

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKj.IP)**



**TAHUN 2023
KECAMATAN TULAKAN
KABUPATEN PACITAN**



Kata Pengantar

Alhamdulillah segala Puji dan Kebesaran hanya milik Allah SWT, yang atas Irodah dan Inayah-NYA sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah – OPD Kecamatan Tulakan (LKj.IP-OPD Kecamatan Tulakan) Kabupaten Pacitan Tahun 2023 dapat diselesaikan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja ini tidak terlepas dari maksud dan tujuan Pemerintah dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) dan bersih (Clean Governance) yang berdasarkan aspek-aspek transparansi, akuntabel, efektif dan efisien, dan berkelanjutan, sebagaimana dikandung maksud dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana penyusunan laporan akuntabilitas dibuat setiap tahun anggaran, sebagai evaluasi pelaksanaan Anggaran Pembangunan dan Belanja Daerah (APBD), dalam melaksanakan misi untuk mewujudkan visi instansi yang telah ditetapkan.

Penyusunan LKj.IP merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 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. Laporan Akuntabilitas Kinerja OPD Kecamatan Tulakan menggambarkan sejumlah capaian kinerja yang telah dicapai dibandingkan target kinerja untuk tahun 2023 beserta analisisnya. Berbagai kebijakan dan upaya telah ditempuh merupakan langkah untuk mewujudkan perencanaan yang dinamis, responsive dan partisipatif guna mewujudkan Pacitan sejahtera.

Dengan telah tersusunnya LKj.IP OPD Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan tahun 2023 ini, akan dapat diperoleh manfaat umpan balik bagi perbaikan dan peningkatan kinerja bagi seluruh pegawai di lingkup OPD Kecamatan Tulakan. Masukan dan saran perbaikan yang

bersifat membangun sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa akan datang.

Pacitan, 22 Januari 2024
CAMAT TULAKAN
KABUPATEN PACITAN

DJOKO HARIJANTO, SP.M.M
Pembina Tk I
NIP. 19681222 199703 1 001

Ringkasan Eksekutif

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Tahun 2023 adalah upaya memberi gambaran mengenai kinerja OPD dalam mencapai misi instansi sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD).

Adapun Visi Pembangunan Kecamatan Tulakan adalah :

“Menuju Tulakan Yang Lebih Baik ”

MISI

Untuk mewujudkan visi pembangunan di Kecamatan Tulakan tersebut perlu menetapkan misi yang merupakan pernyataan penetapan tujuan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Kecamatan Tulakan dan sasaran yang ingin dicapai.

Adapun misi yang merupakan orientasi konkrit yang ingin dicapai tersebut adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan publik yang mudah dan pasti
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat
3. Menciptakan pemerintahan desa yang maju dan berkualitas.
4. Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai dengan potensi yang ada
5. Meningkatkan sumber daya masyarakat

Untuk dapat mencapai Visi dan Misi tersebut telah ditetapkan 6 program, 11 kegiatan dan 25 Sub Kegiatan. Dari hasil perhitungan terhadap capaian kinerja sasaran, maka diperoleh capaian kinerja rata-rata Kantor Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan sebesar 100% yang dalam skala ordinal termasuk kategori BAIK.

Dalam mendukung pelaksanaan pencapaian target indikator kinerja sasaran tersebut di atas, Kantor Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan pada Tahun Anggaran 2023 mendapatkan alokasi dana sebesar Rp. 2.729.798.435,00 dapat terserap sebesar Rp. 2.582.154.104,00 atau 94,59% dari total alokasi anggaran, hal ini menunjukkan bahwa anggaran yang tersedia dapat digunakan secara efisien dengan hasil capaian kinerja yang baik.

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program atau kegiatan secara umum tidak ada, namun dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya masih ditemui beberapa hambatan diantaranya adalah masih terbatasnya kemampuan SDM dalam melaksanakan tugasnya dan kuatnya arus politik yang dapat mempengaruhi kinerja perencanaan pembangunan. Untuk mengatasi hambatan tersebut ada beberapa alternatif upaya penanggulangannya, diantaranya adalah dengan meningkatkan pengetahuan atau ketrampilan aparat perencana melalui diklat, seminar, study banding dan sebagainya. Sementara terhadap kuatnya arus politik yang mempengaruhi kinerja perencanaan ditempuh dengan penyamaan persepsi bahwa kedudukan antara eksekutif dan legislatif adalah sebagai mitra di dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. STRUKTUR ORGANISASI.....	2
B. TUGAS DAN FUNGSI	4
C. ISU STRATEGIS	12
D CASCADING KINERJA (KETERHUBUNGAN DENGAN RPJMD).....	17
E. PETA PROSES BISNIS.....	20
F. RINGKASAN LAPORAN HASIL EVALUASI.....	39
BAB II PERENCANAAN KINERJA	41
A. RENCANA STRATEGIS.....	41
B. RENCANA KERJA TAHUN 2023..	52
C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023	57
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	60
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	62
BAB IV PENUTUP	95
A. KESIMPULAN 	95
B. SARAN 	95
LAMPIRAN	
1. RENCANA KINERJA TAHUN 2023	
2. RENCANA KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023	
3. PERJANJIAN KINERJA INDUK TAHUN 2023	
4. PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023	
5. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023	

6. INDIKATOR KINERJA UTAMA TAHUN 2023
7. RENCANA AKSI TAHUN 2023
8. RENJA TAHUN 2023
9. RENJA PERUBAHAN TAHUN 2023
10. RENSTRA PERUBAHAN 2021 – 2026
11. LAPORAN SKM TAHUN 2023
12. DATA DESA YANG SUDAH MENINDAKLANJUTI
REKOMENDASI HASIL FASILITASI DALAM SATU
TAHUN BIDANG : PEMERINTAHAN,
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT, PELAYANAN UMUM, SOSIAL,
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN. BESERTA
DATA DUKUNGNYA

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama 1 (satu) tahun anggaran. Kesemuanya harus terangkum dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP), selain sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

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

Salah satu azas penyelenggaraan Negara didalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN adalah azas akuntabilitas. Azas ini bermakna “setiap program dan kegiatan dari penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan hasil akhirnya kepada masyarakat”.

Keberhasilan maupun kegagalan penyelenggaraan misi organisasi dapat diukur, antara lain melalui evaluasi terhadap kinerja yang dihasilkan. Akuntabilitas kinerja instansi dapat ditegakkan apabila telah mencakup 3 aspek yang merupakan suatu sinergi, yaitu :

1. Akuntabilitas Manajemen, fokusnya adalah pada kesanggupan (*enablers*) dan efisiensi dalam mengalokasikan

sumberdaya manajemen, seperti dana, aset (harta kekayaan), tenaga kerja, maupun sumber daya yang lain, dimana pertanggungjawabannya tidak terbatas pada kesesuaian pelaksanaan dibandingkan dengan peraturan perundang-undangan saja, tetapi juga menjelaskan mengenai proses manajerial yang berkelanjutan.

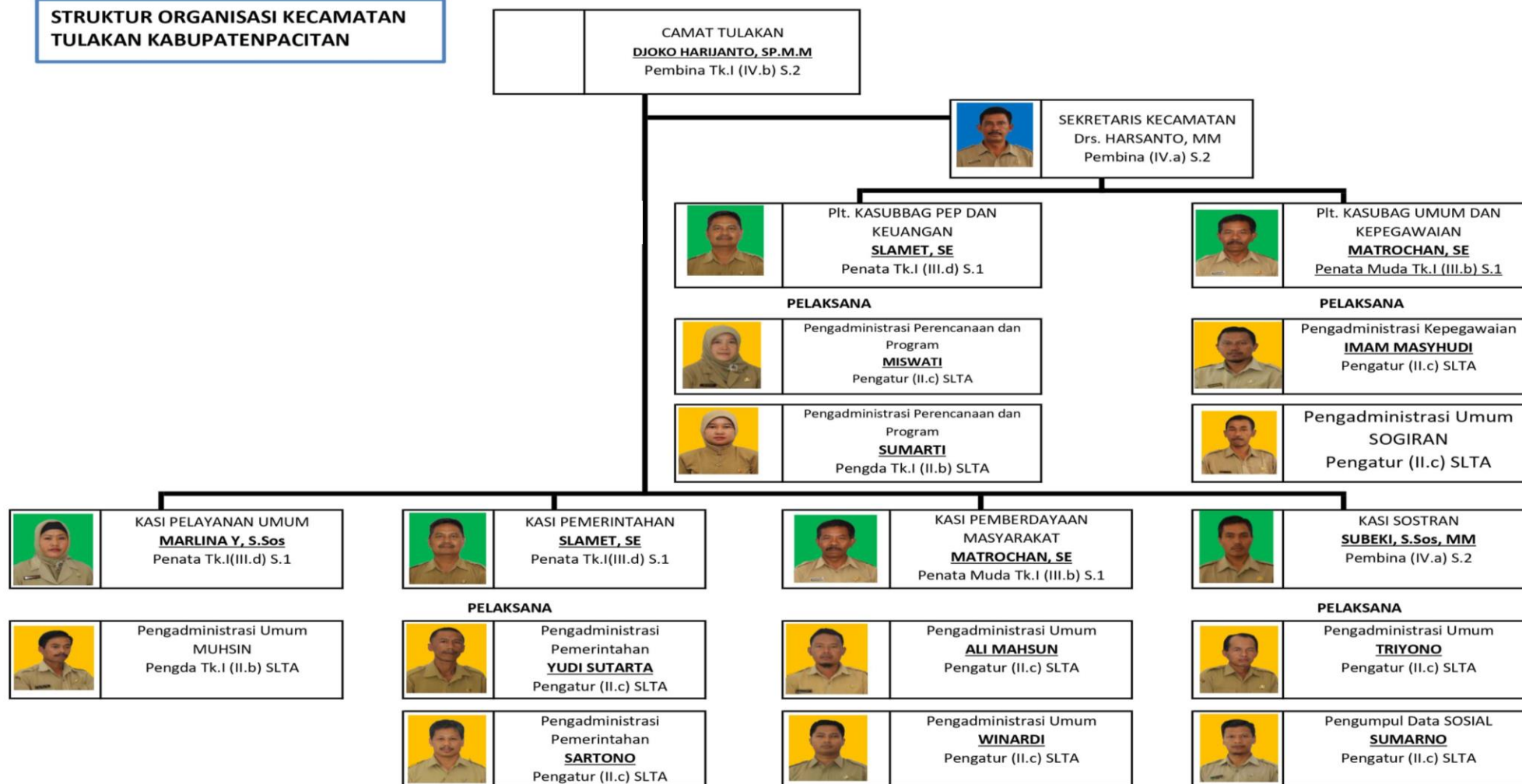
2. Akuntabilitas proses, fokusnya adalah pertanggungjawaban pada kebijakan dan strategi yang digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang ditempuh mulai dari proses perumusan perencanaan, penganggaran, pengorganisasian sampai dengan evaluasi serta tindakan-tindakan koreksi, apakah semua proses sudah sesuai dengan misi instansi.
3. Akuntabilitas program, fokusnya adalah pada pencapaian hasil kegiatan instansi apakah sudah memberi kepuasan/kenyamanan kepada pelanggan (Customer) dan stakeholder serta memberikan dampak positif kepada kemajuan masyarakat.

