,berupaya meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat demi tercapainya harapan dan tuntunan pelayanan publik,

Kami mengharapkan semua pihak dapat memberikan saran dan kritik Yang bersifat membangun untuk kemajuan peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan di Kecamatan Tegalombo

Adapun jenis pelanan sebagai berikut :

NO	FASILITASI ADMINDUK	JUMLAH PELAYANAN
1	Pelayanan Perekaman KTP EL	151
2	Pelayanan KK	63
3	Pelayanan SKTM	5
4	Pelayanan Akte Kelahiran	2
5	Pelayanan Akte Kematian	0
6	Pelayanan Pindah	0
7	Pelayanan Pindah datang	0
8	Pelayanan SKCK	10
9	Pelayanan lainnya	15

MENGETAHUI

CAMAT TEGALOMBO

NUR SUBKAN,S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19670109 198603 1 003

KASI PELAYANAN UMUM

SUGIYATI,SE

Penata TK I



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN TEGALOMBO

Jalan Raya Ponorogo Nomor : 1 Tegalombo, Pacitan Jawa Timur 63582

E-mail : camat_tegalombo@pacitankab.go.id

LAPORAN FASILITASI PEMBINAAN LINMAS

TAHUN 2024

1. DESA KEBONDALEM



2. DESA NGRECO



3. DESA TEGALOMBO



4. DESA PUCANGOMBO



5. DESA GEMAHARJO



6. DESA TAHUNAN



7. DESA TAHUNAN BARU



DESA PLOSO



FASITASI BANTUAN KEBENCANAAN



BANTUAN SOSIAL ANAK YATIM DAN FAKIR MISKIN



Indikator Sasaran : Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan

Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan.

NO	NAMA DESA	DOKUMEN					KETERANGAN
		RKPDES	APBDES	LPPD	LKPJ	IPPD	
1	Kebondalem	√	√	√	√	√	√ lengkap
2	Gedangan	√	√	√	√	√	
3	Ngreco	√	√	√	√	√	
4	Kemuning	√	√	√	√	√	
5	Tegalombo	√	√	√	√	√	
6	Kasihani	√	√	√	√	√	
7	Pucangombo	√	√	√	√	√	
8	Gemaharjo	√	√	√	√	√	
9	Tahunan	√	√	√	√	√	
10	Tahunan Baru	√	√	√	√	√	
11	Ploso	√	√	√	√	√	