

# LAPORAN KINERJA ( L K j )



KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
TAHUN ANGGARAN 2022

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka memenuhi ketentuan instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka disusunlah Laporan Kinerja (LKj) Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022.

Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat, serta sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat Capaian Kinerja pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021-2026.

Diharapkan Laporan Kinerja (LKj) ini dapat digunakan sebagai bahan penilaian kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan dapat memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Kritik dan saran dari semua pihak kami harapkan guna penyempurnaan dalam penyusunan dimasa mendatang.

Batang Asam, 13 Januari 2023



Drs. JUNADI, MH

Rembina

NIP. 19681018 199802 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
Excexutive Summery (Ikhtisar Eksekutif).....	iii
<b>Bab I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	2
C. Struktur Organisasi .....	9
D. Profil Instansi .....	10
E. Maksud dan Tujuan Penyusunan LKj .....	11
F. Sistematika Penyajian.....	12
<b>Bab II PERENCANAAN KINERJA</b>	
A. Visi dan Misi.....	14
B. Tujuan dan Sasaran Stratejik .....	15
C. Strategis atau Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran Strategis.....	16
D. Rencana Kinerja .....	17
<b>Bab III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Analisis Pencapaian Akuntabilitas Kinerja .....	18
B. Metodologi Pengukuran Kinerja .....	19
C. Analisis Pencapaian Sasaran Strategis.....	19
D. Akuntabilitas Keuangan .....	22
<b>Bab IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	29
B. Strategi Pemecahan Masalah .....	29

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Semangat reformasi menghendaki adanya penataan kembali system pemerintah baik dari tingkat pemerintah pusat sampai di tingkat pemerintah daerah, baik di lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif. Masyarakat menghendaki adanya penyelenggaraan pemerintahan yang lebih efektif, efisien, demokratis, transparan, dan responsif. Untuk menjawab tantangan di atas Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam menjalankan sebahagian kewenangan dan tugas didasarkan pada Visi, Misi dalam kerangka Rencana Strategi yang terukur sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sesuai dengan Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Instruksi Gubernur Jambi Nomor 1 Tahun 2000 tentang AKIP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi, setiap pimpinan Instansi/penyelenggaraan negara dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus mempertanggungjawabkan kinerjanya yakni kepada Bupati Tanjung Jabung Barat.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah membantu Bupati dalam melaksanakan sebahagian kewenangan di Bidang Pemerintahan yang meliputi Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengantisipasi permasalahan yang ada di Bidang Pemerintahan adalah dengan cara mempelajari peraturan yang berlaku, potensi dan kondisi Kecamatan Batang Asam secara seksama dan sistematis, maka dapat di susun suatu karangka arahan dan pedoman kerja kedepan, yakni dengan menetapkan visi :

**“MEWUJUDKAN KECAMATAN BATANG ASAM YANG RESPONSIF DAN PROFESIONAL,  
DIDUKUNG PELAYANAN PRIMA, MENUJU MASYARAKAT YANG MAJU, ADIL, MAKMUR,  
BERMARTABAT DAN BERKUALITAS“**

Untuk mewujudkan Visi diatas perlu ditetapkan beberapa Misi sebagai alat untuk mencapai Visi tersebut. Misi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan mendayagunakan aparatur pemerintah ;
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat berbasis pertanian dan industri rumah tangga ;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah kecamatan batang asam dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) ;

4. Meningkatkan partisipasi dan daya dukung masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan ;
5. Memberdayakan masyarakat dan mengembangkan sarana dan prasarana wilayah ;
6. Menciptakan keamanan dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Agar lebih terarah mencapai tujuan maka dijabarkan dalam bentuk Sasaran, bentuk/pola kebijakan yang dituangkan kedalam suatu Program Kerja dan Kegiatan yang bersifat strategis. Adapun hasil evaluasi Kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2021 terdiri dari 4 ( empat ) Program dan 23 ( dua puluh tiga ) Kegiatan yang dibiayai dari APBD.

Akhirnya melalui Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sebagian Kewenangan yang di jabarkan melalui pelaksanaan Kegiatan selama Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Program Kinerja yang telah ditetapkan.

# B A B I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang telah disempurnakan menjadi Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, telah menjadi titik balik perubahan yang fundamental dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Negara Indonesia. Sebelum diberlakukannya Undang-Undang tersebut peran Pemerintah Pusat terhadap berbagai aspek Pemerintah Daerah dan kehidupan Masyarakat adalah sangat dominan, sementara dilain pihak aspirasi dan partisipasi Masyarakat Daerah kurang diperhatikan.

Pada saat ini kondisi tersebut telah berubah, Pemerintah Daerah telah diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan. Pemberian Otonomi yang luas kepada Daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan Masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta Masyarakat. Disamping itu daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi keanekaragaman Daerah.

Konsekuensi logis dari pelaksanaan Otonomi Daerah ini menuntut Pemerintah Daerah Harus mampu menyusun Program Pembangunan yang tepat, sesuai dengan kondisi, kebutuhan dan kemampuan Daerah. Program Pembangunan yang disusun harus sinkron dengan Program Pembangunan Propinsi dan Pusat, seperti telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Kecamatan merupakan salah satu Instansi teknis di Daerah yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah. Kecamatan memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya menyusun kebijakan dan Program Pembangunan di Kecamatan secara optimal sesuai dengan dinamika dan tuntutan Masyarakat yang berkembang dalam pelaksanaan Otonomi di Daerah.