Selama ini, keberhasilan suatu instansi pemerintah lebih ditekankan pada kemampuan instansi dalam menyerap sumberdaya, terutama anggaran, sedangkan yang lainnya diabaikan, seharusnya keberhasilan suatu instansi pemerintah lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, berdasarkan sumberdaya yang dikelolanya untuk mencapai hasil, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis.

A. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Bupati Pacitan No. 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan, maka tersusunlah struktur organisasi dan tata kerja Kecamatan Tulakan, sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
TULAKAN KABUPATEN PACITAN**



B. TUGAS DAN FUNGSI

Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Peraturan Bupati Pacitan No. 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan, Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan.

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI

1. Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Wilayah Kecamatan Tulakan terdiri dari:
 1. Desa Bubakan
 2. Desa Bungur
 3. Desa Gasang
 4. Desa Jatigunung
 5. Desa Jetak
 6. Desa Kalikuning
 7. Desa Ketro
 8. Desa Kluwih
 9. Desa Losari
 10. Desa Ngile
 11. Desa Nglaran
 12. Desa Ngumbul
 13. Desa Padi
 14. Desa Tulakan
 15. Desa Wonoanti
 16. Desa Wonosidi
 17. Desa Ketro Harjo
3. Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat Desa dan/atau Kelurahan
4. Kecamatan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum sesuai peraturan perundang undangan ;
 - b) Pengoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Pengoordinasian upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d) Pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan Oleh Organisasi Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan;
 - g) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatanDesa dan/atau Kelurahan;
 - h) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;
 - i) Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang Undangan;
 - j) Pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.
5. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
6. Pelimpahan kewenangan Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- 1. Camat
- 2. Sekretaris Kecamatan, membawahi :
 - Sub Bagian Program, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 3. Seksi Pelayanan Umum;
- 4. Seksi Pemerintahan;
- 5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 6. Seksi Sosial, Ketentraman dan Ketertiban;

SEKRETARIAT

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatan;
- b. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi keuangan.
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi program, evaluasi dan pelaporan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kearsipan di lingkungan Kecamatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan rumah tangga;
- c. Menyiapkan Dan Melaksanakan Ketatalaksanaan Perlengkapan Dan Barang Milik Daerah;
- d. Menyiapkan Dan Melaksanakan Ketatalaksanaan Persuratan Dan Kearsipan;
- e. Menyiapkan Dan Melaksanakan Ketatalaksanaan Kehumasan Dan Protokol;
- f. Menyiapkan Dan Melaksanakan Ketatalaksanaan Kepegawaian; Dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN UMUM

Uraian Tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan umum;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun rancangan kebijakan teknis dan data sesuai bahan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat Desa/ Kelurahan;
- c. menyajikan data penyelenggaraan pelayanan umum, baik tingkat kecamatan maupun tingkat Desa/ Kelurahan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan, administrasi kependudukan, dan pelayanan umum lain;
- e. memfasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan
- f. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- h. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada camat yang menjadi kewenangannya, serta registrasi urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang bukan menjadi kewenangannya;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMERINTAHAN

Uraian Tugas Seksi Pemerintahan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Melaksanakan Semua Urusan Pemerintahan yang Bukan Merupakan Kewenangan Daerah dan Tidak Dilaksanakan oleh Instansi Vertikal;
- c. melaksanakan Fasilitasi Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan;
- e. memfasilitasi pengurusan administrasi pertanahan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan koordinasi untuk kelancaran penarikan pajak bumi dan bangunan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
- h. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan batas wilayah kecamatan dan kerja sama antar kecamatan;
- j. memfasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa;

- k. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- l. memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- m. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- n. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- p. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi badan permusyawaratan desa;
- q. menyusun rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- r. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- s. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Uraian Tugas Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- c. memfasilitasi kerja sama antar Desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- d. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- e. mengoordinir pendampingan Desa di wilayahnya;

- f. mengoordinir pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- g. mengoordinir kegiatan pemberdayaan Desa;
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa;
- i. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- k. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- l. melaksanakan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
- m. meningkatkan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- n. melaksanakan kegiatan pemberdayaan Desa dan/ atau Kelurahan;
- o. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa dan/ atau Kelurahan;
- p. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa dan/ atau Kelurahan;
- q. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Desa dan/ atau Kelurahan;
- r. melaksanakan evaluasi Desa dan/ atau Kelurahan;
- s. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan;
- t. menyelenggarakan lembaga kemasyarakatan;
- u. meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
- v. memfasilitasi sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
- w. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- x. memfasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam;

- y. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- å. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI SOSIAL, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Uraian Tugas Seksi Sosial, Ketentraman Dan Ketertiban sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional dan program kegiatan sosial, ketentraman dan ketertiban;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. menyiapkan bahan program dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perizinan;
- i. memfasilitasi kegiatan penanggulangan bencana alam;
- j. menyusun evaluasi dan laporan tentang sosial, ketentraman dan ketertiban;
- k. melaksanakan urusan yang dilimpahkan kepada Camat yang menjadi kewenangannya;

- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sosial, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah, Kecamatan kepada Camat melalui Sekretaris Kecamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Camat.

C. ISU STRATEGIS

Isu – isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan Tulakan

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

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

maupun legislatif

- e. Implementasi peraturan baru terkait pelaksanaan pembangunan daerah terkadang belum tersosialisasikan;
- f. Masih adanya kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan tetapi belum mempunyai payung hukum yang jelas/kuat.

Selain itu, perlu peningkatan koordinasi dengan pemerintah desa, mengingat desa merupakan pelayanan awal sebelum ke tingkat kecamatan. Identifikasi permasalahan dapat dilihat di tabel berikut:

Tabel 1.1
Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

Bidang Pelayanan	Permasalahan	Keterangan
1. Sekretariat	1. Kurangnya sarana dan prasarana PD	1. Pemenuhan Belanja Barang/ Jasa, Modal dan Belanja Pegawai PD
2. Pelayanan Umum	2. Kurangnya Kompetensi SDM Pelayanan, sarpras pelayanan	2. Pemenuhan Pelayanan Pengantar KK,KTPdan Surat legalitas lainnya
3. Pelayanan pemberdayaan masyarakat dan ekonomi.	3. - Belum optimalnya Pemberdayaan masyarakat desa - Belum optimalnya perencanaan pembangunan di desa	3. - Pembinaan PKK Desa - Pelaksanaan musrenbang Kecamatan dan Desa
4. Pelayanan Kesejahteraan Sosial	4. Angka Kemiskinan masih tinggi	4. Pelayanan bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan

Bidang Pelayanan	Permasalahan	Keterangan
5. Pelayanan Bidang Pemerintahan	5. Belum optimalnya administrasi desa, tingkat ketepatan waktu pembayaran PBB	5. Pendampingan Penyusunan APBDes, APBDes Perubahan dan Penarikan PBB
6. Pelayanan Trantib	6. Belum ada anggaran pengembangan Linmas	6. Pembinaan Linmas Desa

Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Kecamatan Tulakan tidak terlepas dari visi dan misi yang diusung oleh Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Adapun visi Kabupaten Pacitan adalah : **“Masyarakat Pacitan SEJAHTERA dan BAHAGIA”**.

Adapun strategi yang dilaksanakan guna pencapaian visi dengan melaksanakan 4 misi yakni :

1. Mewujudkan Percepatan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur dan Pembangunan Wilayah Perbatasan dengan tetap Memperhatikan Kualitas Lingkungan Hidup;
2. Mewujudkan Pembangunan dan Peningkatan Daya Saing SDM yang Kukuh Berpijak Pada Nilai-Nilai Agama dan Budaya Bangsa;
3. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui Sektor Agraris, Sektor Pariwisata, serta Sektor Unggulan Lainnya;
4. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional dan Melayani.

Kecamatan Tulakan dalam melaksanakan Program Prioritas guna mendukung misi ke 4 Yaitu : Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional dan Melayani, dengan kegiatan;

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan.
9. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan.
10. Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Pelayanan Umum.
11. Pelaksanaan Urusan pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat.
12. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
13. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
14. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
15. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.
16. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Adapun permasalahan yang ditemui pada lingkup Kecamatan Tulakan secara garis besar dapat dilihat pada tabel 3.2.1

Tabel 1.2

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum	Masih belum	SDM yang masih

	optimalnya pelayanan Publik kepada masyarakat	meratanya pelayanan terhadap masyarakat	terbatas kualitas maupun kuantitasnya Sarana prasara dan anggaran yang masih terbatas
--	---	---	---

Berdasarkan permasalahan diatas, yang menjadi faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dapat dilihat pada tabel 1.3:

Tabel 1.3

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Pencapaian Visi Misi

Visi : Masyarakat Pacitan Bahagia dan Sejahtera

No	Misi, Tujuan, Sasaran KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1.	Misi 4: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, profesional dan Melayanai Tujuan: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif, Profesional dan Responsif, Sasaran: Meningkatnya layanan Publik yang Inovatif	Pelayanan belum optimal dikarenakan terbatasnya SDM yang memiliki kompetensi	Kondisi geografis wilayah, sarana prasarana yang ada belum sesuai kebutuhan	Memiliki potensi yang dapat dikelola, dan kebijakan pemerintah

Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Perubahan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Perubahan Renstra Kementerian dan Perubahan Renstra Pemerintah Kabupaten Pacitan menjadi pertimbangan bagi Kecamatan Tulakan dalam menentukan arah pengembangan pelayanan dan Kinerja Kecamatan yang ingin dicapai dalam kurun

waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Kementerian serta Pemerintah Kabupaten Pacitan yang menjadi acuan Kecamatan Tulakan dalam menyusun Perubahan Renstra tentunya yang mengampu semua sektor atau urusan pemerintahan daerah sesuai kondisi dan potensi di wilayah Kecamatan Tulakan.

