



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Bagindo Aziz Chan Telp. (0754) 61550 Kode Pos 27424

Home page : <http://www.sawahlunto.go.id> E-mail: informasi@sawahlunto.go.id

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KECAMATAN BARANGIN
TAHUN ANGGARAN 2024

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Barangin untuk tahun anggaran 2024 sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kecamatan Barangin.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Sawahlunto, 21 Maret 2025

KPJ. INSPEKTUR,

Dra. Nasratul Choiria, M.Par, CGCAE
NIP. 19680208 199401 2 001

DAFTAR ISI

Daftar isi	1
Kata Pengantar	2
IKHITISAR EKSEKUTIF.....	2
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Gambaran Umum Organisasi	
a. Dasar Pembentukan Organisasi	6
b. Tupoksi	7
c. Stuktur Organisasi.....	29
d. Sumber Daya Manusia.....	30
1.2 Aspek Startegis Organisasi	35
1.3 Permasalahan Utama yang sedang dihadapi organisasi	36
BAB II Perencanaan Kinerja.....	37
2.1 Perjanjian Kinerja Perubahan 2024.....	39
BAB III	41
3.1 Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja	41
3.2 Hasil Pengukuran Kinerja.....	42
3.3 Capaian Kinerja Organisasi	43
3.4 Realisasi Anggaran	75
BAB IV Penutup	77
4.1 Kesimpulan	77
4.2 Saran	78
4.3 Langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja dimasa datang	78

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kekuatan dan petunjuk-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Barangin Tahun 2024 telah disusun sesuai rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan LAKIP atas pelaksanaan program/kegiatan APBD 2024 sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan 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.

Dokumen LAKIP menyajikan hasil pengukuran kinerja tahun 2024 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen LAKIP ini dapat memberikan informasi keberhasilan/kegagalan organisasi serta untuk mengetahui apakah program/kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi.

Dokumen LAKIP juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan Barangin sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip Good Governance, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kota Sawahlunto.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*), perlu adanya sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas tersebut, perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan bahan utama untuk monitoring dan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Dengan telah selesainya pelaksanaan tahun anggaran 2024, sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, semua instansi pemerintah, termasuk Kecamatan Barangin, wajib menyusun LAKIP. Selain itu informasi dalam dokumen LAKIP merupakan bentuk pertanggungjawaban atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas. Kecamatan Barangin dipimpin oleh seorang Camat dan dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, 5 Kepala Seksi, dan 2 Kepala Subag. Jumlah pegawai secara keseluruhan 37 orang PNS dan Non PNS 19 orang. Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pengembangan perekonomian di wilayah Kecamatan yang tertuang didalam RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026.

Untuk mendukung terwujudnya tujuan tersebut, pada tahun 2024 Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto pada awalnya mempunyai 5 program dan 12 kegiatan dan 36 Sub Kegiatan dengan total anggaran Rp. 7.857.428.544,- namun pada akhir tahun terjadi perubahan anggaran menjadi Rp. 7.068.401.721,- untuk seluruh program/kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari Penetapan Kinerja Tahun 2024 untuk mencapai sasaran, atau dengan kata lain seluruh kegiatan diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan penilaian sendiri (*Self Assessment*) atas realisasi pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, menunjukkan bahwa rata-rata nilai

capaian kinerja utama dengan Sasaran yang telah ditetapkan adalah 100% sehingga dikategorikan baik.

Jenis belanja dikantor Camat Barangin terdiri dari belanja Operasi dan Belanja Modal. Belanja operasi terdiri dari belanja pegawai dan belanja barang dan jasa. Sedangkan belanja modal merupakan belanja jalan, jaringan dan irigasi. Belanja pegawai digunakan untuk belanja gaji dan tunjangan sedangkan belanja barang dan jasa digunakan untuk belanja penunjang operasional kegiatan. Pada tahun 2024 pagu dana untuk belanja operasi di kecamatan barangin sebesar Rp.6.778.401.721,- dan terealisasi sebesar Rp.6.591.026.248,- (97.23%) dengan sisa anggaannya sebesar Rp. 187.375.473,-. Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai, jumlah anggarannya sebesar Rp.4.436.272.781 dan realisasinya sebesar Rp.4.353.124.866 (98.12%) sedangkan sisa anggaran untuk belanja pegawai sebesar Rp.83.147.915,-. Belanja Barang dan Jasa jumlah anggarannya sebesar Rp. 2.342.128.940,- realisasinya sebesar Rp. 2.237.901.382,- (95.54%) dan sisa anggarannya sebesar Rp.104.227.558,-. Sedangkan upaya yang dilakukan agar kinerja Kecamatan Barangin lebih baik dan akuntabel antara lain mengoptimalkan penggunaan anggaran yang ada dan melakukan re-orientasi terhadap program/kegiatan yang kurang tepat sasaran, serta meningkatkan kualitas pelayanan.

Sawahlunto, Maret 2025

Plt. CAMAT

IRWAN JUNAI.DI.SE
NIP. 19751227 200604 1 010

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Dalam rangka terselenggaranya *good governance* diperlukan pengembangan dan penerapan si

Sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi (Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).

Pertanggung jawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing yang menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Kantor Camat Barangin selaku Perangkat Daerah (PD) memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024 yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan 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.

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengukur tingkat keberhasilan kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama tahun 2024;
2. Untuk memperoleh informasi mengenai kinerja program dan kegiatan selama tahun 2024;
3. Untuk mengevaluasi kinerja dan memperbaiki serta sebagai bahan perencanaan program dan kegiatan untuk tahun 2024;
4. Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan kinerja di masa datang dan
5. Sebagai media dalam upaya menyelenggarakan *clean government* menuju *good governance*, dan untuk memenuhi tiga pilar utama yaitu akuntabilitas, transparansi, dan partisipasi melalui penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

a. Dasar Pembentukan Organisasi

Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto dapat dilihat dari aspek kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta aspek strategis organisasi. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Menurut Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan Talawi, dimana Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat, dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dalam tugas umum pemerintahan yang meliputi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan sosial dan pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pengembangan perekonomian di wilayah Kecamatan.

b. Tupoksi

1. Susunan Organisasi

Kantor Camat Barangin dibentuk berdasarkan Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, telah mengatur peran dan kedudukan Camat sebagai perpanjangan tangan Wali Kota/Bupati. Dalam Pasal 14 Ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dijelaskan Kedudukan, Tugas Dan Wewenang Kecamatan :

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Sedangkan menurut Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Kecamatan Pada bagian kesatu Pasal 2 :

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penjabaran Tugas Pokok dan fungsi

CAMAT (Pasal 4)

Camat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat dan pelayanan publik di wilayah kecamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan :

1. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Camat menyelenggarakan fungsi (Pasal 5):
 - a. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum
 - b. Pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan Masyarakat
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - g. Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah di kecamatan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Camat antara lain :
 - a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
 - b. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum

- musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- c. Mengoordinasikan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;
 - d. Mengoordinasikan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
 - e. Mengoordinasikan sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;
 - f. Mengoordinasikan harmonisasi hubungan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
 - g. Mengoordinasikan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - h. Mengoordinasikan sinergitas pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang terkait;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
 - j. Mengoordinasikan sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 - k. Mengoordinasikan efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - l. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Merumuskan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
 - n. Memfasilitasi percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di wilayahnya;
 - o. Melaksanakan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada

- masyarakat di wilayah kecamatan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
4. Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana di maksud pada ayat (1), terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu dan dilaksanakan dengan kriteria:
- a. Proses sederhana;
 - b. Objek perizinan berskala kecil;
 - c. Tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks
 - d. Tidak memerlukan teknologi tinggi;
 - e. Berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan
 - f. Kegiatan berskala kecil; dan
 - g. Pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

SEKRETARIAT (PASAL 7)

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud dalam pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Sekretaris antara lain:
- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Kecamatan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum serta Kepegawaian serta Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. Mengoordinasikan setiap seksi dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggan di lingkungan kecamatan;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan

- ketatausahaan pada Kecamatan;
- i. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - j. Membagi jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;
 - k. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM (Pasal 9)

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian lingkup Kecamatan;

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan aset;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
 - c. Penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam

- rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- d. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Umum antara lain:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Kecamatan agar efektif dan efisien;
 - d. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku.
 - e. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Kecamatan;
 - g. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing

seksi dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Kecamatan;

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- n. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN (Pasal 11)

Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Kecamatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keuangan dan program lingkup Kecamatan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, Sub Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengekoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Kecamatan;

- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Kecamatan;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Kecamatan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan antara lain:
- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. Menghimpun bahan setiap Seksi dalam penyusunan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - e. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam

rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. Menghimpun bahan setiap seksi dalam penyusunan Laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- i. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- j. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMERINTAHAN (PASAL 13)

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan.

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan di bidang Pemerintahan;
- b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan;

- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Pemerintahan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Seksi Pemerintahan antara lain:
- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - d. Mengoordinasikan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa;
 - e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintahan Kelurahan, meliputi:
 - 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
 - 4. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan kelurahan dalam satu wilayah kecamatan;
 - 5. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
 - 6. Menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan/ atau penghapusan kelurahan;
 - 7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - 8. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama antar

- kelurahan;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
 10. Melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi :
 1. pembantuan pendataan tanah;
 2. pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akta tanah dan surat-surat mengenai : peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
 - f. Mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
 - g. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - m. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan

- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAM UMUM (Pasal 15)

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada pada ayat (1), Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umumantara lain:
 - a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- d. Mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- e. Mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- f. Mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- g. Melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- h. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kecamatan;
- i. Melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- j. Mempersiapkan dan menyusun potensi Pertahanan Sipil/Perlindungan Masyarakat/Satuan Relawan Kebakaran dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- k. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1. Penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2. Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan
 - 4. Pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang-

undangan lainnya.