Penyusunan LKJ Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 merupakan perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan LKJ yaitu diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

Kecamatan Batang Asam adalah salah satu Kecamatan yang berada dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan luas wilayah ± 1.042,37 Km<sup>2</sup>, terdiri dari 10 (sebelas) Desa, dan 1 (satu) Kelurahan, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah timur berbatasan dengan wilayah Kecamatan Tungkal Ulu.
- Sebelah selatan berbatasan dengan wilayah Kecamatan Merlung.
- Sebelah barat berbatasan dengan wilayah Provinsi Riau.
- Sebelah utara berbatasan dengan wilayah Kecamatan Tebing Tinggi.

Kecamatan Batang Asam dengan jumlah penduduk sebanyak 32.187 jiwa, terdiri dari 16.619 jiwa laki-laki dan 15.568 jiwa perempuan ( Sumber : BPS Kab.Tanjab Barat).

Kantor Kecamatan Batang Asam melakukan pembinaan dalam Bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Bidang Kemasyarakatan di dalam wilayah Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor : 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu sebagai berikut :

### **CAMAT**

- (1) Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah di kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan urusan pemerintah umum;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
  - e. mengoordinasikan pemeriharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
  - g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
  - h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

## **SEKRETARIS CAMAT**

- (1) Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Camat mempunyai fungsi :
  - a. melakukan menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kecamatan;
  - b. melakukan pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan asset dan perlengkapan, kerja sama, dan kearsipan;
  - c. melakukan pembinaan, penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan perencanaan dan keuangan meliputi : rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabilitas kinerja, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
  - d. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## **KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan asset, kerjasama dan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
  - d. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - e. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan asset, dan penyusunan laporan asset kecamatan;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran kecamatan;
  - c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari seksi-seksi untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja kecamatan;
  - d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja kecamatan;
  - e. melakukan penyusunan laporan kinerja instansi (LKj), rencana strategis (renstra), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) kecamatan;
  - f. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, akuntansi dan tindak lanjut LHP;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan kecamatan;
  - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan; dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN UMUM**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemerintahan dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
  - b. melakukan penyiapan, evaluasi, dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan dan ketertiban umum;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan, ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan;

- d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup pemerintahan dan ketertiban umum serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak-pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan atau kelurahan beserta perangkatnya;
- g. melakukan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan atau kelurahan;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup pemerintahan dan ketertiban umum;
- i. melakukan kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemerintahan dan ketertiban umum; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT**

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup kesejahteraan rakyat;
  - b. melakukan penyiapan, evaluasi dan perumusan bahan dan data penyelenggaraan tugas lingkup kesejahteraan rakyat;
  - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan lingkup kesejahteraan rakyat;
  - d. melakukan pelayanan kepada masyarakat lingkup kesejahteraan rakyat;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup kesejahteraan rakyat;
  - f. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup kesejahteraan rakyat; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN**

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan , pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
- b. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- c. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, karang taruna, pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. melakukan tugas kewenangan lain yang diserahkan pemerintahan kabupaten lingkup pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan; dan
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN UMUM**

- (1) Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup hubungan masyarakat dan pelayanan umum;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis, pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan pelayanan umum serta pelaksanaan pelayanan informasi sesuai aturan dan kebijakan pemerintah daerah;
  - c. melakukan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dan masyarakat umum di bidang informasi dan komunikasi serta pengoordinasian unit kerja terkait sesuai lingkup tugas;
  - d. membuat buku penerbitan berkala dan bergambar;
  - e. melakukan penyaringan informasi sebagai bahan publikasi; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA KELURAHAN**

- (1) Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat di wilayah Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi :

- a. melakukan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melakukan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- d. melaksanakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. melakukan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;  
dan
- f. melakukan pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **SEKRETARIS LURAH**

- (1) Sekretaris Lurah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kelurahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Lurah mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat kelurahan;
  - b. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan perlengkapan kelurahan;
  - c. melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan penyiapan, pengevaluasian dan perumusan bahan dan data tugas umum bidang penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan seksi-seksi;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana operasional kelurahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI PENDAPATAN**

- (1) Kepala Seksi Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi lingkup pendapatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendapatan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pendapatan;
  - b. membantu melaksanakan pemungutan pajak, retribusi dan pendapatan lainnya;
  - c. melakukan pengelolaan data dan informasi serta menyimpan surat perpajakan dan retribusi lainnya;

- d. melakukan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan atas pemungutan dan penyetoran pajak dan retribusi lainnya; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi lingkup pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pemerintahan;
  - b. melakukan penyiapan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintahan;
  - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan dan kemasyarakatan;
  - d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan, yang meliputi Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat atau sebutan lainnya;
  - e. melaksanakan ketentraman dan ketertiban umum;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pemerintahan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN**

- (1) Kepala Seksi Pembangunan tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan serta evaluasi lingkup pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan rencana dan program lingkup pembangunan;
  - b. melaksanakan pembinaan di bidang perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah, dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat kelurahan;
  - c. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pembangunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas dibidang pembangunan; dan
  - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### C. STRUKTUR ORGANISASI