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Dalam 5 (lima) tahun kedepan Kecamatan Tulakan tidak ada rencana kegiatan yang berkaitan dengan membangun tata ruang wilayah dan tidak ada kajian lingkungannya.

Penentuan Isu-Isu Strategis

Setelah mempertimbangkan gambaran permasalahan pembangunan di tingkat kecamatan, dan memperhatikan faktor pendorong dan faktor penghambat pelayanan dan berdasarkan hasil review terhadap visi-misi kepala daerah, maka dapat dirumuskan isu strategis yang dihadapi oleh Kecamatan Tulakan adalah belum optimalnya kualitas pelayanan.

Metode penentuan isu-isu strategis Kecamatan Tulakan antara lain dilakukan dalam Forum Perangkat Daerah/ Lintas Perangkat Daerah dengan melibatkan para Pejabat Struktural Kecamatan Tulakan yang memiliki pengalaman untuk merumuskan isu-isu strategis. Dengan forum tersebut maka isu-isu strategis di Kecamatan Tulakan dapat terangkum dengan rinci dan jelas.

D. CASCADING KINERJA (KETERHUBUNGAN DENGAN RPJMD)

Adapun casecading RPJMD (*Desain Logical Framework*) yang sesuai dengan penyelenggaraan urusan Perangkat Daerah Kecamatan adalah sebagai berikut:

4

Casacading MISI 4

Misi

Menciptakan Birokrasi Pemerintah Yang Inovatif, Profesional Dan Melayani

Tujuan

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Inovatif, Profesional Dan Responsif

Indikator Kinerja Utama

Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)

Sasaran

Meningkatnya Layanan Publik Yang Inovatif

Pengembangan Kapasitas (ASN) Pemerintah Daerah

Terwujudnya Birokrasi Yang Akuntabel dan Transparan

Meningkatnya Kemandirian Desa

Indikator Kinerja Daerah

Indeks SPBE

Nilai IKM

Indeks Profesionalitas Aparatur

Nilai SAKIP

Opini BPK

Maturitas SPIP

Persentase Desa Mandiri

CASCADE KINERJA KECAMATAN TULAKAN

MISI 4

Menciptakan Birokrasi Pemerintah Yang Inovatif, Profesional Dan Melayani

TUJUAN RPJMD

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif, Profesional dan Responsif

INDIKATOR

Indeks Reformasi Birokrasi (IRB)

SASARAN RPJMD

Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif

SASARAN RENSTRA

Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan

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

INDIKATOR

Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun

Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketertarikan dan Ketertiban

Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan

SASARAN PROGRAM

Hasil Nilai SAKIP PD

Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan

Terwujudnya Pelayanan Administrasi Umum yang tepat waktu

PROGRAM

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan

KEGIATAN

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Administrasi Umum Perangkat Daerah

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan

ANGGARAN

Rp11.660.351

Rp1.953.438.239

Rp41.558.400

Rp112.130.385

Rp 141.450.770

Rp50.019.995

Rp. 14.203.640

PROGRAM	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
KEGIATAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Facilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
ANGGARAN	Rp. 118.892.988	Rp.164.792.179	Rp. 25.657.719	Rp. 95.948.769

RPJMD	Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif Prosentase Perangkat Daerah dengan hasil survey IKM minimal baik						
RENSTRA SKPD	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kec. Tulakan Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun Target : 86,4		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa 1. Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban, Target : 100% 2. Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan, Target : 100%				
PROGRAM	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Nilai SAKIP PD						Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Kecamatan Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan
KEGIATAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja PD	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Jumlah dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	Administrasi Umum Perangkat Daerah Prosentase operasional dasar perangkat Daerah yang terpenuhi	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Prosentase penyediaan jasa penunjang operasional Perangkat Daerah yang dibutuhkan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan Pemenuhan Layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan
SKPD	BPKAD	BAPPEDA SETDA	BKPPSDM	BAPPEDA SETDA BPKAD	BAPPEDA SETDA BPKAD	BPKAD	DISDUK CAPIL
ANGGARAN	Rp.11.660.351	Rp.1.953.438.239	Rp.11.558.400	Rp.112.130.385	Rp. 141.450.770	Rp.50.019.995	Rp. 14.203.640

PROGRAM	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa
KEGIATAN	Prosentase cakupan desa yang difasilitasi Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa Jumlah desa yang difasilitasi	Prosentase Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Prosentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah Jumlah desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Prosentase desa yang termonitoring Facilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Jumlah desa yang termonitoring
SKPD	DPMD	SATPOL PP	SETDA (PEMERINTAHAN) BAPENDA	SETDA (PEMERINTAHAN) BAPENDA SATPOL PP
ANGGARAN	Rp. 118.892.988	Rp.164.792.179	Rp. 25.657.719	Rp. 95.948.769

E. PETA PROSES BISNIS

PROSES BISNIS KECAMATAN

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

A. Proses Utama

Proses utama terdiri atas :

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

B. Proses Manajerial

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

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

C. Proses Lainnya

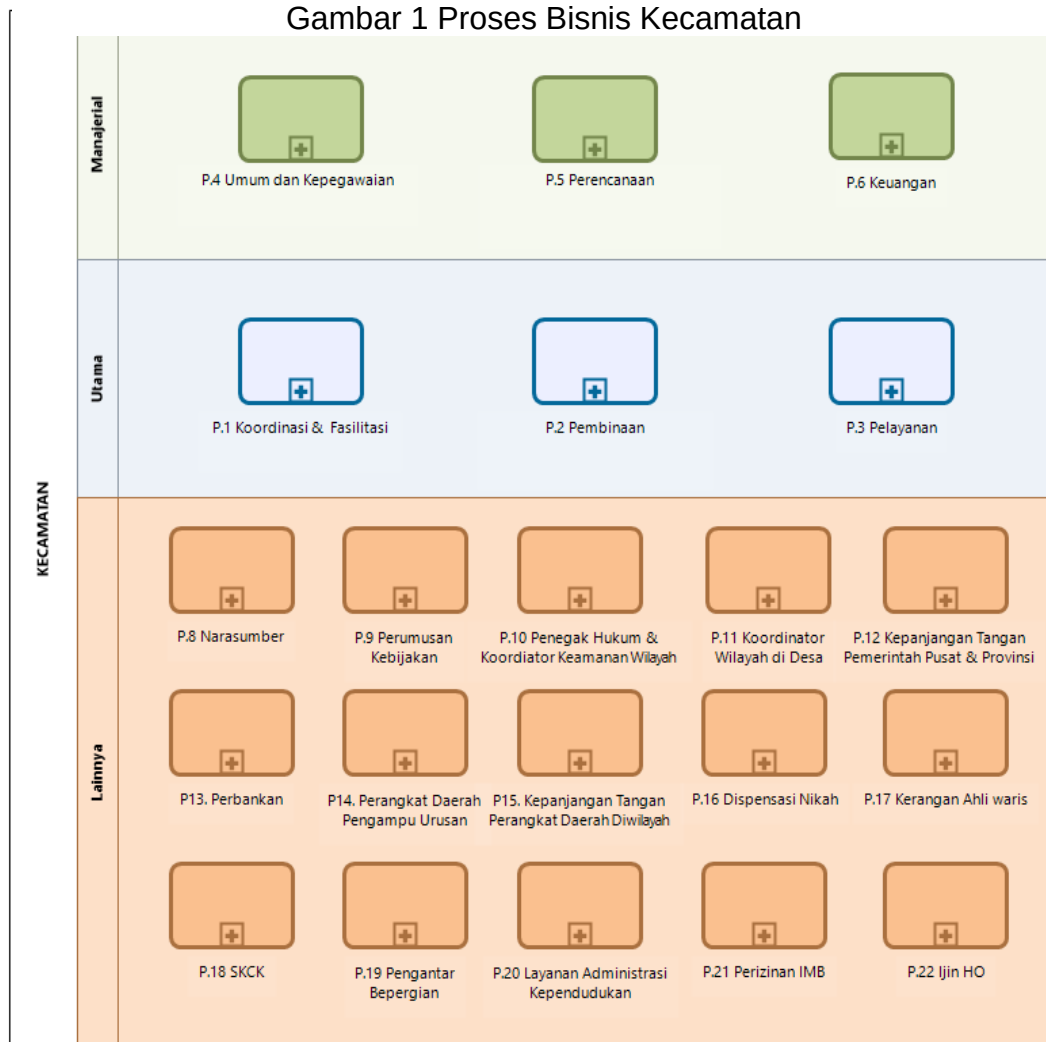
Proses ini menggambarkan kegiatan atau aktifitas lain yang terkait atau berhubungan dengan aktifitas di Kecamatan. Aktifitas lain tersebut antara lain:

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

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

Diagram berikut menggambarkan proses bisnis Kecamatan.