- l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang- undangan lainnya;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- n. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- o. Melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan;
- p. Melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Pertahanan Sipil/Perlindungan Masyarakat/Satuan Relawan Kebakaran di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- q. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- v. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- w. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (Pasal 17)

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat antara lain:
 - a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Melaksanakan penyusunan profil kecamatan;

- d. Melaksanakan penilaian desa dan kelurahan berprestasi;
- e. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan Kecamatan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- h. Melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- i. Mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- j. pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- k. Mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi evaluasi kegiatan di bidang keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan, adat istiadat, pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kecamatan;
- o. Mengoordinasikan pembinaan lembaga, perkumpulan, organisasi masyarakat dan sejenisnya yang lain yang berada di lingkup Kecamatan;

- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- t. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN UMUM (Pasal 19)

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum yang meliputi pelayanan administrasi kependudukan, perizinan dan sosial serta pengoordinasian penerimaan daerah dalam wilayah kecamatan.

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan urusan Pelayanan Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan pelayanan umum dalam lingkup Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan sosial;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah
 - e. Pembagian pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - f. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pelayanan Umum; dan

- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum antara lain:
- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, urbanisasi, emigrasi/imigrasi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan, izin usahadan sosial;
 - e. Melaksanakanfasilitasi pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian, Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang menjadi kewenangan di lingkup Kecamatan;
 - f. Melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi :
 - 1. surat keterangan waris;
 - 2. surat kuasa waris;
 - 3. surat permohonan ukur tanah;
 - 4. surat pelepasan hak atas tanah;dan
 - 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - h. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi evaluasi kegiatan pelayanan umum

- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi
- m. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Seksi Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan pembangunan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan
- b. Pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat
- c. Pembagian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan pembangunan;
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan; dan

- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1)Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan antara lain:
- a. Menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. Menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
 - d. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dari Pajak Bumi dan Bangunan;
 - e. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - f. Melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
 - g. Mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian; Melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - i. Melaksanaan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari

- alternatif pemecahannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - n. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - o. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - u. Menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
 - v. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
 - w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Stuktur Organisasi

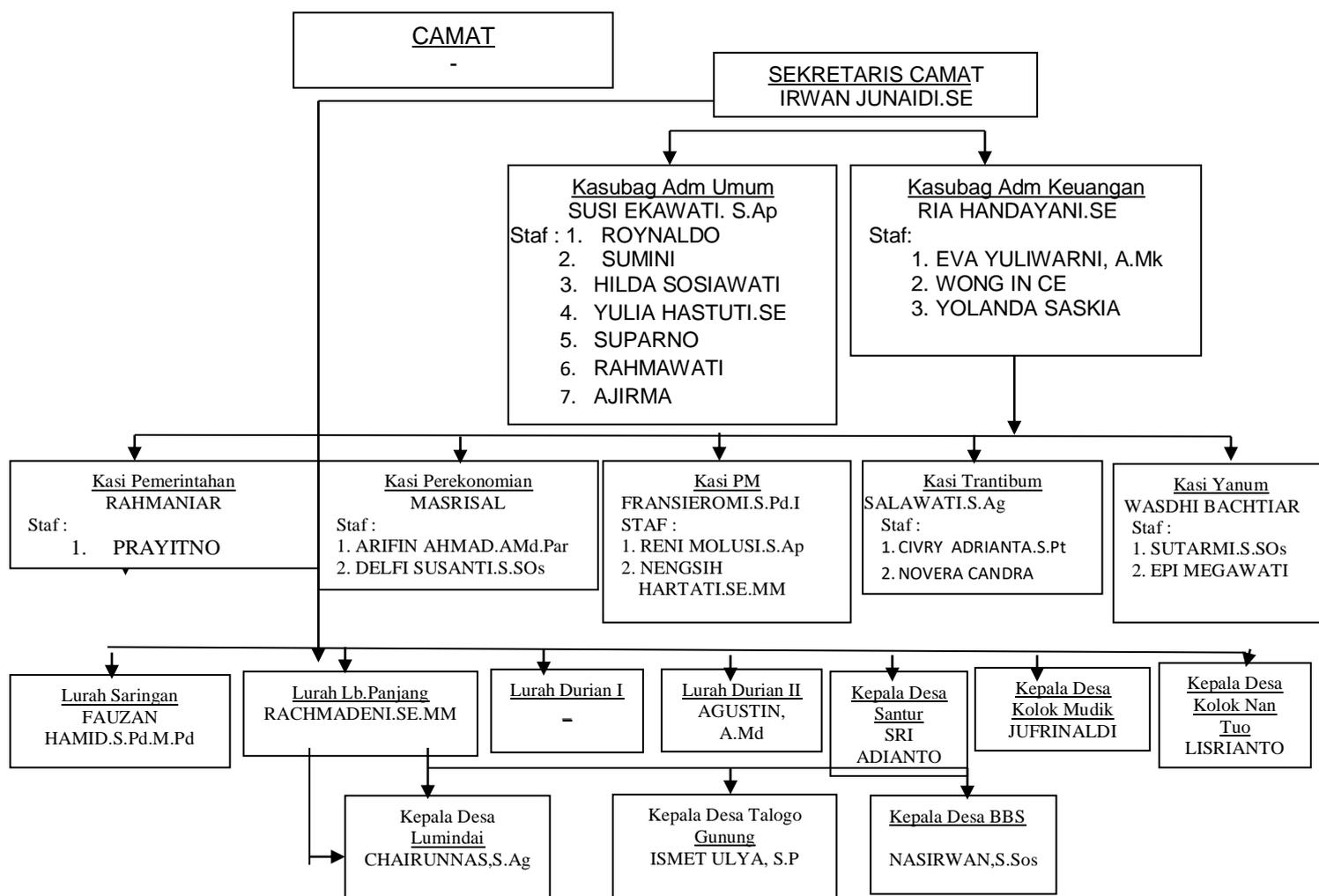
Dalam Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 Pada Bagian Kedua Pasal 3 Sususnan Organisasi Kecamatan Terdiri dari :

- Camat
- Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Umum
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan
- Seksi Pemerintahan
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Pelayanan Umum
- Seksi Perekonomian dan pembangunan

Selain itu Camat juga memiliki jalur koordinasi dengan Lurah/Desa. Kecamatan Barangin terdiri dari 6 Desa dan 4 Kelurahan.

Stuktur Organisasi Berdasarkan Peraturan Wali Kota Sawahlunto Nomor 46 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto adalah sebagai berikut.

BAGAN 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Barangin
Keadaan sampai dengan 31 Desember 2024



d. Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2024 dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Barangin didukung oleh Sumber Daya Manusia berjumlah 56 (Lima Puluh Enam) orang yang terdiri dari: 1 orang Sekretaris Camat (merangkap menjadi Plt.Camat), 5 orang Kepala Seksi pada Kecamatan, 2 orang Kepala Sub Bagian, 3 orang Lurah, 4 orang Sekretaris Lurah dan 1 orang Sekretaris Lurah merangkap menjadi Plt.Lurah, 12 orang Kasi pada Kelurahan, 10 orang staf. Selain itu terdapat juga PTT dengan NRPTT sebanyak 7 orang dan PTT Non NRPTT sebanyak 12 orang. Sumber daya aparatur pada Kantor Camat Barangin kondisi akhir Bulan

Desember 2024 berdasarkan golongan yaitu :

Pegawai Negeri Sipil :	- Golongan I	: - orang
	- Golongan II	: 3 orang
	- Golongan III	: 30 orang
	- Golongan IV	: <u>4 orang</u>
	Jumlah	37 orang

Selanjutnya sumber daya aparatur Kantor Camat Barangin keadaan

Desember tahun 2024 berdasarkan tingkat pendidikan yaitu :

Pegawai Negeri Sipil	S2	: 5 orang
	S1	: 20 orang
	D3	: 3 orang
	SLTA	: 9 orang
	SLTP	: - orang
	SD	: <u>- orang</u> +
Jumlah		: 37 Orang

- Pegawai Kontrak NRPTT dan Non NRPTT

	S2	: - orang
	S1	: 4 orang
	D3	: 1 orang
	SLTA	: 6 orang
Jumlah		: 11 orang

Pegawai Ousourching	SLTA	: 3 orang
	SLTP	: 2 orang
	SD	: <u>3 orang</u>
Jumlah		8 orang

Sumber daya aparatur Kelurahan kondisi akhir Bulan Desember 2024 yaitu :

1. Kelurahan Saringan

Aparatur kelurahan saringan terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pembangunan & Perek, dan Kasi Trantib & Pem. Berdasarkan Golongan Dan Pendidikan.