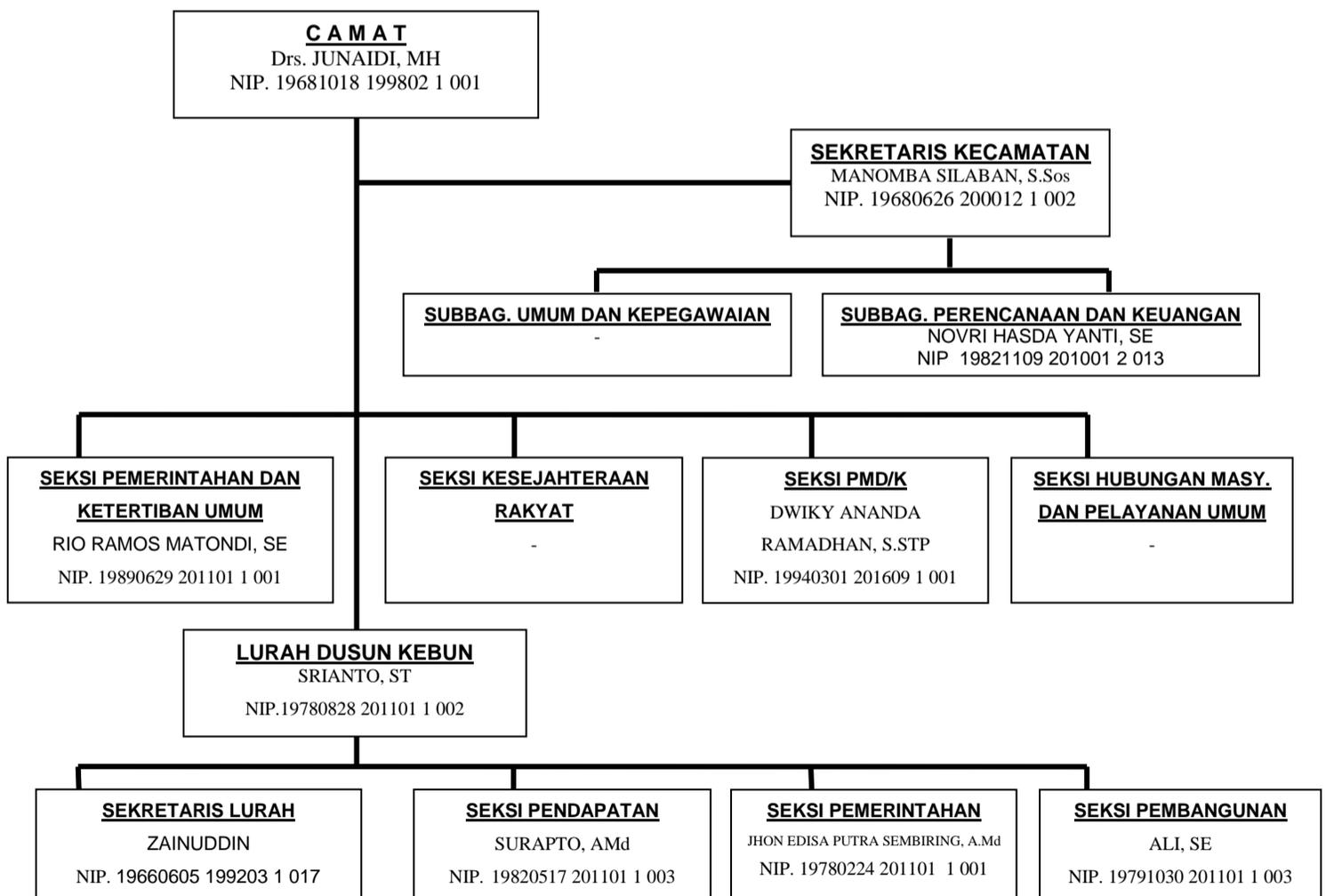
Struktur organisasi Kantor Kecamatan Batang Asam ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dengan susunan organisasi Kantor Kecamatan Batang Asam pada tanggal 31 Desember 2021 sebagai berikut :

- Camat : Drs. Junaidi, MH
- Sekretaris Camat : Manomba Silaban, S.Sos
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian : -
- Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan : Novri Hasda Yanti, SE
- Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum: Rio Ramos Matondi, SE
- Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat : -
- Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan :Dwiky Ananda R,S.STP
- Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pelayanan Umum : -

#### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Per 31 Desember 2022

PERBUP NO. 71 TAHUN 2016



#### D. PROFIL INSTANSI

##### a. Sumber Daya Aparatur

Jumlah sumber daya aparatur Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat keadaan sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 Jumlah Pegawai adalah sebanyak 19 (Sembilan belas) orang, dengan golongan sebagai berikut:

Golongan (Pegawai Negeri/Honor)	Keadaan 1 Jan 2022 (orang)	Keadaan 31 Des 2022 (orang)
IV	2	2
III	11	11
II	5	5
I	-	-
Honor	17	15
Jumlah	35	33

Dengan latar belakang pendidikan aparatur, yaitu:

Pendidikan	Keadaan 1 Jan 2022 (orang)	Keadaan 31 Des 2022 (orang)
S3	-	-
S2	-	1
S1	7	8
D III	3	3
D II	-	-
D I	-	-
SLTA	7	6
SLTP	-	-
SD	-	-
Jumlah	17	18

##### b. Sarana Penunjang

Sarana penunjang atau pendukung merupakan sarana dan prasana yang telah dimiliki ( aset ) Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022, yaitu :

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Kendaraan Roda 4	1	Unit
2	Kendaraan Roda 2	11	Unit
3	Meja Rapat	1	Unit
4	AC	2	Unit
5	Komputer PC	6	Unit
6	Notebook	1	Unit
7	Meja Kerja	24	Unit
8	Kursi Kerja	35	Unit
9	Filling Kabinet	5	Unit
10	Sound System	2	Unit
11	Genset	1	Unit
12	Lemari Arsip	7	Unit
13	Kursi Tamu	2	Unit
14	Kursi Plastik	160	Unit
15	Radio SSB	1	Unit
16	Kipas Angin	14	Unit
17	Printer	4	Unit
18	Proyektor	1	Unit

#### E. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LKJ

Penyusunan LKJ Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran dengan strategi berupa kebijakan dan program yang terdiri atas kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan sumber dana lainnya (pendanaan lainnya yang sah) Tahun Anggaran 2022 yang ditujukan kepada Bupati Tanjung Jabung Barat dan sebagai bahan dukungan untuk penyusunan LKJ Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2022.

Tujuan penyusunan LKJ Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 secara umum adalah sebagai perwujudan akuntabilitas instansi kepada pihak-pihak yang memberi mandat, dan terciptanya sistem pelaporan akuntabilitas yang dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pemerintah, serta meningkatkan kinerja instansi pemerintah dalam menjalankan misi. Tujuan akhir dari penyusunan LKJ yaitu diharapkan dapat terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*).

## F. SISTEMATIKA PENYAJIAN

LKJ Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini pada dasarnya adalah pengkomunikasian pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama tahun 2022. Penyusunan LKJ dimulai dengan menjelaskan Rencana Strategis (Renstra) yang terdiri atas visi, misi dan tujuan/sasaran, yang dijabarkan dalam bentuk program/kegiatan. Dan selanjutnya dilakukan sistem pengukuran kinerja antara realisasi sasaran/program/kegiatan dengan rencananya.

Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja tersebut akan menghasilkan keberhasilan berupa kesesuaian antara capaian kinerja dengan rencana kinerja. Ataupun menghasilkan ketidaksesuaian/kegagalan berupa sejumlah celah kinerja (*performance gap*) kinerja yang merupakan umpan balik untuk perbaikan atas kekurangan/kelemahan pada masa yang akan datang.

Dengan demikian penyajian LKJ Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN :

Latar belakang, Tupoksi, Struktur Organisasi, Profil Instansi, Maksud dan Tujuan Penyusunan LKj, dan Sistematika Penyajian.

BAB II PERENCANAAN STRATEJIK

Menjelaskan visi, misi, tujuan dan sasaran, dan rencana kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Menyajikan indikator kinerja, metodologi yang digunakan dalam pengukuran kinerja, analisis pencapaian sasaran strategis, dan akuntabilitas keuangan.

BAB IV PENUTUP

Menyajikan kesimpulan keberhasilan atau kegagalan serta strategi pemecahan masalah untuk perbaikan pada masa yang akan datang.

## B A B II

### PERENCANAAN KINERJA

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai rencana strategis (Renstra) yang berorientasi pada keluaran (*out put*) dan hasil (*out comes*) yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2021-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran.

Pembangunan yang telah dilaksanakan di Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah merupakan pelayanan yang efektif dan efisien yang dilaksanakan Camat Batang Asam dalam rangka pembinaan dan dalam upaya mensosialisasikan program dan pembangunan yang telah dan akan dilaksanakan di wilayah Kecamatan Batang Asam dalam upaya untuk mencapai kemajuan yang lebih baik. Dimana pembangunan tersebut juga ditunjang oleh peran aktif PKK yang terkadang diserahkan dengan Tugas Camat dalam Jadwal Bina Desa Kecamatan Batang Asam untuk mendorong dan memotivasi masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan sosial yang masih rendah. Berkenaan dengan itu Kantor Kecamatan Batang Asam berupaya meningkatkan disiplin dan kerja sama Aparatur Pemerintah Kecamatan Batang Asam dalam pelayanan kepada masyarakat dengan arah kebijakan pembangunan Kecamatan Batang Asam yaitu :

1. Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan.
2. Mendorong kerukunan hidup beragama, keamanan, ketertiban dan ketentraman masyarakat.
3. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui investasi, menggali potensi daerah dalam usaha mengoptimalkan pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA) serta mennggerakkan sektor perdagangan dan jasa melalui pemberdayaan usaha kecil mikro dan menengah.
4. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas melalui peningkatan mutu dan jangkauan layanan pendidikan.
5. Meningkatkan kualitas dan jangkauan infra struktur dasar.
6. Mewujudkan tatanan sosial yang berakhlak mulia dan demokratis melalui partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
7. Mewujudkan tatanan pemerintahan yang tertib, bersih dan mampu menjadi pelayan masyarakat.
8. Daya Saing Agribisnis dan Agroindustri yang mampu mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat dan perkembangan daerah.