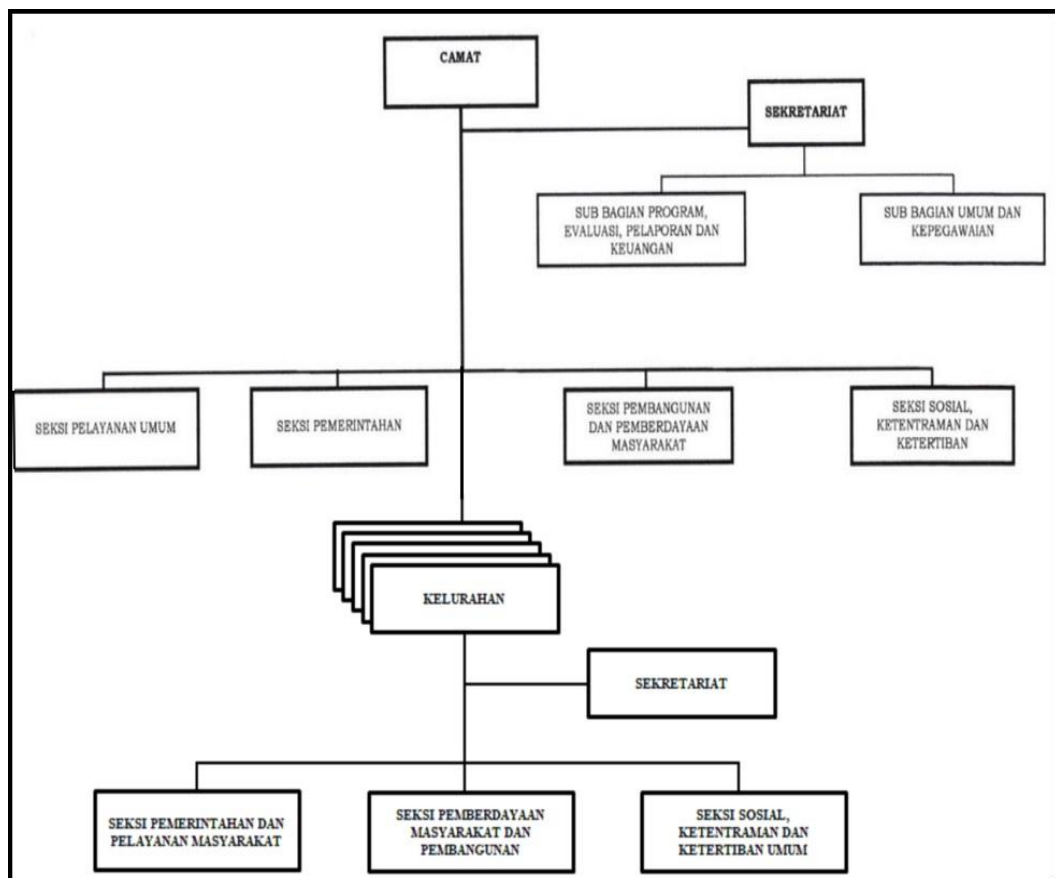
Gambar 1 Proses Bisnis Kecamatan



A. PETA RELASI

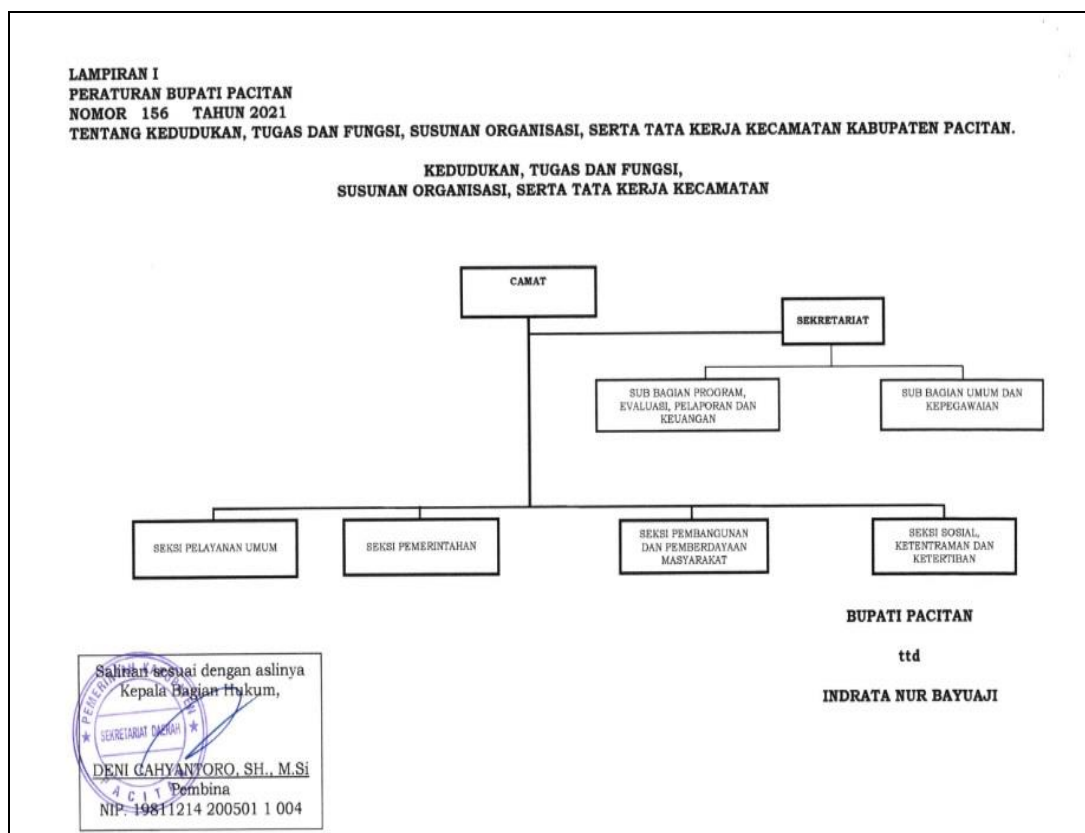
Sesuai dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan, struktur organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

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



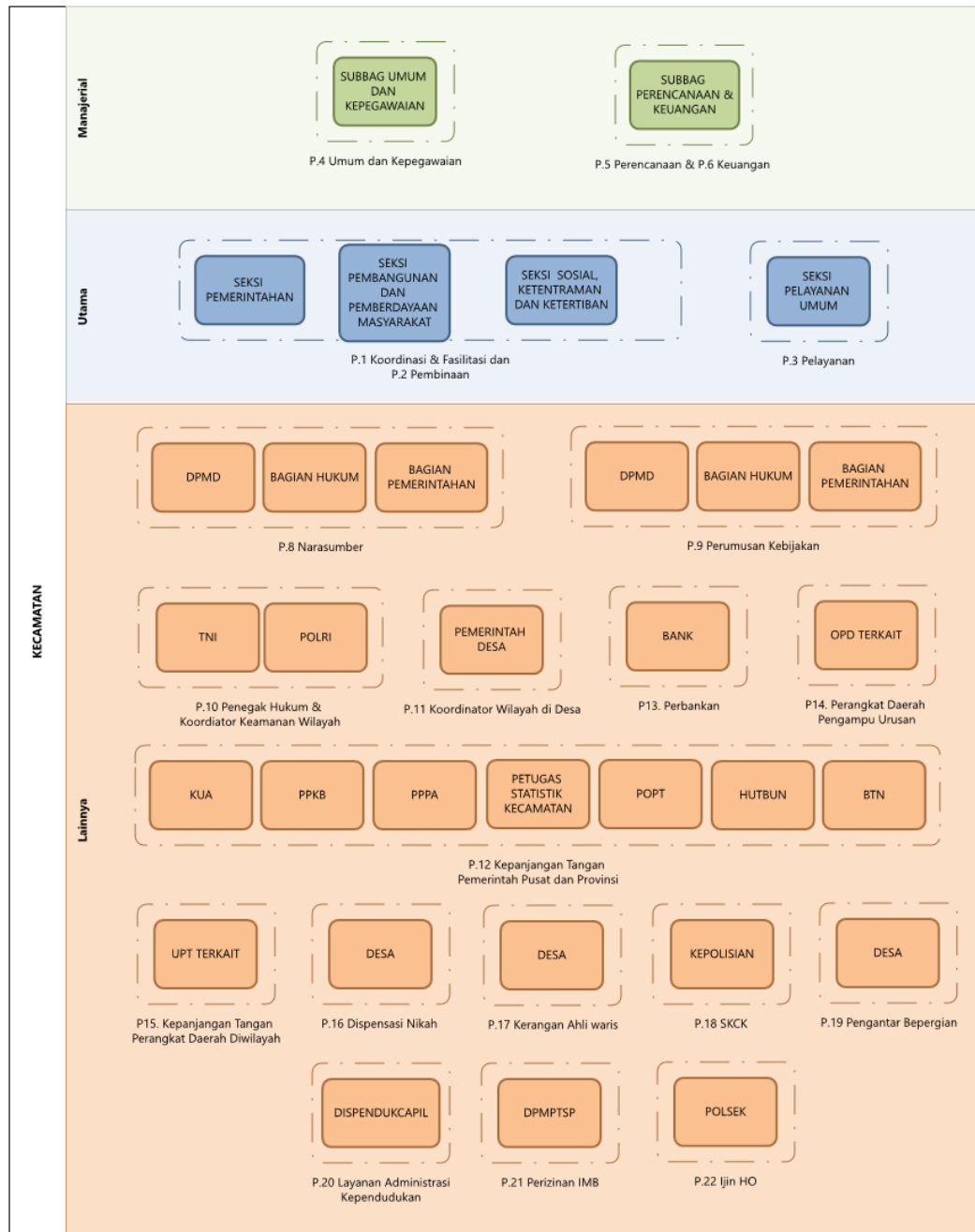
Pada gambar 2 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Pacitan terdapat perbedaan dengan susunan organisasi Kecamatan yang lain, karena adanya Kelurahan di dalam Kecamatan Pacitan. Sedangkan susunan organisasi Kecamatan secara umum sebagai berikut :

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



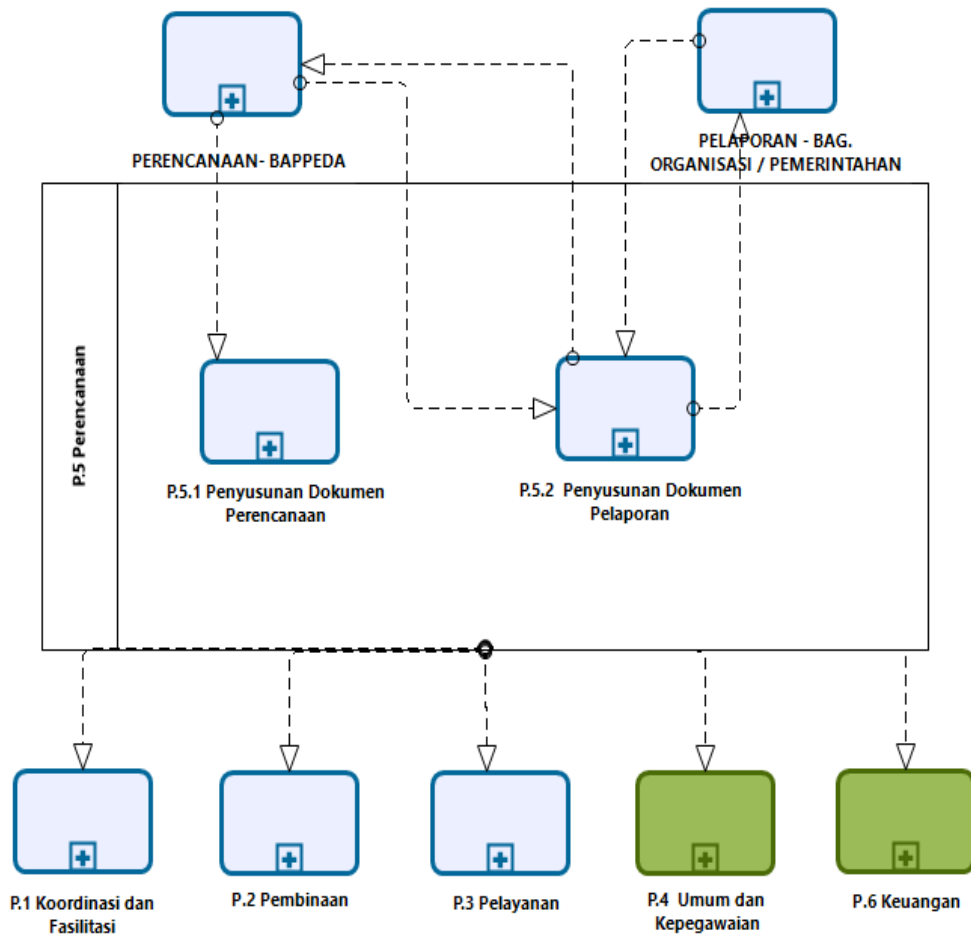
Berdasarkan Gambar diatas, maka Peta Relasi di dalam organisasi Perangkat Daerah Kecamatan adalah sebagai berikut:

Gambar 4 Peta Relasi Proses Bisnis Kecamatan



P.5 Perencanaan

Gambar 5 Proses Bisnis Manajerial Perencanaan

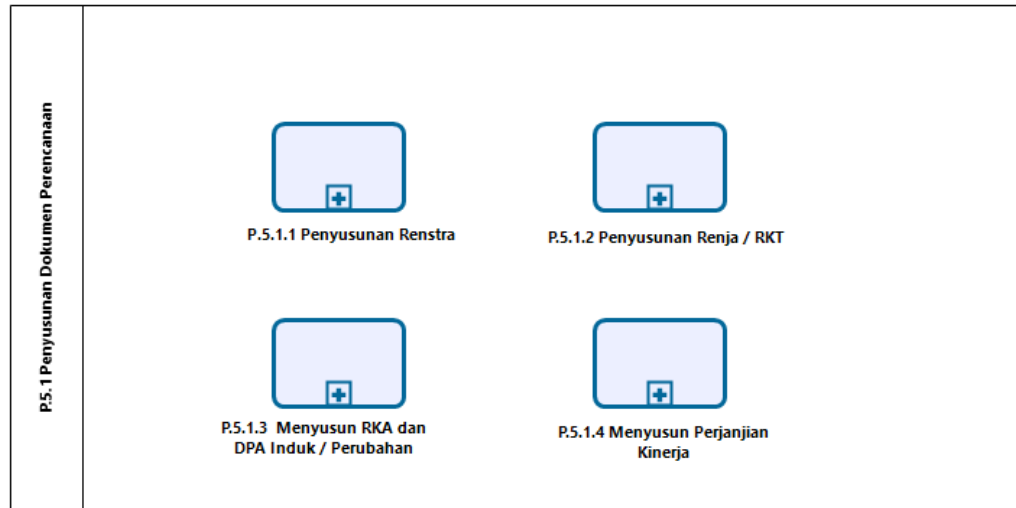


Powered by
bizagi
Modeler

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

P.5.1 Penyusunan Dokumen Perencanaan

Gambar 6 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Dokumen Perencanaan



Powered by
bizagi
Modeler

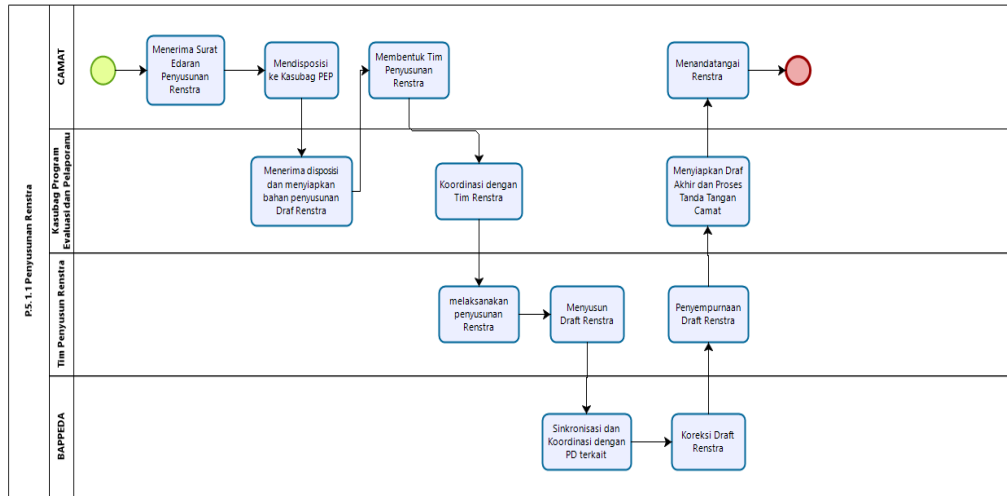
Proses Penyusunan Dokumen Perencanaan terdiri dari 4 (empat) aktifitas, yaitu:

- a. Penyusunan Renstra
- b. Penyusunan Renja/RKT
- c. Penyusunan RKA dan DPA Induk/Perubahan
- d. Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Fungsi Penyusunan Dokumen Perencanaan dipengaruhi oleh Fungsi Perencanaan BAPPEDA.

P.5.1.1 Penyusunan Renstra

Gambar 7 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Renstra



Powered by
bizagi
Modeler

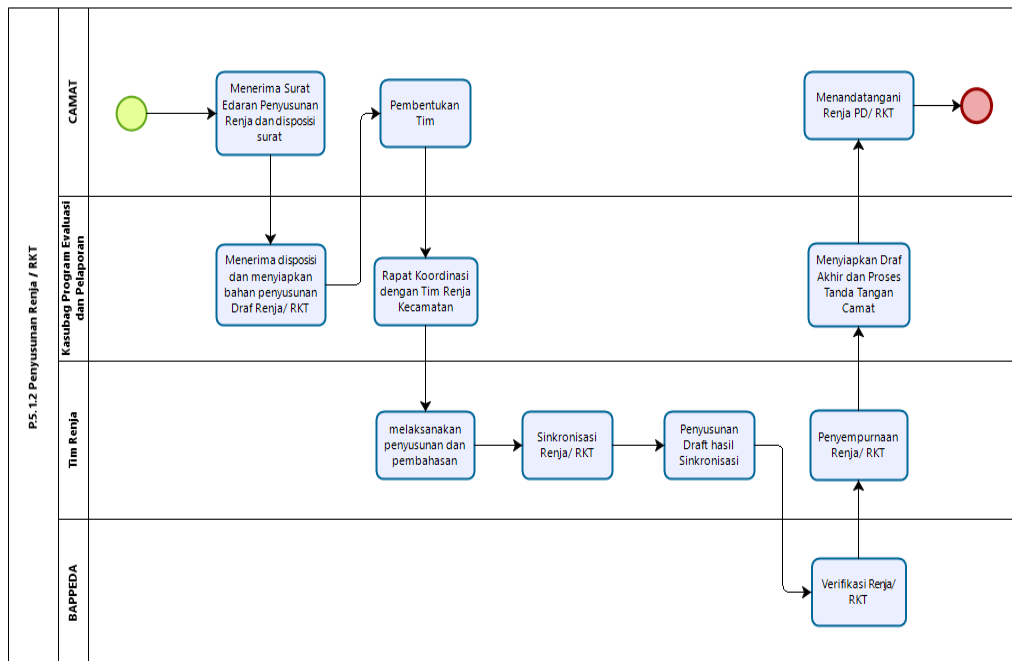
Proses Penyusunan Renstra diawali dengan diterimanya Surat .Edaran Penyusunan Renstra oleh Camat yang kemudian didisposisi ke Kasubag PEP. Sesuai dengan tupoksinya Kasubag PEP menindaklanjuti dengan pengumpulan data awal bahan penyusunan Renstra dan membentuk Tim Penyusun Renstra Kecamatan.

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

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

P.5.1.2 Penyusunan Renja / RKT

Gambar 8 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Renja / RKT



Powered by
bizagi
Modeler

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

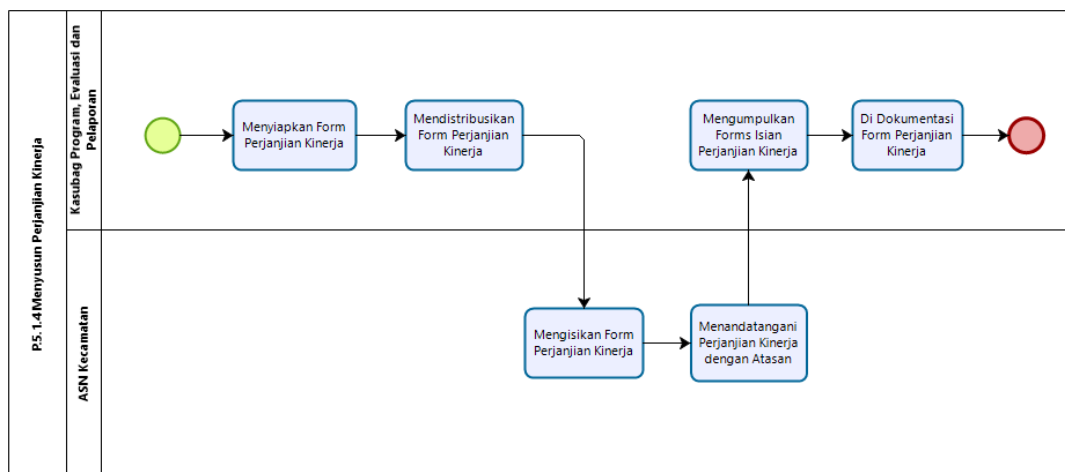
Kepala Sub Bagian PEP melakukan koordinasi dengan tim untuk melaksanakan penyusunan Renja/RKT. Setelah draft tersusun dilakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan BAPPEDA. Setelah dikoreksi maka dilakukan penyempurnaan draf Renja/RKT oleh Tim Penyusun.