Pegawai Negeri Sipil:

- Golongan IV/a	: 1 orang
-----------------	-----------

- Golongan III/c : 2 orang
- Golongan III/b : 2 orang
- Golongan III/a : 1 orang
- Golongan II/d : - orang +

Jumlah : 6 Orang

Pegawai Kontrak Non PRTT :

S1 : -

SLTA : 1 orang

Pegawai Outsourcing (Cleaning Service)

SLTA : 1 orang

Jumlah : 2 Orang

Pendidikan Pada umumnya di kelurahan Saringan tamatan Sarjana (S1). Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Saringan terdiri dari 6 (enam) orang dan memiliki staf pegawai Kontrak Non NRPTT 1 (satu) orang pegawai outsourcing (cleaning service) 1 orang. Jumlah keseluruhan 8 (delapan) orang.

2. Kelurahan Lubang Panjang

Aparatur kelurahan Lubang Panjang terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pembangunan & Perek, Kasi Trantib & Pem dan Staf. Berdasarkan Golongan Dan Pendidikan.

Pegawai Negeri Sipil:

- Golongan IV/a : 1 orang

- Golongan III/d : 2 orang

- Golongan III/c : 2 orang

- Golongan III/b : - orang

- Golongan III/a : 1 orang

- Golongan II/d : - orang +

Jumlah : 6 Orang

Pegawai Kontrak S1 : -

Pegawai Outsourcing (cs) SMA : 1 orang

Jumlah : 1 orang

Pendidikan di kelurahan Lubang Panjang tamatan S2 1 (satu) orang, sarjana 3 (tiga) orang, ahli madya 1 (satu) orang dan 1 (satu) tamatan SLTA. Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Lubang Panjang terdiri 6 orang dan terdapat 1 (satu) orang pegawai Outsourcing (cleaning service) tamatan SMA. Jumlah keseluruhan 7 orang di Kelurahan Lubang Panjang.

3. Kelurahan Durian I

Aparatur kelurahan Durian I terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pembangunan & Perek, Kasi Trantib & Pem dan Staf. Berdasarkan Golongan Dan Pendidikan.

Pegawai Negeri Sipil

- Golongan IV/a	: - orang
- Golongan III/d	: - orang
- Golongan III/c	: 2 orang
- Golongan III/b	: 2 orang
- Golongan III/a	: - orang
- Golongan II/d	: 1 orang

Jumlah : 5 Orang

Pegawai Kontrak NRPTT

S1	: 1 orang
----	-----------

Pegawai Outsourcing (cleaning service)

SMA	: 1 orang
-----	-----------

Jumlah : 2 orang

Pendidikan di kelurahan Durian I tamatan sarjana 3 (tiga) orang dan 2 (dua) orang tamatan SLTA. Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan Durian I terdiri 5 (lima) orang dan 1 (satu) orang staf Pegawai Kontrak Non NRPTT , 1 (satu) orang pegawai Outsourcing (cleaning service) Jumlah keseluruhan 7 (tujuh) orang.

4. Kelurahan Durian II

Aparatur kelurahan Durian II terdiri dari Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Pembangunan & Perek, dan Kasi Trantib & Pem. Berdasarkan Golongan Dan Pendidikan.

- Golongan III/d	:	2 orang
- Golongan III/c	:	1 orang
- Golongan III/b	:	1 orang
- Golongan III/a	:	<u>1 orang</u> +
Jumlah	:	5 Orang
Pegawai Kontrak Non NRPTT SLTA	:	1 orang
Pegawai Outsourcing (Cleaning Service)	:	1 orang
Jumlah	:	2 orang

Pendidikan di kelurahan Durian II tamatan sarjana 2 (dua) orang, ahli madya 1 (satu) orang dan SLTA 1 (satu) orang. Jumlah Pegawai Negeri Sipil 5 (lima) orang, Pegawai Kontrak Non NRPTT 1 (satu) orang Pegawai Outsourcing (cleaning service) 1 (satu) orang. Jumlah keseluruhan 7 (tujuh) orang.

1. Dari Segi Kualitas SDM Aparatur

- Rendahnya keterampilan pegawai yang memegang pekerjaan fungsional, misalnya bendahara, pengelola/pemegang barang, operator komputer, pengelola arsip, pengelola layanan perizinan, pelaporan dan petugas teknis lapangan, sehingga dibutuhkan pendidikan dan pelatihan khusus bagi pegawai.
- Rendahnya kinerja dan kualitas SDM sebagian aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang belum memahami.

2. Sarana Dan Prasarana

Di samping sumber daya aparatur, untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan kegiatan operasional dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai pula. Kantor Camat Barangin beserta Kantor Lurah pada umumnya telah

memiliki sarana dan prasarana walaupun ada beberapa sarana prasarana yang sudah tidak memadai lagi dan perlu untuk penambahan atau pembaharuan. Untuk penyimpanan barang (gudang) di Kecamatan Barangin belum ada, sehingga banyak barang yang menumpuk mempengaruhi keindahan kantor Camat. Untuk memanfaatkan dan mengikuti kemajuan teknologi khususnya dibidang IT, Kantor Camat Barangin sudah melengkapi fasilitas jaringan internet/wifi kantor yang dipasang secara paralel ke ruangan kerja pegawai. Kinerja Pelayanan Kecamatan Barangin baik dari sisi personil, profesionalitas dan integritas SDM aparatur pemerintah masih perlu ditingkatkan, termasuk kualitas data base pemerintahan dari sisi pemutakhiran data dan akses publik serta sarana dan prasarana pemerintah yang masih terbatas sehingga perlu pelatihan dan rotasi, mutasi dan penabahan personil karena ada beberapa orang pegawai Non ASN yang lulus PPPK dan belum ada penggantinya jadi perlu untuk penambahan pegawai

1.2 Aspek Startegis Organisasi

Adapun aspek strategis Kecamatan Barangin diperoleh dengan mengakomodasi isu organisasi (Kecamatan Barangin), yang dituangkan dalam arah kebijakan dan program pada RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026, dengan tugas dan fungsi Kecamatan Barangin, yaitu:

1. Melakukan penataan dan penguatan organisasi, tatalaksana, manajemen sumber daya manusia aparatur, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan public
2. Mengembangkan mekanisme kontrol yang efektif
3. Mengelola sengketa administratif secara efektif dan efisien; dan
4. Menyusun dan mengembangkan kebijakan yang berorientasi pada upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat, peningkatan daya saing, dan pro investasi.

Berdasarkan RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kota Sawahlunto kurun waktu 2024-2026 sebagai berikut:

1. Terwujudnya SDM yang berkualitas dan berkarakter yang dilandasi agama dan budaya
2. Terciptanya infrastruktur yang berkualitas dan berwawasan lingkungan
3. Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan potensi pariwisata dan produk local
4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif

Dari ke empat (4) tujuan yang tertera didalam RPD Kota Sawahlunto Kecamatan mengaju pada tujuan ke empat yaitu "Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif dengan Indikator Tujuan Sasarannya adalah **Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat**.

1.3 Permasalahan utama (strategi issued) yang sedang dihadapi organisasi.

Ada beberapa permasalahan utama yang dihadapi oleh Kecamatan Barangin dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SDM Aparatur yang tersedia di Kecamatan Barangin sebagai pelayan publik masih dirasakan kurang baik secara kualitas maupun kuantitas seiring dengan perkembangan tuntutan masyarakat.
2. Keterbatasan sarana dan prasarana, baik kualitas maupun kuantitas sehingga mempengaruhi gairah serta produktivitas aparatur.
3. Tidak tersedianya pelayanan berbasis teknologi informasi dikarenakan terbatasnya anggaran yang tersedia. Padahal seiring dengan kemajuan teknologi informasi ini sangat diperlukan.
4. Keterbatasan kemampuan SDM aparatur dalam merumuskan kebijakan/ peraturan dan menyikapi perubahan peraturan. Mekanisme dan tata kerja pelaksanaan tugas yang belum optimal.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1.1 Tujuan dan sasaran Perangkat Daerah

Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan merupakan suatu upaya untuk mengarahkan dimensi kebijakan pemerintahan dan pembangunan mengacu pada RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026.

Sesuai dengan renstra kecamatan barangin tujuan kecamatan barangin tertelatak pada sasaran Tujuan dan Sasaran Pembangunan Kecamatan Barangin

Berdasarkan RPD Kota Sawahlunto Tahun 2024-2026 tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Pemerintah Kota Sawahlunto kurun waktu 2024-2026 sebagai berikut:

1. Terwujudnya SDM yang berkualitas dan berkarakter yang dilandasi agama dan budaya
2. Terciptanya infrastruktur yang berkualitas dan berwawasan lingkungan
3. Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan potensi pariwisata dan produk local
4. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif

Dari ke empat (4) tujuan yang tertera didalam RPD Kota Sawahlunto Kecamatan mengaju pada tujuan ke empat yaitu “Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang melayani dan inovatif dengan Sasaran adalah Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat dan indikator sasarannya indeks kepuasan Masyarakat.

Dengan mewujudkan indeks kepuasan masyrakat kecamatan barangin Menyusun strategi sebagiamna tertuang dalam tabel dibawah ini

Tabel 2.1 Strategi dan Arah Kebijakan Kecamatan Barangin

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin	1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Masyarakat di kecamatan	Meningkatkan informasi dan komunikasi publik serta melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas koordinasi dan mengoptimalkan Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
		2. Meningkatkan partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Meningkatkan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan	Penyusunan Perencanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan di Kecamatan
			Memperkuat komunikasi dan peran penting masyarakat dalam Pembangunan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas koordinasi dan mengoptimalkan Pemberdayaan Desa dan Kelurahan
		3. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Barangin	Meningkatkan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan monitoring dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Melaksanakan dan meningkatkan kualitas Koordinasi dan mengoptimalkan Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
				Melaksanakan Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Berdasarkan tabel diatas, terdapat strategi dan arah kebijakan yang akan ditempuh untuk mencapai Tujuan dan sasaran dan menyesuaikan dengan RPD Kota Sawahlunto 2024-2026.