## A. VISI DAN MISI

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif.

Visi merupakan suatu gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan agar tetap Antisipatif, inovatif dan Produktif. Disamping itu Visi merupakan cara pandang kedepan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

Berdasarkan kondisi saat ini dan harapan yang akan diwujudkan pada masa mendatang, maka rumusan Visi Kantor Kecamatan Batang Asam :

**“ MEWUJUDKAN KECAMATAN BATANG ASAM YANG RESPONSIF DAN PROFESIONAL, DIDUKUNG PELAYANAN PRIMA, MENUJU MASYARAKAT YANG MAJU, ADIL, MAKMUR, BERMARTABAT DAN BERKUALITAS “**

Untuk mewujudkan Visi Kecamatan Batang Asam tersebut, diperlukan Misi yang jelas untuk membantu dalam pencapaian hasil yang efektif, bermutu, akuntabel dan mampu memberikan kepuasan kepada masyarakat. Penetapan misi merupakan pernyataan apa yang harus dicapai dan kegiatan-kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan. Apabila visi dipandang sebagai pemberi inspirasi sekaligus motivasi, maka Misi dipandang sebagai acuan dalam pengambilan keputusan-keputusan manajemen.

Dengan penetapan misi semua rencana yang akan dikembangkan harus kompatibel dengan misi organisasi tersebut. Sehingga dengan kehadiran Misi tersebut seluruh Personil Kecamatan dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat memahami fungsi, keberadaan dan perannya.

Mengingat hasil dan *out-come* yang diutamakan, maka Misi Organisasi yang jelas akan sangat membantu dalam pencapaian hasil yang efektif, bermutu akuntabel dan mampu memberikan kepuasan kepada Masyarakat termasuk juga di dalamnya efisiensi penggunaan anggaran. Pernyataan misi menunjukkan dengan jelas arti penting eksistensi Organisasi, karena misi mewakili alasan dasar berdirinya Organisasi.

Untuk mendukung terwujudnya Visi Kecamatan Batang Asam, maka ditetapkan Misi Kecamatan Batang Asam sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dengan mendayagunakan aparatur pemerintah ;
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat berbasis pertanian dan industri rumah tangga ;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah kecamatan batang asam dalam mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) ;

4. Meningkatkan partisipasi dan daya dukung masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah di bidang pendidikan, kesehatan dan sosial kemasyarakatan;
5. Memberdayakan masyarakat dan mengembangkan sarana dan prasarana wilayah ;
6. Menciptakan keamanan dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Kecamatan Batang Asam, selalu mengacu pada Visi dan Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat “ **Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Maju Aman, Adil dan Merata berlandaskan Iman dan Taqwa** ” sebagai tolok ukur dan pedoman dalam melaksanakan program kegiatan.

## **B. TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIK**

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

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan visi dan misi telah ditetapkan tujuan dari perencanaan strategi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Batang Asam.
2. Meningkatkan Pengawasan/Pembinaan terhadap Program Pembangunan yang berada di Kecamatan Batang Asam.
3. Meningkatkan koordinasi antar dinas/instansi yang berada di Kecamatan Batang Asam.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Adapun sasaran yang ingin diwujudkan yaitu:

1. Terciptanya kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan yang diberikan aparatur Kecamatan Batang Asam.
2. Terlaksananya program Pembangunan di Kecamatan Batang Asam sesuai dengan rencana kegiatan.
3. Terjalinnnya kerjasama yang baik antar lembaga-lembaga pemerintah yang berada di Kecamatan Batang Asam.

### C. STRATEGIS ATAU CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Strategi adalah cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Kebijakan adalah kumpulan keputusan yang menentukan secara teliti tentang bagaimana strategi akan tetap dilaksanakan, atau merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil dalam mencapai sasaran.

Strategi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 terdiri dari Program dan Kegiatan baik dari APBD maupun tingkat kemasyarakatan untuk mencapai sasaran dan tujuan strategis tersebut.

Program :

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

Sub Kegiatan :

1. Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
8. Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
9. Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang dilimpahkan Kepada Camat
10. Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
11. Kegiatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan
12. Kegiatan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
13. Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

#### D. RENCANA KINERJA

Pada dasarnya rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2022 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai oleh Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama Tahun 2022 Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama 5 (lima) tahun dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis merupakan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi dan misi.

## B A B III

### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah sebagai salah satu media pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah yang pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan atau kegagalan tersebut perlu dilakukan evaluasi kinerja dengan menganalisis akuntabilitas kinerja berupa pengukuran capaian kinerja dengan menetapkan indikator kinerja dan metodologi pengukurannya, dan analisis akuntabilitas keuangan.