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

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

P.5.1.4 Penyusunan Perjanjian Kinerja

Gambar 10 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Perjanjian Kinerja



Powered by
bizagi
Modeler

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

Penyusunan Perjanjian Kinerja dimulai dengan menyiapkan format laporan sesuai aturan yang berlaku kemudian didistribusikan kepada masing-masing seksi/subbag lingkup Kecamatan. Seksi/subbag kemudian

mengisi sesuai dengan Tusi dan RKT Kecamatan. Kasubag PEP melakukan sinkronisasi Perjanjian Kinerja, untuk memastikan keterkaitan Kinerja antara Jabatan Pelaksana sampai dengan Camat. Setelah sesuai kemudian dilakukan penandatanganan. Proses berikutnya adalah mendistribusikan dokumen perjanjian kinerja sesuai ketentuan dan didokumentasi sebagai dasar pengukuran kinerja semua ASI

P.5.2 Penyusunan Dokumen Pelaporan

Gambar 11 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Dokumen Pelaporan

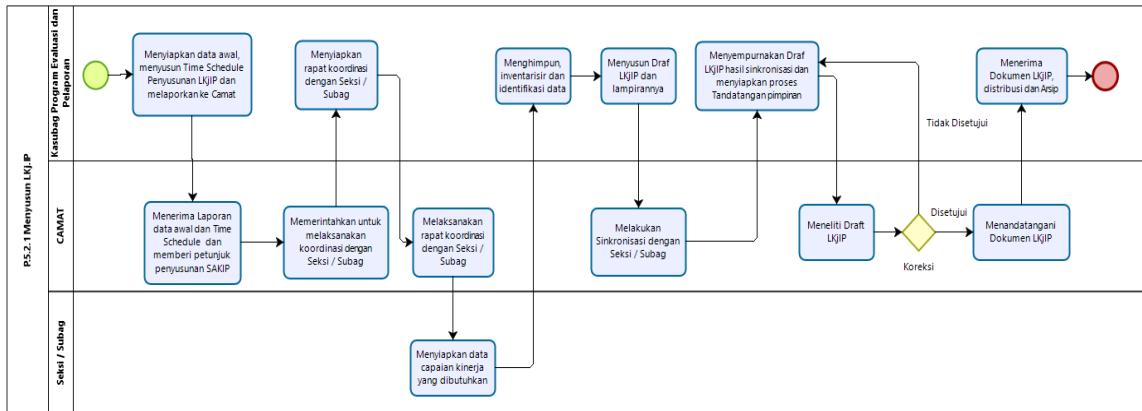


Powered by
bizagi
Modeler

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

P.5.2.1 Penyusunan LKj.IP

Gambar 12 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan LKj.IP

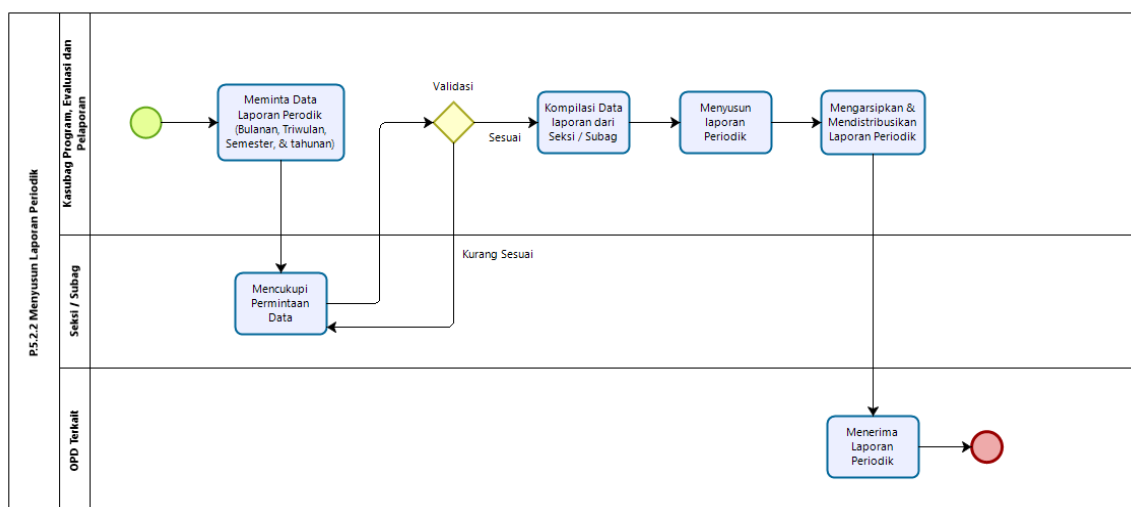


Powered by
bizagi
Modeler

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

P.5.2.2 Penyusunan Laporan Periodik

Gambar 13 Proses Bisnis Manajerial Penyusunan Laporan Periodik



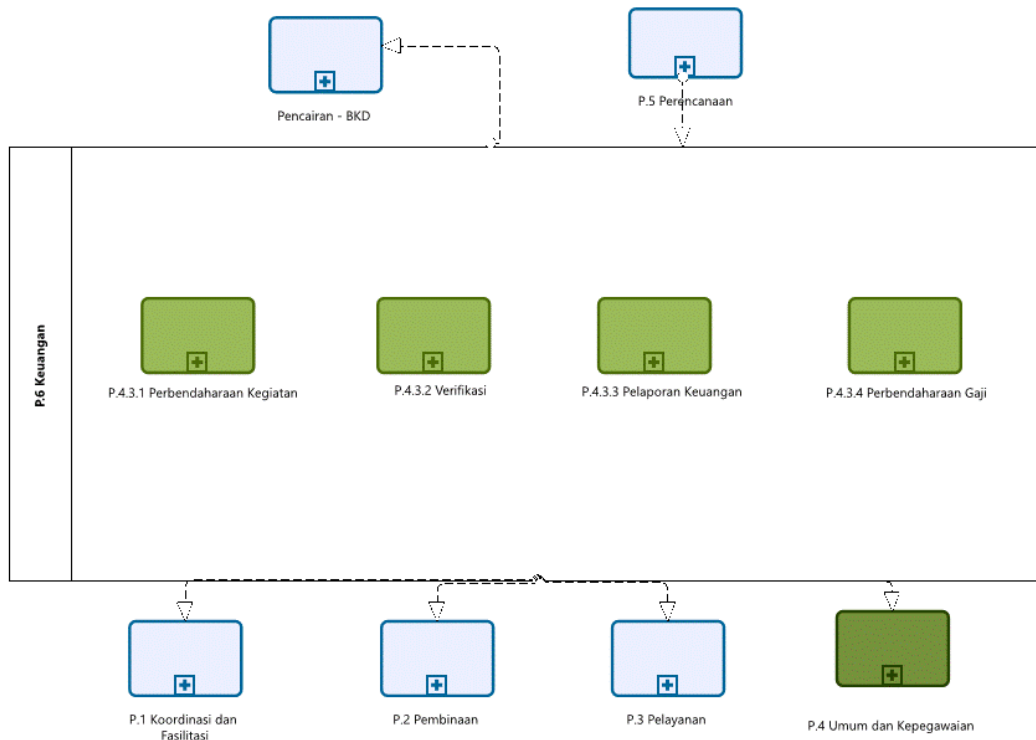
Powered by
bizagi
Modeler

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

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

P.6 Keuangan

Gambar 14 Proses Bisnis Manajerial Keuangan



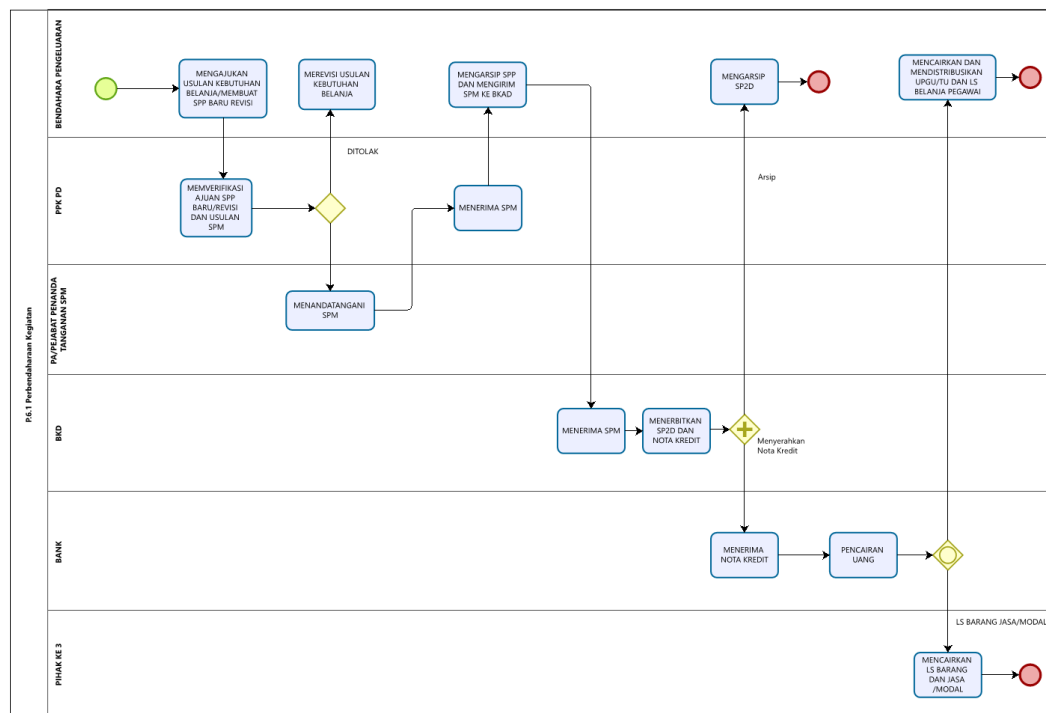
Tata kelola keuangan adalah proses aliran pengelolaan keuangan dan akuntansi yang dilakukan di Sekretariat daerah Kabupaten Pacitan. Terdiri dari 4 (empat) sub proses yaitu:

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

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

P.6.1 Perbendaharaan Kegiatan

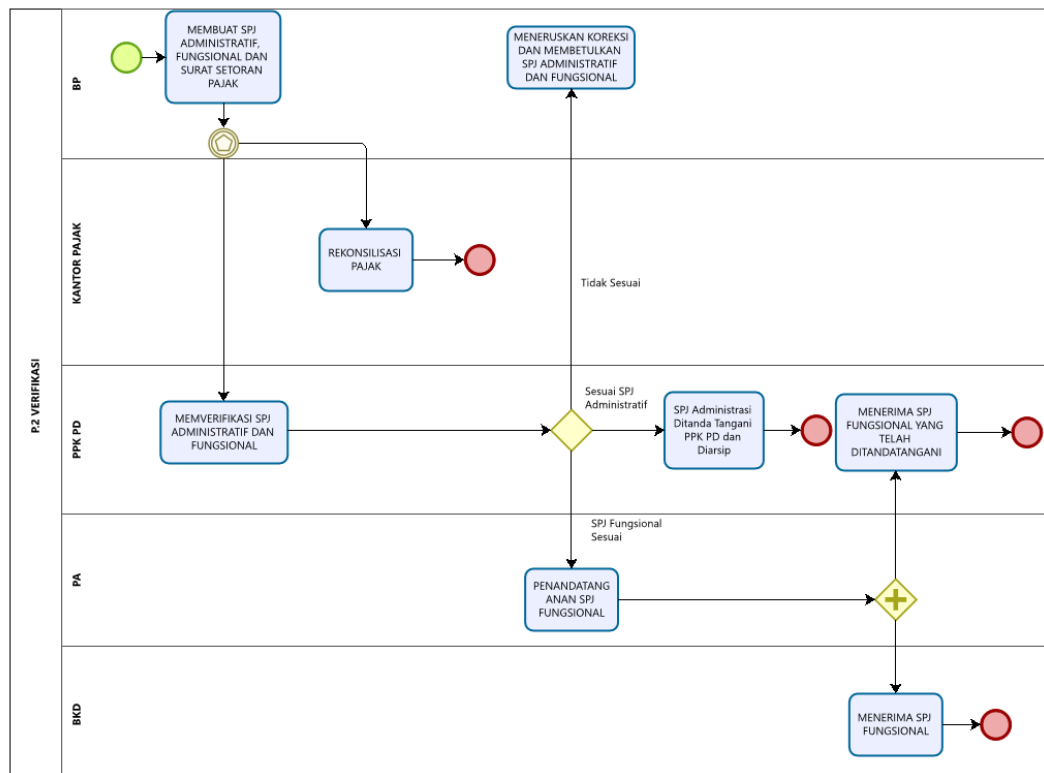
Gambar 15 Proses Bisnis Manajerial Perbendaharaan Kegiatan



Dimulai dari Badan Pengeluaran mengajukan usulan kebutuhan belanja UP/GU/TU/LS dan membuat SPP di serahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah(PPK PD) , lalu Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah(PPK PD) menerima, meneliti ajuan SPP dan memverifikasi Apabila tidak disetujui maka Bendahara Pengeluaran merevisi usulan kebutuhan belanja tersebut. Jika disetujui langsung ke proses selanjutnya yaitu PA/Pejabat Penandatangan SPM menandatangani SPM dan diserahkan kepada PPK PD untuk turunkan kepada Bendahara Pengeluaran. Kemudian Bendahara Pengeluaran mengarsip SPP dan mengirim SPM dan billing pajak ke Badan Keuangan Daerah (BKD) , setelah Badan Keuangan Daerah (BKD) menerima SPM dan menerbitkan SP2D dan nota kredit Bendahara Pengeluaran mengarsip SP2D. Kemudian Bank menerima nota kredit dan melakukan pencairan uang kepada Bendahara Pengeluaran untuk Belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai, dan kepada Penyedia Jasa untuk Belanja LS Barang Jasa/Modal, lalu Bendahara Pengeluaran mendistribusikan uang Belanja UP/GU/TU dan LS Belanja Pegawai kepada yang berhak menerimanya.

P.6.2 Verifikasi

Gambar 16 Proses Bisnis Manajerial Verifikasi



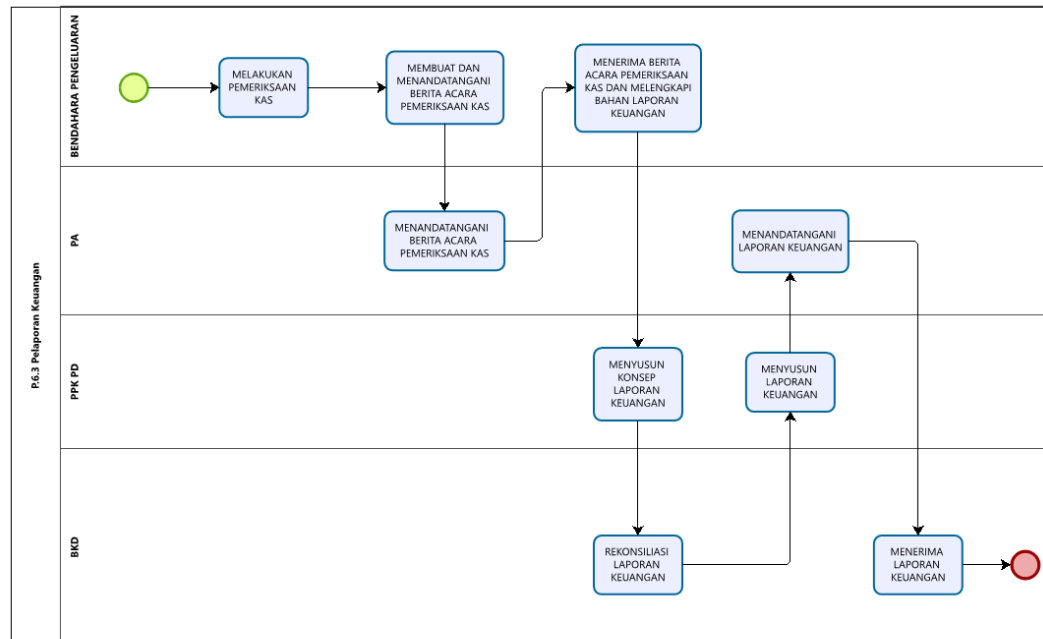
Powered by
bpm360
Modeler

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

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

P.6.3 Pelaporan Keuangan

Gambar 17 Proses Bisnis Manajerial Pelaporan Keuangan



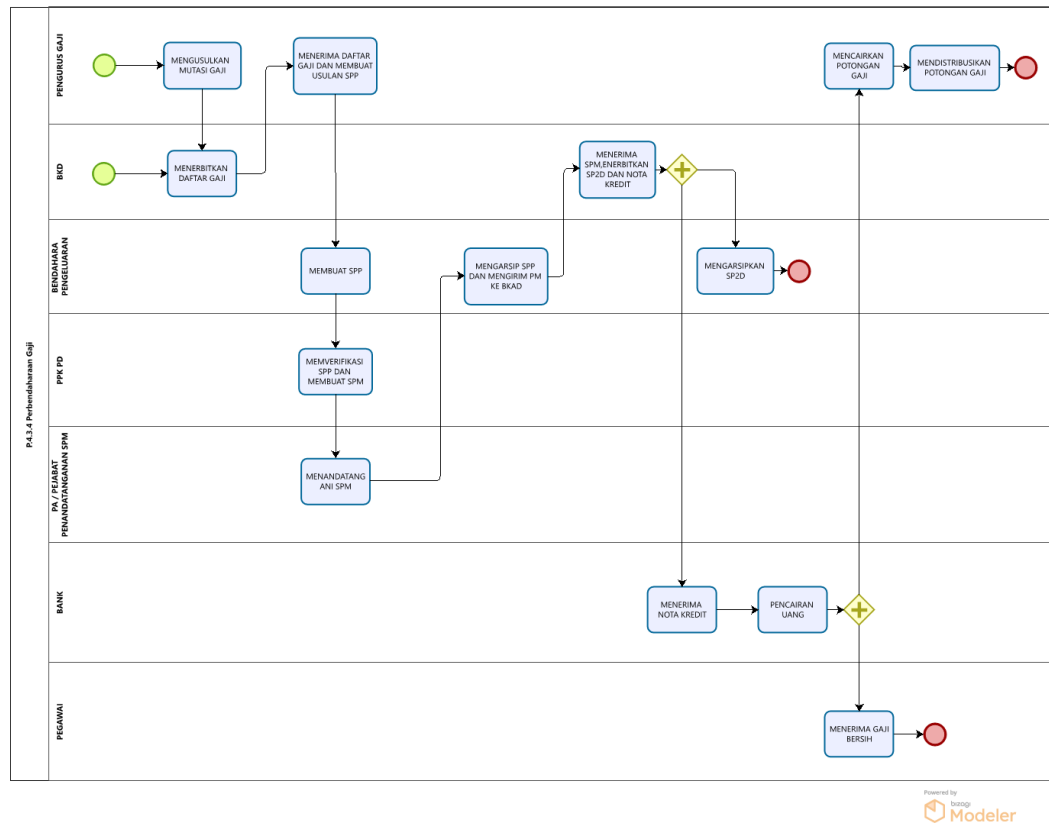
Powered by
bizagi
Modeler

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

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

P.6.4 Perbendaharaan Gaji

Gambar 18 Proses Bisnis Manajerial Perbendaharaan Gaji



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

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

F. RINGKASAN LAPORAN HASIL EVALUASI

System Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisarian dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauhmana implementasi SAKIP dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap perangkat daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

Berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023 Nomor: 700/37-LHE/408.49/2023 tanggal 31 Juli 2023, Kecamatan Tulakan nilai 74,40 dengan kategori BB atau Sangat Baik. Nilai sebagaimana tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen AKIP dilingkungan Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan, dengan rincian sebagai :

No.	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi
a.	Perencanaan Kinerja	30%	22,20
b.	Pengukuran Kinerja	30%	22,20
c.	Pelaporan Kinerja	15%	11,25
d.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%	18,75
JUMLAH		100%	74,40

Dengan beberapa catatan/Rekomendasi:

- Melakukan perubahan tujuan pada dokumen Renstra Perubahan 2021-2026;

- b. Mengubah target hasil survey kepuasan masyarakat pada dokumen perencanaan kinerja 2023 dengan memperhatikan capaian kinerja 2022;
- c. Memuat isu strategis dan hambatan pada Renja Induk 2023;
- d. Menyajikan capaian indikator program pada dokumen LKjIP;
- e. Memuat target dalam dokumen perencanaan kinerja dengan memperhatikan capaian kinerja tahun sebelumnya.

Dari hasil evaluasi atas akuntabilitas instansi pemerintah ini dapat dijadikan acuan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja tahun yang akan datang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana strategis Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan. Rencana strategis Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari 2021 sampai tahun 2026 ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pacitan Kabupaten Pacitan Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Penetapan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Kepala Daerah terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan tersebut ditunjukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pacitan tahun 2021-2026.

Penyusunan Renstra Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan telah melalui tahapan-tahapan simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2026 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum Perangkat Daerah, sehingga Renstra Kecamatan Tulakan

Kabupaten Pacitan merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan dan stakeholder.