2.1 Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudnya komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome yang dihasilkan* dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

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 tolak 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.

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan	Persentase kepuasan pelayanan masyarakat (IKU)	100
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Persentase keterlibatan masyarakat dalam pembangunan	85
3.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin	Persentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan monitoring	100

Kecamatan Barangin mempunyai tiga sasaran strategis dan dari tiga sasaran tersebut menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama yaitu **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan** yang telah di jadikan Perjanjian Kinerja Kecamatan Barangin tahun 2024.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, pada tahun 2024 Kantor Camat Barangin telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Wali Kota Sawahlunto dengan total anggaran Belanja Daerah senilai Rp.7.857.428.544,- untuk melaksanakan 6 (enam) program dan 12 (Dua Belas) kegiatan, termasuk program dan kegiatan yang bersifat rutin dan penunjang kegiatan di sekretariat.

Sedangkan pada Perjanjian Kinerja Perubahan 2024, camat melakukan perjanjian kinerja perubahan dengan Wali Kota sawahlunto dengan total anggaran belanja langsung senilai Rp. 7.068.401.721,- untuk melaksanakan 6 (enam) program dan 12 (dua belas) kegiatan.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja dalam laporan kinerja ini diperoleh dari hasil pengukuran capaian kinerja yang dihitung dengan membandingkan antara realisasi dengan target kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran capaian kinerja didasarkan pada kriteria berikut ini:

- Jika realisasi tinggi yang menunjukkan kinerja yang baik, persentase capaian kerjanya dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\text{Realisasi/Target} \times 100\%$$

- Jika realisasi tinggi yang menunjukkan kinerja yang tidak baik, persentase capaian kerjanya dihitung dengan menggunakan rumus:

$$((2 \times \text{Target}) - \text{Realisasi})/\text{Target} \times 100\%$$

Tabel 3.1.1 Metodologi Pengukuran Capaian Kinerja untuk setiap Sasaran pada tabel dibawah ini:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	DO
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan	Persentase kepuasan pelayanan masyarakat (IKU)	$\frac{\text{Jumlah Masyarakat yang memerlukan pelayanan}}{\text{Masyarakat yang selesai dilayani secara tuntas}} \times 100\%$
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Persentase keterlibatan masyarakat dalam pembangunan	$\frac{\text{Jumlah lembaga Kemasyarakatan yang aktif}}{\text{Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada}} \times 100\%$
3.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin	Persentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan monitoring	$\frac{\text{Jmlh kegiatan fasilitasi koordinasi pembinaan dan monitoring yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah kegiatan koordinasi pembinaan monitoring yang direncanakan}} \times 100\%$

Hasil pengukuran kinerja tersebut akan digunakan untuk:

1. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah
2. menganalisis penyebab keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja yang ditetapkan.
3. Menjadi dasar untuk menetapkan perencanaan di tahun yang akan datang.

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

Tabel 3.1.2 Skala Pengukuran Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

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

3.2 Hasil Pengukuran Kinerja

Hasil pengukuran Capaian indikator kinerja Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

3.2.1 Tabel Hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Perjanjian Perubahan Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	Realisasi	% capaian
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan	Persentase kepuasan pelayanan masyarakat (IKU)	100	100	100
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Persentase keterlibatan masyarakat dalam pembangunan	85	100	100
3.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin	Persentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan monitoring	100	100	100

3.3. Capaian Kinerja Organisasi

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya .

Berdasarkan hasil pengukuran sebagaimana tercantum pada1 tabel 3.2, berikut ini akan diuraikan evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja untuk masing-masing sasaran :

SASARAN 1
MENINGKATNYA KUALITAS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI KECAMATAN
Dengan Indikator kinerja Persentase kepuasan pelayanan masyarakat (IKU)

1. Penjelasan Terkait Sasaran yang diukur serta indikator yang digunakan:

Alasan Kecamatan Barangin mengambil sasaran Meningkatnya Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Barangin supaya dapat meningkatkan kualitas yang sangat berpengaruh terhadap kepercayaan Masyarakat terhadap pemerintah dalam memberikan pelayanan dimana kecamatan sendiri berhubungan langsung dengan Masyarakat dalam pelayanan

2. Dasar penetapan target Indikator Kinerja

Presentase Kepuasan Pelayanan Masyarakat tercapai 100. Penetapan target karena sudah tertuang dalam RPD Tahun 2024-2026 dan Renstra Kecamatan Barangin Tahun 2024-2026.

3. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini (tahun 2024).

Tabel 3.3.1 Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2024

TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	Capaian kinerja	kategori
Meningkatnya Indeks Kepuasan masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Presentase	84.61	100		
Meningkatnya kualitas pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan	Persentase kepuasan pelayanan masyarakat	Presentase	100	100	100 %	Sangat tinggi

Pencapaian sasarannya meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat yang disajikan pada tabel 3.3.1 di atas. Target 100 terealisasi 100 dengan capaian 100% termasuk kategori keberhasilan “sangat tinggi”.

4. Cara menghitung atau mengukur realisasi serta data dukung penjelasan realisasi.

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan dengan Indikator Sasaran yakni Persentase Kepuasan Pelayanan Kepada Masyarakat kecamatan Barangin. Pada Tahun 2024 target sasaran yang ingin dicapai adalah 100% dengan formula pengukuran:

$$\frac{\text{Jumlah Masyarakat yang memerlukan pelayanan}}{\text{Masyarakat yang selesai dilayani secara tuntas}} \times 100\%$$

Pada akhir Desember 2024 Jumlah masyarakat Kecamatan Barangin yang berkunjung ke Kantor Camat memerlukan Pelayanan berjumlah 823 orang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.3.2 Produk Pelayanan di Kecamatan Barangin Tahun 2024

NO	PRODUK PELAYANAN UMUM	JUMLAH PENGURUSAN (Orang)	Penanggung Jawab
1.	Registrasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKBB)	1	Kasi Yanum
2.	Registrasi Pembuatan Setifikat Tanah	6	Kasi Pem
3.	Pemberian Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK)	0	Kasi Yanum
4.	Registrasi BAZNAS	800	Kasi PM
5.	Surat Izin Penelitian Mahasiswa di Lingkungan Kecamatan Barangin	0	Kasi Trantib
6.	Surat Dispensasi Nikah	5	Kasi PM
7.	Register SIUP	1	Kasi Yanum
8.	Registrasi Izin Lainnya 1	10	Kasi Yanum
TOTAL		823	

Pada Tahun sebelumnya di Kecamatan masih ada pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan KTP tapi pada tahun 2024 ini semua pengurusan kependudukan sudah langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Capil), begitu juga dengan segala jenis surat Rekomendasi Izin Usaha yang sudah langsung pengurusannya ke kantor PTSP.

Dari tabel diatas dapat dilihat data registrasi pengurusan pelayanan dikecamatan Barangin pada tahun 2024 sebanyak 823 pengurusan. Sehingga diperoleh analisis capaian kinerjanya :

$$\frac{823 \text{ orang}}{823 \text{ orang}} \times 100 \% = 100$$

Dibawah ini merupakan dokumentasi dan SOP pelayanan yang ada di kecamatan Barangin tahun 2024:



1. Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	2		3
1.	Persyaratan Pelayanan	-	Membawa Berkas Permohonan Untuk Menikah Sesuai Keputusan Kemenag antara lain: 1. Permohonan untuk melakukan pernikahan dari yang bersangkutan yang diketahui oleh dari Desa/Kelurahan dan KUA 2. KK Pemohon 3. KTP Pemohon;
2	Prosedur		1. Menerima berkas permohonan 2. Melanjutkan berkas ke Kasi Pemberdayaan Masyarakat untuk diverifikasi 3. Meregistrasi/Mencatat oleh Kasi Pemberdayaan Permohonan di buku Registrasi.