#### A. ANALISIS PENCAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja. Indikator Kinerja menjadi patokan penilaian keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Adapun beberapa jenis indikator kinerja yang sering digunakan dalam pelaksanaan pengukuran suatu organisasi :

1. **Indikator Masukan (*Input*)** adalah menunjukkan segala sesuatu yang diperlukan dalam rangka menghasilkan keluaran (*output*) misalnya sumber daya manusia, dana, waktu, material, teknologi dan lain-lain.
2. **Indikator Proses** adalah segala besaran yang menunjukkan upaya yang harus dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi keluaran, indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktifitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran.
3. **Indikator Keluaran (*Output*)** adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan non fisik.
4. **Indikator Hasil (*Outcome*)** adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada tingkat pencapaian kinerja yang diharapkan terwujud.
5. **Indikator Manfaat (*Benefit*)** adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
6. **Indikator Dampak (*Impact*)** adalah indikator yang menggambarkan pengaruh dari pencapaian program terhadap masyarakat secara luas. Indikator ini diukur setelah berlalunya kegiatan atau program dalam jangka waktu tertentu.

Oleh karena belum terbentuknya sistem pengukuran kinerja yang baik dalam organisasi, maka pengukuran kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 ini baru bisa dilaksanakan pada tingkat Indikator Keluaran (*Output*)/*Indikator hasil (Outcome)*.

## **B. METODOLOGI PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja meliputi proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Pencapaian setiap indikator kinerja dilakukan dengan metodologi perbandingan capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) tahun 2022 sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi. Pencapaian setiap indikator tersebut pada tingkat pencapaian target dari kelompok indikator kinerja kegiatan dan sasaran yang telah dituangkan dalam rencana kinerja, berdasarkan sasaran dan program dalam Rencana Strategis. Angka persentase capaian indikator kinerja didapatkan dengan menghitung persentase perbandingan realisasi capaian dengan rencana pada tingkat kegiatan dan selanjutnya pada tingkat sasaran.

## **C. ANALISIS PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS**

Evaluasi kinerja berupa analisis pencapaian sasaran strategis Kantor Kecamatan Batang Asam Tahun 2022 dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi atas sebanyak indikator kinerja dengan 5 Program terdiri dari 13 kegiatan, dan menentukan persentase hasil pencapaiannya.

- Pencapaian indikator kinerja sasaran 100 % predikatnya “Sangat Baik.”
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 85 % sampai dengan di bawah 100 % predikatnya “Baik.”
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 70 % sampai dengan di bawah 85 % predikatnya “Sedang.”
- Pencapaian indikator kinerja sasaran 0 % sampai dengan di bawah 70 % predikatnya “Kurang Baik”

No	Program	Indikator Kinerja/Sasaran	Klarifikasi ( % )	Predikat
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100	Sangat Baik
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	58	Kurang Baik
		Penyediaan Jasa Adm. Keuangan	100	Sangat Baik
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	99	Baik
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	100	Sangat Baik
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100	Sangat Baik
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	99	Baik
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	100	Sangat Baik
		Penyediaan Makanan dan Minuman	100	Sangat Baik
		Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	99	Baik

2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	96	Baik
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	99	Baik
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	99	Baik
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	88	Baik
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	100	Sangat Baik
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	100	Sangat Baik

3	Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sosial dan Budaya	Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sosial dan Budaya	89	Baik
---	--	--	----	------

4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pengembangan SDM.	100	Sangat Baik
---	--	-------------------	-----	-------------

5	Program Pemberdayaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS Lainnya	Pelaksanaan Program Penanganan Fakir Miskin	37	Kurang Baik
---	---	---	----	-------------

6	Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan	Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	100	Sangat Baik
---	---	---	-----	-------------

7	Perencanaan Pembangunan Daerah	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	100	Sangat Baik
---	--------------------------------	--	-----	-------------

No.	Klasifikasi Penilaian	Predikat	Jumlah Indikator Sasaran
1	100%	Sangat Baik	15 Indikator
2	85% sd < 100%	Baik	4 Indikator
3	70% sd < 85%	Sedang	0 Indikator
4	0 sd < 70%	Kurang Baik	0 Indikator
	Jumlah	-	22 Indikator

Dengan demikian pencapaian sasaran indikator kinerja dengan predikat sangat baik (100%) adalah sebanyak 11 (sebelas) indikator, predikat baik sebanyak 8 (delapan) indikator, predikat sedang sebanyak 0 (Nol) indikator, dan predikat kurang baik sebanyak 2 (dua) indikator.

#### D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Anggaran yang tersedia dalam APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :













## B A B IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

1. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 telah merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan dalam mencapai program sesuai dengan skala prioritas melalui APBD tahun anggaran 2022 untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam pencapaian indikator kinerja (output) dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
2. Hasil capaian atas indikator kinerja sasaran dalam beberapa klasifikasi pengukuran/penilaian adalah seperti berikut :
  - Terlaksana dengan “sangat baik” sebanyak 11 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “baik” sebanyak 8 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “sedang” sebanyak 0 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “kurang baik” sebanyak 2 indikator sasaran strategis.
2. Untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan Tupoksi tersebut, didukung oleh sumber dana atau anggaran yang tersedia berdasarkan DPA SKPD Kantor Kecamatan Batang Asam Tahun 2022 sebesar Rp. 4.618.271.196,- (Empat milyar enam ratus delapan belas juta dua ratus tujuh puluh satu ribu seratus sembilan puluh enam rupiah)

#### B. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Untuk meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 sesuai dengan Misi Kantor Kecamatan Batang Asam dan pada masa yang akan datang, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemberian pelayanan murah dan cepat kepada masyarakat.
2. Meningkatkan upaya pembinaan guna terwujudnya pemberdayaan masyarakat.
3. Mengupayakan peningkatan sarana, prasarana dan fasilitas umum.
4. Meningkatkan koordinasi dengan aparat pemerintah dan pemuka masyarakat dalam tugas pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.

Dan untuk meningkatkan pencapaian realisasi kinerja maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut :

1. Adanya Perencanaan program yang lebih efektif dan efisien terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung dalam pencapaian sasaran, tujuan program kinerja SKPD dapat tercapai.

2. Perlu adanya penyesuaian anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut hendaknya tidak berlarut-larut karena menghambat pencapaian realisasi kinerja SKPD.
3. Adanya peningkatan koordinasi peran serta sektor/instansi terkait dan masyarakat sebagai pendukung pelaksanaan program kegiatan SKPD.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja ini disampaikan untuk dapat dimaklumi dan sebagai bahan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Bupati Tanjung Jabung Barat. Terima kasih.

Dusun Kebun, 13 Januari 2023

**CAMAT BATANG ASAM**

**Drs. JUNAIDI, MH**

Pembina

NIP. 19681018 199802 1 001

## B A B IV

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

1. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 telah merencanakan dan melaksanakan berbagai kegiatan dalam mencapai program sesuai dengan skala prioritas melalui APBD tahun anggaran 2022 untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam pencapaian indikator kinerja (output) dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
2. Hasil capaian atas indikator kinerja sasaran dalam beberapa klasifikasi pengukuran/penilaian adalah seperti berikut :
  - Terlaksana dengan “sangat baik” sebanyak 11 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “baik” sebanyak 8 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “sedang” sebanyak 0 indikator sasaran strategis
  - Terlaksana dengan “kurang baik” sebanyak 2 indikator sasaran strategis.
2. Untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan Tupoksi tersebut, didukung oleh sumber dana atau anggaran yang tersedia berdasarkan DPA SKPD Kantor Kecamatan Batang Asam Tahun 2022 sebesar Rp. 4.618.271.196,- (Empat milyar enam ratus delapan belas juta dua ratus tujuh puluh satu ribu seratus sembilan puluh enam rupiah)

#### B. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Untuk meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Batang Asam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2022 sesuai dengan Misi Kantor Kecamatan Batang Asam dan pada masa yang akan datang, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemberian pelayanan murah dan cepat kepada masyarakat.
2. Meningkatkan upaya pembinaan guna terwujudnya pemberdayaan masyarakat.
3. Mengupayakan peningkatan sarana, prasarana dan fasilitas umum.
4. Meningkatkan koordinasi dengan aparat pemerintah dan pemuka masyarakat dalam tugas pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.

Dan untuk meningkatkan pencapaian realisasi kinerja maka dapat dilakukan langkah sebagai berikut :

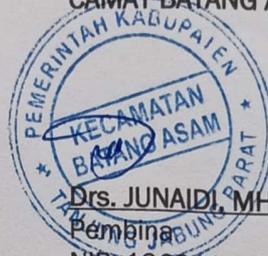
1. Adanya Perencanaan program yang lebih efektif dan efisien terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga dapat mendukung dalam pencapaian sasaran, tujuan program kinerja SKPD dapat tercapai.

2. Perlu adanya penyesuaian anggaran dalam pelaksanaan kegiatan tersebut hendaknya tidak berlarut-larut karena menghambat pencapaian realisasi kinerja SKPD.
3. Adanya peningkatan koordinasi peran serta sektor/instansi terkait dan masyarakat sebagai pendukung pelaksanaan program kegiatan SKPD.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja ini disampaikan untuk dapat dimaklumi dan sebagai bahan untuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Bupati Tanjung Jabung Barat. Terima kasih.