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 5. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang. 6. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang ditinggalkan). 7. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar) melalui Kasi Pelayanan Umum Melalui Seksi Pelayanan Umum;
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Surat Dispensasi Nikah;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui WhatsApp Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto. 2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Layanan parkir. 3. Lapangan parkir. 4. Mobil dan sepeda motor dinas. 5. Rak dokumen. 6. Rak arsip. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Kipas angin / AC Portable. 10. Televisi. 11. Mesin antrian/kartu antrian. 12. Komputer Printer. 13. Telepon, e .Mail 14. Alat tulis kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA. 2. Empatik. 3. Komunikatif pada pelayanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Mampu bekerja dalam tim;

10	Pengawasan Internal		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara Berjenjang 3. Dilaksanakan Secara Kontiniu 4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat,cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

2. Registrasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	2		3
1.	Persyaratan Pelayanan	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas Permohonan/Keterangan Surat Berkelakuan Baik Oleh Pemohon Diketahui Kepala Desa/Kelurahan 2. Surat Pernyataan Berkelakuan Baik oleh Pemohon diketahui Desa/Kelurahan 3. KK Pemohon 4. KTP Pemohon;
2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan dan memverifikasi kelengkapan. 2. Meregistrasi/Mencatat Permohonan di buku bantu. 3. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 4. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang. 5. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang

			ditinggalkan). 6. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar) oleh Seksi Pelayanan Umum;
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Registrasi Surat Keterangan Berkelakuan Baik;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	1. Melalui WhatsApp Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto. 2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Layanan parkir. 3. Lapangan parkir. 4. Mobil dan sepeda motor dinas. 5. Rak dokumen. 6. Rak arsip. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Kipas angin / AC Portable. 10. Televisi. 11. Mesin antrian/kartu antrian. 12. Komputer Printer. 13. Telepon, Email 14. Alat tulis kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana		1. Pendidikan formal Minimal SLTA. 2. Empatik. 3. Komunikatif pada pelayanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Mampu bekerja dalam tim;
10	Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara Berjenjang 3. Dilaksanakan Secara Kontiniu 4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;

11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencalaan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

3.Registrasi Pengurusan Perizinan dan Non Perizinan

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	2		3
1.	Persyaratan Pelayanan	-	Membawa Kelengkapan Permohonan Untuk Mengurus Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Persyaratan yang di tetapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu antara lain: 1. Permohonan Perizinan yang dimaksud Oleh Pemohon 2. KK Pemohon 3. KTP Pemohon;
2	Prosedur		1. Menerima berkas permohonan dan memverifikasi kelengkapan. 2. Meregistrasi/Mencatat Permohonan di buku bantu. 3. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 4. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang. 5. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang ditinggalkan). 6. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan

			benar);
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Registrasi Izin dan Non Perizinan;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	1. Melalui WhatsApp Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto. 2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Layanan parkir. 3. Lapangan parkir. 4. Mobil dan sepeda motor dinas. 5. Rak dokumen. 6. Rak arsip. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Kipas angin / AC Portable. 10. Televisi. 11. Mesin antrian/kartu antrian. 12. Komputer Printer. 13. Telepon, Email 14. Alat tulis kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana		1. Pendidikan formal Minimal SLTA. 2. Empatik. 3. Komunikatif pada pelayanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Mampu bekerja dalam tim. 6. Dilakukan oleh atasan langsung. 7. Dilakukan secara berjenjang;
10	Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara Berjenjang 3. Dilaksanakan Secara Kontiniu 4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga

			dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

4. Registrasi Pengurusan Sertifikat Tanah

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	2		3
1.	Persyaratan Pelayanan	-	Membawa Kelengkapan Permohonan Untuk Mengurus Penerbitan Sertifikat Tanah Oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai berikut: 1. Permohonan yang bersangkutan diketahui camat 2. Surat keterangan dari desa/kelurahan 3. Surat pernyataan persetujuan anggota kaum 4. Bukti Kepemilikan Tanah yang akan disertifikatkan 5. KK Pemohon 6. KTP Pemohon;
2	Prosedur		1. Menerima berkas permohonan 2. Melanjutkan berkas ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi 3. Meregistrasi/Mencatat pada buku registrasi Permohonan di buku bantu. 4. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 5. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang. 6. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang ditinggalkan). 7. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar) Melalui Seksi Pemerintahan;
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;

4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Registrasi Permohonan Sertifikat;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	1. Melalui WhatsApp Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto. 2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Layanan parkir. 3. Lapangan parkir. 4. Mobil dan sepeda motor dinas. 5. Rak dokumen. 6. Rak arsip. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Kipas angin / AC Portable 10. Televisi 11. Mesin antrian/kartu antrian 12. Komputer Printer 13. Telepon dan faksimili. 14. Alat tulis kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana		1. Pendidikan formal Minimal SLTA. 2. Empatik. 3. Komunikatif pada pelayanan. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Mampu bekerja dalam tim;
10	Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara Berjenjang 3. Dilaksanakan Secara Kontiniu 4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;
-----	------------------	--

5. Registrasi Permohonan Bantuan ke Baznas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa Kelengkapan Permohonan Untuk penerima Zakat (Mustahiq) Biaya Hidup, Biaya Berobat, Usaha, Pendidikan dan Rehab Rumah Tidak Layak Huni sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan Mustahiq 2. Surat Pernyataan Sebagai Mustahiq 3. Foto copy KTP 4. Foto copy KK Sawahlunto 5. Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu 6. Surat Keterangan Tidak Mampu Bekerja (Tambahan untuk Biaya Hidup) 7. Foto Diri Ybs (Tambahan Untuk Biaya Hidup) 8. Surat Keterangan Dari Desa/Kel (Tambahan Untuk Usaha) 9. Rencana Anggaran Biaya (RAB) (Tambahan Untuk Usaha) 10. Surat Diterima Sekolah, SD, SMP dan Kuliah 11. Surat Keterangan Kepemilikan Rumah, Sertifikat (Tambahan untuk Rumah Tidak Layak Huni) 12. Foto Kondisi Rumah (Tambahan Untuk Rumah Tidak Layak Huni) 13. Foto Copy BPJS, Surat Keterangan Rawat dan Surat Rujukan (Tambahan Untuk Kesehatan);
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan sekaligus memverifikasi kelengkapan dokumen. 2. Meregistrasi/Mencatat Permohonan di buku bantu. 3. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi

			<p>4. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang.</p> <p>5. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen BAZ (khusus Dokumen yang ditinggalkan).</p> <p>6. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar);</p>
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Registrasi Dokumen;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	<p>1. Melalui WhatsApp Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto.</p> <p>2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;</p>
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Layanan parkir.</p> <p>3. Lapangan parkir.</p> <p>4. Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>5. Rak dokumen.</p> <p>6. Rak arsip.</p> <p>7. Meja.</p> <p>8. Kursi.</p> <p>9. Kipas angin / AC Portable.</p> <p>10. Televisi.</p> <p>11. Mesin antrian/kartu antrian.</p> <p>12. Komputer Printer.</p> <p>13. Telepon, E.Mail.</p> <p>14. Alat tulis kantor;</p>
9.	Kompetensi Pelaksana		<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA.</p> <p>2. Empatik.</p> <p>3. Komunikatif pada pelayanan.</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>5. Mampu bekerja dalam tim;</p>
10	Pengawasan Internal		<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan Secara Berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan Secara Kontiniu,</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;</p>

11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

6. Registrasi Surat Keterangan Lokasi Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	- Membawa Kelengkapan Permohonan Untuk Mengurus Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan sesuai Persyaratan yang di tetapkan Pelayanan Terpadu Satu Pintu antara lain: 1. Permohonan Perizinan yang dimaksud Oleh Pemohon 2. KK Pemohon 3. KTP Pemohon;

2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan sekaligus memverifikasi kelengkapan dokumen. 2. Meregistrasi/Mencatat Permohonan di buku bantu. 3. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 4. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang. 5. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang ditinggalkan). 6. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar);
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan	-	Tertib Administrasi;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Whats App Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto. 2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Layanan parkir. 3. Lapangan parkir. 4. Mobil dan sepeda motor dinas. 5. Rak dokumen. 6. Rak arsip. 7. Meja. 8. Kursi. 9. Kipas angin / AC Portable Televisi. 10. Mesin antrian/kartu antrian. 11. Komputer Printer. 12. Telepon, Email 13. Alat tulis kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal Minimal SLTA. 2. Empatik. 3. Komunikatif pada pelayanan.

			4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Mampu bekerja dalam tim;
10	Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung 2. Dilakukan Secara Berjenjang 3. Dilaksanakan Secara Kontiniu 4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya; 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja		Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

7. Registrasi Surat Keterangan

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	2		3
1.	Persyaratan Pelayanan	-	Membawa Kelengkapan Permohonan Untuk Mengurus Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan dan Sosial sesuai Persyaratan yang di tetapkan antara lain: 1. Permohonan Keterangan yang dimaksud Oleh Pemohon 2. KK Pemohon 3. KTP Pemohon;
2	Prosedur		1. Menerima berkas permohonan sekaligus memverifikasi kelengkapan dokumen. 2. Meregistrasi/Mencatat Permohonan di buku bantu. 3. Membuat Pengesahan Pejabat Registrasi 4. Mengajukan Pengesahan Registrasi Kepada Pejabat Berwenang.

			<p>5. Memberikan Bukti Penerimaan Dokumen (khusus Dokumen yang ditinggalkan).</p> <p>6. Menyerahkan Dokumen yang telah diregistrasi kepada yang bersangkutan (Sepuluh menit sejak persyaratan diterima lengkap dan benar);</p>
3	Waktu Pelayanan	-	10 Menit;
4	Biaya/Tarif	-	Gratis;
5.	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Kependudukan dan Sosial;
6.	Pengelolaan Pengaduan	-	<p>1. Melalui Whats App Kantor Camat Barangin Kota Sawahlunto.</p> <p>2. Menyampaikan secara tertulis kepada petugas pengaduan;</p>
7.	Dasar Hukum	-	
8.	Sarana dan Prasarana		<p>1.Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>2.Rak dokumen.</p> <p>3.Rak arsip.</p> <p>4.Meja.</p> <p>5.Kursi.</p> <p>6.Kipas angin / AC Portable</p> <p>7.Televisi Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>8.Layanan parkir.</p> <p>9.Lapangan parkir.</p> <p>10.Mesin antrian/kartu antrian.</p> <p>11.Komputer Printer.</p> <p>12.Telepon, E.Mail.</p> <p>13.Alat tulis kantor;</p>
9.	Kompetensi Pelaksana		<p>1. Pendidikan formal Minimal SLTA.</p> <p>2. Empatik.</p> <p>3. Komunikatif pada pelayanan.</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>5. Mampu bekerja dalam tim;</p>
10	Pengawasan Internal		<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung</p> <p>2. Dilakukan Secara Berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan Secara Kontiniu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan Teguran dan sanksi;</p>
11.	Jumlah Pelaksana		1 (satu) Orang;

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan dengan Akurat, cepat dan ramah;
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk dibubuhi tanda tangan, dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 2. Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek pencaloan dan suap;
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan Melalui Pengukuran Penerapan 14 Komponen Standar Pelayanan Yang Dilakukan Sekurang-kurangnya Setiap 1 (Satu) Tahun;

5. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terkahir.

Tabel 3.3.3 Pencapaian Kinerja Kecamatan Barangin Tahun 2022-2024

NO	Indikator Kinerja Sasaran	Capaian Kinerja Renstra Perubahan Tahun 2022-2024								
		2022			2023			2024		
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	Persentase kepuasan pelayanan masyarakat	86.55	82.54	82.54	100	89.1	89.1	100	100	100

Dari tabel diatas bisa kita lihat bahwa realisasi capaian kinerja di Kecamatan Barangin dalam tabel diatas untuk tiga tahun terakhir mengalami perbedaan di setiap tahunnya, dimana pada tahun 2022 realisasi capaian kinerjanya 82.54 %, untuk tahun 2023 realisasi capaian kinerjanya sebesar 89.01 % sedangkan pada tahun 2024 mengalami peningkatan dengan capaian kinerja 100%.

6. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan

target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Tabel 3.3.4 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024 dan target capaian akhir Renstra Tahun 2024-2026

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Kondisi Akhir 2022	Kondisi Akhir 2023	Kondisi Akhir 2024		% Capaian Kinerja (%)	Kondisi Akhir Renstra 2024-2026	
				Target	Realisasi (%)		Target	Capaian
Persentase kepuasan pelayanan masyarakat	Persen	82.54	89.1	100	100	100	100	100

Dari Tabel diatas dapat kita lihat capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun 2024 dan target capaian akhir Renstra 2024-2026 dimana kondisi akhir tahun 2024 capaian kinerjanya 100 % dan kondisi renstra 2024-2026 dengan target capaian 100 %.

7. Analisis Penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternatif Solusi yang telah dilakukan;

Analisis penyebab keberhasilan pada sasaran ini walaupun pada sasaran ini dalam pelaksanaan kegiatannya tidak adanya dana khusus tapi dengan adanya kerja sama antara pemerintah dengan Masyarakat dan adanya SDM yang kompten dan memadai sasaran ini bisa menacapi target yang telah di tetapkan.

8. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pernyataan kinerja

Tabel 3.3.5 Program, Kegiatan, Sub. Kegiatan dan Anggaran Yang menunjang keberhasilan

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran(Rp)	Realisasi %	Dampak baik/Kurang
1	Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat (Kecamatan)	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	2.499.900	99.78	Baik

Perhitungan Tingkat efisiensi :

Tingkat Efisiensi = $\frac{(PA \times CK) - RA}{PA} \times 100\%$

$$= \frac{(Rp.2.499.900 \times 100\%) - 2.494.500}{2.499.900} \times 100\% = 0.22\%$$

Dari jumlah anggaran sebesar Rp 2.499.900,- terealisasi sebesar Rp.2.494.500,- atau 99.78%. Hal ini menunjukkan dalam pencapaian sasaran terdapat sisa penggunaan anggaran sebesar Rp 5.400,-. Jika membandingkan antara capaian indikator kinerja dengan realisasi anggaran diketahui bahwa capaian indikator kinerja sasaran meningkatnya persentase kualitas pelayanan publik 100%, realisasi anggaran (99.78%) dengan tingkat efisiensi 0.22%.

SASARAN 2
Meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di kecamatan Barangin
Indikator Kinerja Presentase keterlibatan Masyarakat dalam Pembangunan

1. Penjelasan terkait sasaran yang akan diukur serta indikator yang digunakan

Sasaran 2 merupakan sasaran pendukung pencapaian kinerja sasaran 1 sekaligus untuk melihat dan mengukur tingkat realisasi kinerja pejabat struktural di bawah Camat yaitu empat orang Kepala Seksi (Kasi Pemerintahan, Kasi Ketertiban Umum, Kasi Perekonomian dan Pembangunan serta Kasi Pemberdayaan masyarakat) dan juga sebagai dasar dalam penyusunan sasaran SKP tahun 2024 bagi kasi tersebut diatas.

2. Dasar penetapan target indikator kinerja

Kecamatan barangin menetapkan target yang ingin dicapai 85% sudah tertuang di dalam Renstra kecamatan Barangin tahun 2024-

2026.

3. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tabel 3.3.6 Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	Capaian kinerja	kategori
Meningkatnya Indeks Kepuasan masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	Presentase	84.61	100		
Meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin	Persentase keterlibatan Masyarakat dalam pembangunan	Presentase	85	100	100 %	Sangat tinggi

Pencapaian sasaran meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan yang disajikan pada tabel 3.3.6 dimana targetnya 85 teralisasi 100 dengan capaian 100% dan termasuk kategori “sangat tinggi”.

4. Cara menghitung atau mengukur realisasi serta data dukung penjelasan realisasi

formula pengukuran:

$$\frac{\text{Jumlah lembaga Kemasyarakatan yang aktif} \times 100\%}{\text{Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada}}$$

Jumlah lembaga kemasyarakatan yang ada

Pada tahun 2024 data Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin diambil dari Data Keikutsertaan Lembaga Masyarakat dalam kegiatan di Kecamatan Barangin yang diadakan pada tahun 2024.

Jadi partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di kecamatan yang dibawah oleh lembaga kemasyarakatan yang ada dikecamatan barangin tahun 2024 dengan targer 85% tercapai sebesar 100% dengan dengan data sebagai berikut:

Tabel 3.3.7 Data Lembaga Kemasyarakatan yang ada di Kecamatan Barangin Tahun 2024:

Data BPD:**DATA BPD SE-KECAMATAN BARANGIN**

NO	NAMA	UNSUR WILAYAH	KETERANGAN
1	AFRIANDES.S.Pd	KOLOK NAN TUO	AKTIF
2	AHMAD	KOLOK MUDIAK	AKTIF
3	LASIMAN.S.Pd	SANTUA	AKTIF
4	JAFRIWAN.SH.MM	TALAGO GUNUNG	AKTIF
5	MARLIUS	LUMINDAI	AKTIF
6	SYAFRUDIN	BALAI BATU SANDARAN	AKTIF

DATA LPM KECAMATAN BARANGIN

NO	NAMA	UNSUR WILAYAH	KETERANGAN
1	AZIZYL RAHMA DEAN	KOLOK NAN TUO	AKTIF
2	MAIYUFRIZAL.S.Pd	KOLOK MUDIAK	AKTIF
3	IDRUS SALPENI.SH	SANTUR	AKTIF
4	AGUSTAR	TALAGO GUNUNG	AKTIF
5	VIKRY ALAMSYAH	LUMINDAI	AKTIF
6	RAMILIS	BATU BALAI SANDARAN	AKTIF
7	DAFRIWILLZEL	SARINGAN	AKTIF
8	NURHAMDI SAPUTRA	LUBANG PANJANG	AKTIF
9	SYAFRIZAL	DURIAN I	AKTIF
10	CHOLID MUDAFIR	DURIAN II	AKTIF

DATA KAN KECAMATAN BARANGIN

NO	NAMA	UNSUR WILAYAH	KETERANGAN
1	Ir.DAHLER JAMARIS.MSc.DT.PENGHULU SAKTI	KNT	AKTIF
2	SDA	K.MUDIAK	AKTIF
3	SDA	SANTUR	AKTIF
4	ALIZAR DATUAK MALIN PENGHULU	T.GUNUNG	AKTIF
5	MARALI DT.SUTAN MAJOLELO	LUMINDAI	AKTIF
6	YUSRIZAL	BBS	AKTIF

DATA NAMA KETUA PKK DAN KARANG TARUNA SE

KECAMATANBARANGIN TAHUN 2025

NO	Ketua PKK	Ketua Karang Taruna	UNSUR WILAYAH	Keterangan
1	Mari Elfa Aldina. Amd.Keb	Rudi Yolanda	Saringan	AKTIF
2	Idriwita,S.Pd		Kel.Durian II	AKTIF
3	Del Fitri	Ghanesa Orlando	Kel.Durian I	AKTIF
4	Septirahima	Frenager Syaputra	Kel. Lubang Panjang	AKTIF
5	Guheriyeni	Adi Susilo	Santur	AKTIF
6	Gustina,M.Pd	Zul Afriyon.Amd	Talago Gunung	AKTIF
7	Rika Wahyuningsih	Rusdil Agus Sandro	Kolok Mudiak	AKTIF
8	Hasnal Yudafni,SH	M.Zacky Kurniawan	Kolok Nan Tuo	AKTIF
9	Nurlena	Aprisal	Lumindai	AKTIF
10	Erna Witati	Syafranto	Balai Batu Sandaran	AKTIF

5. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.3.8 Pencapaian Kinerja Kecamatan Barangin Tahun 2022-2024

NO	Indikator Kinerja Sasaran	Capaian Kinerja Renstra Perubahan Tahun 2024		
		2024		
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1.	Persentase keterlibatan Masyarakat dalam Pembangunan	85	100	100

ahun 2024 sasaran ini baru muncul pada resntra PD 2024-2026 dan pada Renstra periode 2018-2023 sasaran Kecamatan Barangin hanya satu saja yaitu sasaran satu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan, pada tahun 2024 di Renstar kecamatan sasaran ada tiga sasarn satu menjadi IKU kecamatan dan sasaran dua untuk capaian kinerja kasi-kasi yang ada di kecamatan barangin.