Dusun Kebun, 13 Januari 2023

**CAMAT BATANG ASAM**



**Drs. JUNAI, MH**

**Camat**

NIP. 19681018 199802 1 001

**CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN TAHUN 2022**

**Nama OPD : Kantor Kecamatan Batang Asam**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET		REALISASI		PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD*
					Target Capaian Kinerja	Target (Rp)	Target Capaian Kinerja	Realisasi (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>	<b>KEWILAYAHAN</b>	<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA</b>		<b>2.542.907.796</b>		<b>2.162.393.316</b>			
<b>1.1.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>		<b>6.000.000</b>		<b>6.000.000</b>			
1.1.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 dokumen	6.000.000	7 dokumen	6.000.000			
<b>1.2.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>		<b>2.231.842.400</b>		<b>1.874.268.482</b>			
1.2.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	19 orang/bulan	2.166.942.400	19 orang/bulan	1.809.568.482			
1.2.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 dokumen	64.900.000	12 dokumen	64.700.000			
<b>1.3.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>		<b>15.000.000</b>		<b>13.875.000</b>			
1.3.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	40 paket	15.000.000	37 paket	13.875.000			
<b>1.4.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>		<b>117.015.396</b>		<b>110.908.612</b>			
1.4.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	4 paket	678.750	4 paket	678.750			
1.4.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	58 paket	24.975.196	58 paket	24.921.180			
1.4.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 paket	14.200.000	12 paket	14.200.000			
1.4.4.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3 paket	2.820.000	3 paket	2.820.000			
1.4.5.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 dokumen	7.200.000	12 dokumen	3.900.000			
1.4.6.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	67.141.450	12 laporan	64.388.682			
<b>1.5.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		<b>16.000.000</b>		<b>16.000.000</b>			
		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Mebel	1 unit	7.000.000	1 unit	7.000.000			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET		REALISASI		PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD*
					Target Capaian Kinerja	Target (Rp)	Target Capaian Kinerja	Realisasi (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.5.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5 unit	9.000.000	5 unit	9.000.000			
<b>1.6.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		<b>106.600.000</b>		<b>100.105.848</b>			
1.6.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	700.000	12 laporan	700.000			
1.6.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	12 laporan	12.600.000	12 laporan	8.105.848	Masih seringnya aliran PLN padam sehingga penggunaan Listrik mengandalkan Genset serta Sudah adanya PDAM di Kec. Batang Asam sehingga belanja air dapat dilakukan efisiensi	Kedepannya dalam Penyusunan Renja dan RKA akan lebih mencermati keadaan ini	
1.6.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan	93.300.000	12 laporan	91.300.000			
<b>1.6.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>		<b>50.450.000</b>		<b>41.235.374</b>			
1.6.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 unit	23.150.000	12 unit	15.935.374			
1.6.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 unit	1.300.000	2 unit	1.300.000			
1.6.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	2 unit	26.000.000	2 unit	24.000.000			
<b>2</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>		<b>538.400</b>		<b>500.000</b>			
<b>7</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>		<b>538.400</b>		<b>500.000</b>			
7		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	2 laporan	538.400	2 laporan	500.000			
<b>3</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>		<b>2.060.500.000</b>		<b>1.863.168.200</b>			
<b>3.1.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>		<b>736.050.000</b>		<b>644.090.000</b>			
3.1.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	2 dokumen	12.000.000	2 dokumen	12.000.000			
3.1.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	6 laporan	724.050.000	6 laporan	632.090.000			
<b>3.2</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan</b>		<b>1.324.450.000</b>		<b>1.219.078.200</b>			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET		REALISASI		PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD*
					Target Capaian Kinerja	Target (Rp)	Target Capaian Kinerja	Realisasi (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.2.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	13 unit	763.250.000	9 unit	707.878.200			
3.2.2		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	18 pokmas/ormas	561.200.000	18 pokmas/ormas	511.200.000	1 (satu) Da'I Desa rawang kenpas tidak aktif kegiatannya. Dan ada 43 petugas syara' di APBD Murni yang tidak mempunyai/membuat rekening BPD, dan ada 46 petugas syara' di APBD Perubahan yang tidak mempunyai/membuat rekening BPD	Kedepannya dalam Penyusunan Renja dan RKA akan lebih mencermati keadaan ini	
<b>5</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>		<b>14.325.000</b>		<b>13.000.000</b>			
<b>5.1.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>		<b>14.325.000</b>		<b>13.000.000</b>			
5.1.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	10 dokumen	3.950.000	10 dokumen	3.950.000			
		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	1 dokumen	4.300.000	1 dokumen	4.000.000			
5.1.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa	3 dokumen	6.075.000	3 dokumen	5.050.000			
<b>JUMLAH</b>						<b>4.618.271.196</b>		<b>4.039.061.516</b>			

**CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN TAHUN 2022**

**Nama OPD : Kantor Kecamatan Batang Asam**

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>1</b>	<b>KEWILAYAHAN</b>	<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA</b>					
<b>1.1.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Perencanaan, penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>					
1.1.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 dokumen	7 dokumen			
<b>1.2.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>					
1.2.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	19 orang/bulan	19 orang/bulan			
1.2.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 dokumen	12 dokumen			
<b>1.3.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>					
1.3.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	40 paket	40 paket			
<b>1.4.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>					
1.4.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	4 paket	4 paket			
1.4.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	58 paket	58 paket			
1.4.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12 paket	12 paket			
1.4.4.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3 paket	3 paket			
1.4.5.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 dokumen	12 dokumen			
1.4.6.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 laporan	12 laporan			
<b>1.5.</b>		<b>KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>					
		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 unit	1 unit			
1.5.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	5 unit	5 unit			

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	OPD PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1.6.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	12 laporan			
1.6.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air, dan Listrik	12 laporan	12 laporan	Masih seringnya aliran PLN padam sehingga penggunaan Listrik mengandalkan Genset serta Sudah adanya PDAM di Kec. Batang Asam sehingga belanja air dapat dilakukan efisiensi	Kedepannya dalam Penyusunan Renja dan RKA akan lebih mencermati keadaan ini	
1.6.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 laporan	12 laporan			
1.7.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah					
1.7.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 unit	12 unit			
1.7.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2 unit	2 unit			
1.7.3.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor/Bangunan Lainnya	2 unit	2 unit			
2		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK					
2.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat					
2.1.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	2 laporan	2 laporan			
3		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN					
3.1.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa					
3.1.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Yang Dilakukan Oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	2 dokumen	2 dokumen			
3.1.2.		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	6 laporan	6 laporan			
3.2		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan					
3.2.1		KANTOR KECAMATAN BATANG ASAM		Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	9 unit	9 unit			