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

Tabel 3.3.9 Perbandingan capaian kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024 dan target capaian akhir Renstra Tahun 2024-2026

Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Kondisi Akhir 2022	Kondisi Akhir 2023	Kondisi Akhir 2024		% Capaian Kinerja	Kondisi Akhir Renstra 2024-2026	
				Target	Realisasi (%)	(%)	Target	Capaian
Persentase Keterlibatan masyarakat dalam pembangunan	Persen			85	100	100	85	100

Tahun 2024 sasaran ini baru muncul pada resntra PD 2024-2026 dan pada Renstra periode 2018-2023 sasaran Kecamatan Barangin hanya satu saja yaitu sasaran satu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan, pada tahun 2024 di Renstar kecamatan sasaran ada tiga sasaran satu menjadi IKU kecamatan dan sasaran dua untuk capaian kinerja kasi-kasi yang ada di kecamatan barangin.

7. Analisis penyebab keberhasilan kinerja serta alternatif Solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan dalam capaian kinerja pada sasaran dua yaitu meningkatnya partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan disebabkan karena adanya peran aktif masyarakat yang dibawahi oleh lembaga kemasyarakatan dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan capaian sasaran dua dan adanya koordinasi antara masyarakat dengan kecamatan untuk peningkatan perencanaan dan pengendalian serta evaluasi Pembangunan.

8. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 3.3.10 Program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja sasaran:

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran(Rp)	Realisasi %	Dampak baik/Kurang
1	Penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah akecamatan	37.484.000	99.60	Baik
		Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Koordinasi sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	9.480.000	96.84	Baik

Perhitungan Tingkat Efisiensi:

$$\begin{aligned} \text{Tingkat Efisiensi} &= \frac{(\text{PA} \times \text{CK}) - \text{RA}}{\text{PA}} \times 100\% = \\ &= \frac{(46.964.000 \times 100\%) - 46.515.800}{46.964.000} \times 100\% = 0.96\% \end{aligned}$$

Dari jumlah anggaran sebesar Rp 46.964.000,- terealisasi sebesar Rp.46.515.800,- atau 99.04%. Hal ini menunjukkan dalam pencapaian sasaran terdapat sisa penggunaan anggaran sebesar Rp.448.200,- Jika membandingkan antara capaian indikator kinerja dengan realisasi anggaran diketahui bahwa capaian indikator kinerja sasaran meningkatnya persentase kualitas pelayanan publik (100%) dengan tingkat efisiensi 0.96% dengan realisasi anggaran 99.04%.

SASARAN 3
MENINGKATNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DI
KECAMATAN BARANGIN
INDIKATOR KINERJA PRESENTASE PELAKSANAAN FASILITASI,
KOORDINASI PEMBINAAN DAN MONITORING

1. Penjelasan terkait sasaran yang akan diukur serta indikator yang digunakan

Sasaran ketiga di Kecamatan Barangin Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan. Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa sasaran dua dan tiga merupakan sasaran pendukung pencapaian kinerja sasaran 1 sekaligus untuk melihat dan mengukur tingkat realisasi kinerja pejabat struktural di bawah Camat yaitu empat orang Kepala Seksi (Kasi Pemerintahan, Kasi Ketertiban Umum, Kasi Perekonomian dan Pembangunan dan juga sebagai dasar dalam penyusunan sasaran SKP tahun 2023 bagi kasi tersebut diatas.

Adapun Realisasi Kinerja sasaran tiga dapat kita lihat sebagai berikut :

3.3.11 Tabel Realisasi Kinerja sasaran Meningkatnya fasilitasi, koordinasi dan pembinaan tahun 2024.

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI
Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin	Persentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan,	Persentase	100 %	100 %

2. Dasar penetapan target indikator kinerja.

Kecamatan barangin menetapkan target yang ingin dicapai 85% sudah tertuang dan berpedoman pada Renstra kecamatan Barangin tahun 2024-2026.

3. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

Tabel 3.3.12 Tabel capaian realisasi sasaran tahun 2024

TUJUAN / SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET	REALISASI	Capaian kinerja	kategori
Meningkatnya Indeks Kepuasan masyarakat	Indeks kepuasan masyarakat	Presentase	84.61	100		

Meningkatnya B penyelenggaraan a pemerintahan di Kecamatan r Barangin	Presentase pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan monitoring	Presentase	100	100	100 %	Sangat tinggi
--	--	------------	-----	-----	-------	---------------

anginPencapaian sasaran meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Barangin yang disajikan pada tabel 3.3.12 diatas dimana target sasaran 100 realisasi targer 100 dengan capaian 100% termasuk kategori “sangat tinggi”.

4. Menghitung atau mengukur realisasi serta data dukung penjelasan realisasi.

Realisasi pada sasaran tiga ini yang tercapai 100% yang diukur berdasarkan data-data pelaksanaan koordinasi dan monitoring yang dilakukan pada Kasi Pelayanan Umum, Kasi Perekonomian dan Pembangunan, Kasi Pemerintahan dan Kasi Trantib yang ada di Kecamatan Barangin

Tabel.3.3.13 Tabel Jenis Rekomendasi Koordinasi yang dilaksanakan di Kantor Camat Barangin

NO	JENIS REKOMENDASI	JUMLAH DESA	RENCANA REKOMENDASI / TAHUN	JUMLAH (JUMLAH DESA*JUMLAH REKOM)	Jumlah Rekomendasi Tahun 2024
1	Rekomendasi ADD	6	12	72	72
2	Rekomendasi BHR	6	2	12	12
3	Rekomendasi Evaluasi Dana Desa	6	4	24	24
4	Rekomendasi RKPDes	6	1	6	6

	Jumlah			114	114
--	---------------	--	--	------------	------------

Dari tabel diatas dapat kita lihat data pengurusan rekomendasi di Kecamatan Barangin Tahun 2024 sebanyak 114 rekomendasi dalam setahun sesuai dengan yang direncanakan.

REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN SETELAH PERUBAHAN ANGGARAN UNTUK MENCAPAI SASARAN 3

KECAMATAN BARANGIN TAHUN ANGGARAN 2024

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN / PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET		REALISASI		TINGKAT CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
URUSAN KEWILAYAHAN							
KECAMATAN							
I	PROGRAM PENYELENGGARA AN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Terlaksana dengan Baik (%)	100	%	100	%	100
	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Terfasilitasinya kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan (bulan)	2	Kegiatan	2	Kegiatan	100
II	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase wilayah dalam kondisi aman dan tertib (%)	100	%	100	%	100
	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Terselenggaranya pembinaan ketentraman dan ketertiban umum bagi aparatur satu persatu perlindungan masyarakat (kegiatan)	1	Laporan	1	Lap	100
	Sinergitas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Linmas yang dibina (orang)	1	Lap	1	Laporan	100
III	PROGRAM PENYELENGGARA AN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase terselenggaranya urusan pemerintahan umum dengan baik	100	%	100	%	100
	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	1	Lapor an	1	Laporan	100
1	Pembinaan Wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Keutuhan Negara Kesatuan	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Nasional dalam rangka Memantapkan Pengamalan Pancasila	1	Laporan	1	Laporan	100
IV	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase Terselenggaranya Pemerintahan Desa Dengan Baik (%)	100	%	100	%	100
	Fasilitasi pengelolaan dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa						
1	Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah kegiatan Desa yang dievaluasi	1	Laporan	1	Laporan	100
2	Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah kegiatan trاتب yang dilaksanakan	1	Laporan	1	Laporan	100

Formula pengukuran:

$$\frac{\text{Jumlah kegiatan fasilitasi koordinasi pembinaan dan monitoring yang dilaksanakan} \times 100\%}{\text{Jumlah kegiatan koordinasi pembinaan monitoring yang direncanakan}}$$

$$\frac{100 + 100 + 100 + 100}{400} \times 100\% = \frac{400}{400} \times 100\% = 100\%$$

Program Koordinasi yang dilakukan:

1. Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum (Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum)

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk monitoring dan evaluasi ke 10 Desa kelurahan yang ada di kecamatan barangin. Pada tahun 2024 kegiatan ini dilaksanakan berupa sosialisasi Kantimas, Monitoring Logistik KPU yang tersebar di wilayah kecamatan, kegiatan ini dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh kecamatan. Kemudian kegiatan ini juga dilaksanakan berupa monitoring bencana alam yang terjadi di wilayah kecamatan barangin yang dilaksanakan dengan berupa surat tugas kerja. Anggaran kegiatan ini Rp. 5.000.000,- terealisasi Rp. 4.926.000,- (98.52%).

2. Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum (Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah)

Kegiatan ini berupa pelaksanaan Upacara HUT RI yang dibawah oleh Kasi Pemerintahan. Kegiatan ini dihadiri oleh Unsur yang ada di wilayah kecamatan barangin dan pelaksana upacara HUT RI yang bantu oleh Siswa/i MAN Baringin Kota Sawahlunto serta seluruh Kasi/Kasubag atau staf yang terlibat dalam suksesnya acara Upacara HUT RI pada tahun 2024.

Anggaran untuk kegiatan ini Rp. 1.344.000 terealisasi Rp.1.344.000,- (100%).

3. Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa (Fasilitasi pengelolaan dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan

Pemerintahan Desa)

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk monitoring dan evaluasi ke enam Desa yang ada diwilayah kerja Kecamatan Barangin dan juga kegiatan lainnya berupa rekomendasi yang dikelurakan oleh bagian Pemerintahan

Dengan anggaran Rp,2.500.00,- realisasi Rp. 2.500.000,-(100%).

4. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan (Rakor dan Musrenbang)

Kegiatan Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun, pada tahun 2024 dilaksanakan pada bulan februari. Musrenbang dilksanakan untuk menampung seluruh hasil musrebang tingkat desa dan kelurahan untuk rencana pembangunan tahun berjalan. Kegiatan ini dihadiri oleh seluruh Desa dan Kelurahan, OPD yang berkaitan serta Wali Kota dan Unsur yang ada di Wilayah Kecamatan. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan koordinasi/Sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait. Koordinasi ini dilaksanakan untuk memfasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi dua kali dalam 1 tahun yang dihadiri oleh Fortkopincam (Kapolsek, Koramil, Kapus, KUA), seluruh Kepala Desa, BPD, LPM Kecamatan, BPP Pertanian dan Ka ULP Pendidikan. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Anggaran untuk kegiatan ini Rp. 9.180.000,- terealisasi sebesar Rp. 9.180.000,- sebesar 96.84% .

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

Tahun 2024 sasaran ini baru muncul pada resntra PD 2024-2026 dan pada Renstra periode 2018-2023 sasaran Kecamatan Barangin hanya satu saja yaitu sasaran satu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan, pada tahun 2024 di Renstar kecamatan sasaran ada tiga sasaran satu menjadi IKU kecamatan dan sasaran dua

untuk capaian kinerja kasi-kasi yang ada di kecamatan barangin.

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

Pada tahun 2026 (tahun terakhir renstra 2024-2026) sasaran Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Barangin ditargetkan 100 dan tercapai 100 (prediket sangat tinggi). Dikarenakan penyelenggaraan pemerintahan dikecamatan barangin berjalan dengan lancar dan baik.

7. Analisis penyebab keberhasilan sasaran tiga ini.

Untuk Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Barangin Upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Selalu meningkatkan kulaitas SDM dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan
2. Terus mengoptimalkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan langsung untuk mencapai sasaran
3. Menetapkan SOP pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keberhasilan.

8. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja.

Untuk mencapai sasaran meningkatnya penyelenggaraan pemerintah di kecamatan barangin, kantor camat Barangin melaksanakan 3 Program yang berpengaruh terhadap keberhasilan pencapaian target yaitu:

No	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran(Rp)	Realisasi %	Dampak baik/Kurang
1	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Koordinasi/sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait	9.480.000	9.180.000	Baik
2	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan Nasional dalam rangka memantapkan Pengamalan Pancasila, Pelaksanaan Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta Pemertahanan dan Pemeliharaan Keutuhan Negara Republik Indonesia	1.344.000	1.344.000	Baik
3	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi pengelolaan dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi pengelolaan keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	2.500.000	2.500.000	Baik
			Fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	4.988.800	4.173.000	Baik
4	Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Sinegritas dengan kepolisian Negara Republik Indonesia Tentara Nasional dan Instansi Vertikal kecamatan	5.000.000	4.926.000	Baik

Perhitungan tingkat efisiensi :

$$\frac{(PA \times CK) - RA}{PA} \times 100\%$$

$$\frac{(23.312.800 \times 100) - 22.123.000}{23.312.800} \times 100\% = 2.21\%$$

3.4 Realisasi Anggaran

Anggaran Kantor Camat Barangin tahun 2024 setelah perubahan anggaran adalah sebesar Rp. 7.068.401.721,- dengan realisasi sebesar Rp. 6.880.867.269,- atau sebesar 97.35 % dengan rincian per jenis belanja dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4.1 Pagu dan realisasi anggaran belanja daerah

No	Program	Pagu Dana	Realisasi	Capaian (%)
1	Belanja Operasi (Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa)	6.778.401.721	6.609.941.202,-	97.23
2	Belanja Modal (Belanja Modal Jalan Jaringan dan Irigasi).	290.000.000	261.748.752	99.94

Adapun program yang tertuang dalam DPA SKPD Kecamatan Barangin Tahun Anggaran 2024 adalah 6 (enam) program dengan 12 (dua belas) kegiatan, sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan 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 Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa;

Untuk lebih jelasnya anggaran dan realisasi serta sumber dana kegiatan Kantor Kecamatan Barangin Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.4.2 Anggaran Dan Realisasi Serta Sumber Dana Kegiatan Kantor Kecamatan Barangin Tahun 2024

No	Sumber Dana	Anggaran (Rp) Sebelum perubahan	Anggaran (Rp) Setelah Perubahan	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)
1.	APBD Pemerintah Kota Sawahlunto	7.857.428.544,-	7.068.401.721	6.880.867.269,-	97.35
	Jumlah	7.857.428.544,-	7.068.401.721	6.880.867.269,-	97.35

Rincian anggaran yang tersedia untuk mendukung secara langsung dalam pencapaian kegiatan/program/sasaran strategis akuntabilitas kinerja Kantor Kecamatan Barangin Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.4.3 Anggaran Dan Realisasi Per Program Dana Kegiatan Kantor Kecamatan Barangin Anggaran Perubahan Tahun 2024

Sasaran	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
Kantor Camat Barangin				
1	2	3	4	5
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1.Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	5.008.097.763	4.911.848.943	98.07
	2.Prgram Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik (Kecamatan)	49.463.900	11.499.700	96.15
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Prelayanan Publik Kelurahan (4 Kelurahan)	374.913.516	322.492.208	86.04
	3.Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	5.000.000	4.926.000	98.52
	4.Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	1.344.000	1.344.000	100
	5.Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	7.488.800	6.673.000	89.11
	6.Program Pemberdayaan Desa dan Kelurahan (4 Kel)	1.622.093.742	1.584.572.818	97.68

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kantor Camat Barangin adalah OPD yang mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota menyelenggarakan Pemerintahan, Pembangunan dan pembinaan kehidupan Masyarakat serta menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan dinas daerah dan instansi lainnya dalam wilayah kecamatannya. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Kantor Camat Barangin dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena dari 3 (tiga) target sasaran yang telah ditetapkan, dicapai dengan kategori Baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut:

1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran Strategis Kantor Camat Barangin Tahun 2024:
Capaian Indikator Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Barangin Tahun 2024 dengan target sebesar 84.61% realisasi tahun 2024 sebesar 100%.
Indikator Kinerja Utama (IKU) Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan Camat Barangin Tahun 2024 sebesar 100 % dengan target Tahun 2024 100% dengan capaian sasaran:
 - a. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat di Kecamatan sebesar 100 %.
 - b. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan di Kecamatan Barangin sebesar 100%.
 - c. Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan Barangin sebesar 100%.

2. Realisasi Keuangan dalam pencapaian sasaran strategis Kantor Camat Barangin Tahun 2024 sebesar 93.75 %.

4.2 Saran

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto, upaya yang dilakukan agar kinerja Kecamatan Barangin Kota Sawahlunto lebih baik dan akuntabel antara lain :

1. Meningkatkan kualitas dan sinkronisasi dokumen - dokumen perencanaan dan kinerja
2. Memanfaatkan hasil evaluasi kinerja sebagai bahan perbaikan pelaksanaan program/kegiatan
3. Memberdayakan sumber daya yang ada di Kecamatan Barangin secara menyeluruh, efektif, dan efisien;
4. Tetap mempertahankan komitmen kinerja yang baik mulai dari pimpinan sampai ke bawahan/staf.

4.3 Langkah Yang Akan Dilakukan Untuk Meningkatkan Kinerja Dimasa Mendatang

Guna meningkatkan kinerja Kecamatan Barangin di masa yang akan datang maka perlu upaya dan strategi yang harus dilakukan diantaranya :

1. Melakukan terobosan-terobosan dalam rangka menyediakan sumber daya yang memadai, peningkatan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, serta menyusun data yang menjadi kewenangan Kecamatan dengan memanfaatkan teknologi;
2. Mengusahakan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga layanan yang diberikan lebih mudah diakses, hemat waktu dan biaya bagi masyarakat;
3. Tetap melaksanakan survey kepada masyarakat terkait layanan Kecamatan Barangin sehingga mendapat masukan dan kritikan dalam rangka perbaikan pelayanan kepada masyarakat;

4. Mengoptimalkan fungsi Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan dalam kegiatan proses penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pelaporan maupun monitoring dan evaluasi;
5. Memberikan pemahaman kepada seluruh perangkat untuk dapat melakukan penyempurnaan dokumen perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaporan yang akan datang.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap target-target kinerja yang telah dilaksanakan;
7. Melakukan penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan guna tercapainya kinerja sasaran perangkat Daerah yang lebih berkualitas.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Barangin Tahun 2024 ini disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja dimasa yang akan datang

Sawahlunto, Maret 2025

Plt. CAMAT

IRWAN JUNAIDI.SE

NIP. 19751227 200604 1 010