Selanjutnya, Renstra Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.1.1 Visi

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

Visi Pemerintah Kabupaten Pacitan Tahun 2021-2023 adalah:

“Masyarakat Pacitan SEJAHTERA dan BAHAGIA”

2.1.2 Misi

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

“Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional dan Melayani”

Adapun strategi yang dilaksanakan guna pencapaian visi dengan melaksanakan 4 misi yakni :

1. Mewujudkan Percepatan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur dan Pembangunan Wilayah Perbatasan dengan tetap Memperhatikan Kualitas Lingkungan Hidup;
2. Mewujudkan Pembangunan dan Peningkatan Daya Saing SDM yang Kukuh Berpijak Pada Nilai-Nilai Agama

- dan Budaya Bangsa;
3. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui Sektor Agraris, Sektor Pariwisata, serta Sektor Unggulan Lainnya;
 4. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang Inovatif, Profesional dan Melayani.

2.1.3 Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Tujuan Perubahan Rencana Strategis merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun. Dengan ditetapkannya Tujuan Perubahan Rencana Strategis, maka Kecamatan Tulakan dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan misi pembangunan daerah dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki.

Tujuan yang ingin dicapai dalam mencapai misi pembangunan Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan adalah sebagai berikut:

Meningkatnya pelayanan publik di Kecamatan Tulakan, dengan indikator tujuan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan yang diukur dalam jangka waktu lima tahun.

b. Sasaran

Untuk mencapai tujuan di atas, telah ditetapkan dalam sebuah sasaran yaitu penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Kecamatan Tulakan dalam jangka lima (5) tahun yang akan datang. Penjabaran Tujuan dan sasaran pada Kecamatan Tulakan tersebut telah disertakan target dan hasil dalam jangka waktu lima tahun sehingga tujuan dan sasaran tersebut dapat

terukur di setiap tahunnya.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran pembangunan di Kecamatan Tulakan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan, dan
2. Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Desa.

Tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Tulakan beserta indikator kinerjanya dapat ditunjukkan melalui Tabel berikut ini :

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Kecamatan Tulakan

TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET					SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET HASIL				
		TAHUN							TAHUN				
		1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)			1 (2022)	2 (2023)	3 (2024)	4 (2025)	5 (2026)
1	2	3					4	5	6				
Meningkatkan Pelayanan Publik yang inovatif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan						Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	85,9	86,4	86,9	87,4	87,9
		85,9	86,4	86,9	87,4	87,9	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketertarikan dan Ketertiban	100%	100%	100%	100%	100%

								Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%	100%	100%	100%	100%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	------	------	------	------

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan adalah terkait di bidang pemerintahan. Sesuai deskripsi, data dan analisis beserta perubahannya dalam indikasi kegiatan, maka Program dan Kegiatan Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan adalah 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.

Adapun penjabaran dari program-program tersebut diatas, telah disusun berbagai kegiatan, antara lain :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan kegiatan :
 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik, dengan kegiatan :
 - Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, dengan kegiatan :
 - Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum,

- dengan kegiatan :
- Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan :
- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah
6. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan :
- Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

2.1.4 Indikator Kinerja Utama

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

Tabel 2.2.

INDIKATOR KINERJA UTAMA

KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN /FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Tulakan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tahun	SKM	Camat, Sekcam/Kasu bag
Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa	Presentase rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang : pemerintahan, pemberdayaanmasyar akat, pelayanan umum, ketrentaman dan ketertiban, dan kesejahteraan sosial	Jumlah rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang : pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketrentaman dan ketertiban, dan kesejahteraan social dibagi jumlah rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang : pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketrentaman dan ketertiban, dan kesejahteraan social x 100%	Jumlah Dokumen (Rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang : pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan umum, ketrentaman dan ketertiban, dan kesejahteraan social)	Camat, Kasi
	Presentase desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan.	Jumlah desa yang sudah menyusun Administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan dibagi dengan Jumlah Desa x 100%	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Camat, Kasi

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

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama
Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan

NO	SASARAN STRATEGI		IKU PERANGKAT DAERAH	PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	KETERANGAN
	SASARAN RPJMD YANG DI ACU	SASARAN RENSTRA PD				
1.	Meningkatnya Layanan Publik yang Inovatif	Meningkatnya Kualitas Layanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	Kecamatan Tulakan	SKM	Pengisian Kuisisioner melalui Aplikasi e-sukma
		Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	Kecamatan Tulakan	Laporan Tindak Lanjut Rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindaklanjuti dalam satu tahun bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	
			Prosentase Desa yang sudah menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Kecamatan Tulakan	Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	

A. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

Sasaran	: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan
Indikator Sasaran	: Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun
Difinisi	: Untuk mengukur kinerja Aparatur Kecamatan Tulakan, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus mendengarkan dan menyerap aspirasi masyarakat (stakeholder) perihal kebutuhan dan harapan, maka diadakan “SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT” di Unit Pelayanan Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan. Survey kepuasan masyarakat dihitung menggunakan nilai rata-rata tertimbang masing-masing unsur pelayanan. Data responden harus dimasukkan semua, mulai dari nomor responden, jenis kelamin, pekerjaan dan pendidikan. Hal ini diperlukan untuk mengetahui profil responden dari unit pelayanan, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan analisa dan penentuan program kerja berikutnya.

Rumusan Perhitungan:

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengolahan data survey, antara lain:

1. Pengisian nilai setiap unsur pelayanan, apabila ada yang tidak diisi oleh responden maka dapat berpengaruh pada nilai rata-rata per unsur pelayanan (NRR).

$$\text{Nilai rata - rata (NRR)} = \frac{\text{Jumlah Nilai per Unsur}}{\text{Jumlah Kuesioner terisi}}$$

2. Dalam penghitungan nilai kepuasan masyarakat, ditetapkan bobot nilai rata-rata tertimbang masing-masing unsur sebagai berikut :

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{X} = N$$

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0,11$$

Sedangkan Nilai Rata-Rata Tertimbang (NRR Tertimbang) diperoleh dari nilai rata-rata per unsur dikalikan dengan bobot nilai rata-rata tertimbang.

$$\text{NRR tertimbang} = \text{NRR per unsur} \times 0,11$$

3. Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian kepuasan yaitu antara 25 s/d 100 maka indeks kepuasan dikonversikan dengan 25.

$$\text{Nilai Kepuasan Masyarakat} = \text{Jumlah NRR tertimbang} \times 25$$

4. Sedangkan mutu pelayanan dibagi menjadi 4 kategori, yaitu:

Nilai interval	Nilai Interval Konversi	Mutu pelayanan	Kinerja Pelayanan
1,00 – 1,75	25 – 43,75	D	Tidak Baik
1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Baik
2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	Baik
3,26 – 4,00	81,26 - 100	A	Sangat Baik

5. Perangkat pengolahan

Pengolahan menggunakan komputer dilakukan dengan menginput data kuesioner yang sudah terisi dan dimasukkan dalam program excel.

B. Rumusan Perhitungan Sasaran Renstra

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

Indikator Sasaran : 1. Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban.

Difinisi : Untuk mengukur keberhasilan dari Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa, maka diperlukan adanya perhitungan berapa besar prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban, Adapun bentuk fasilitasi meliputi 9 fasilitasi sebagai berikut :

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

Rumusan Perhitungan:

Adapun rumus untuk menentukan Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi yang ditindaklanjuti oleh semua desa}}{\text{Jumlah Fasilitasi x Jumlah Desa}} \times 100\%$$

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

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

Rumusan Perhitungan:

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

$$\frac{\text{Jumlah desa yang sudah menyusun Administrasi sesuai dengan ketentuan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\%$$

B. Rencana Kerja Tahun 2023

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

Tabel 2.3
RENCANA KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023
KANTOR KECAMATAN TULAKAN
KABUPATEN PACITAN

NO.	SASARAN			PROGRAM			KEGIATAN			SUB KEGIATAN							
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN		
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survei Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,4	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	>B	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan dan laporan kinerja Perangkat Daerah	23 dokumen	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 dokumen	748.000	748.000
												2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	495.000	495.000
												3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	495.000	495.000
												4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	511.100	511.100
												5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 dokumen	495.100	495.100
												6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 dokumen	8.371.751	8.371.751
												7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11 dokumen	544.400	544.400
								2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	59 dokumen		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	14 bulan	1.985.318.435	1.938.068.435
													Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	283.308	283.308

													Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	44 Dokumen	15.131.496	15.131.496
								3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	100%		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	4 paket	34.891.740	41.558.400
								4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase operasional dasar Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 bulan	43.074.990	57.201.960
													Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12 bulan	17.213.325	17.213.325
													Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	12 bulan	3.335.100	3.335.100
													Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 bulan	23.100.000	34.380.000
								5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang operasional Perangkat Daerah yang dibutuhkan	100%		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 bulan	20.518.710	19.518.770
													Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah penyediaan jasa pelayanan umum	12 bulan	127.932.000	121.932.000
								6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	80%		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	12 bulan	28.949.585	28.949.585

												Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	12 bulan	21.070.410	21.070.410
2	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%		PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	100%		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	12 bulan	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah layanan pengantar KK,KTP, dan Surat Legalitas lainnya	12 bulan	14.203.640	14.203.640
		Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%													
					PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Prosentase cakupan desa yang difasilitasi	100%		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah desa yang difasilitasi	16 Desa	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah pelaksanaan musrenbang kecamatan dan monitoring musrenbang desa	16 Desa	11.930.750	11.370.690
												Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Aktualisasi Kebudayaan , Pemuda, dan Olahraga Jumlah	2 Kali 16 Desa	71.302.298	107.522.298
55	L K j . I P K E C A M A T A N T U L A K A N 2 0 2 3				PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Presentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%		Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 bulan	Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan Dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	12 bulan	89.252.179	164.792.179

					PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	100%		Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	16 Desa		Penanganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pelayanan bantuan kesejahteraan sosial dan penanggulangan kemiskinan	16 Desa	23.337.719	25.657.719
					PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang termonitoring	100%		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang termonitoring	16 Desa		Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Pendampingan penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan	16 Desa	34.542.399	95.948.769
TOTAL																2.577.048.435	2.729.798.435

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Perjanjian kinerja sebagai tekat dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi dilingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan apa yang dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan perjanjian kinerja Kecamatan Tulakan Kabupaten tahun 2023 mengacu pada dokumen renstra pemerintah daerah kabupaten Pacitan 2021-2026, dokumen rencana kinerja tahunan (RKT tahun 2023 , dokumen renja tahun 2023 dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun 2023). Pada tanggal 03 januari 2023 ditetapkan perjanjian kinerja camat Tulakan yang kemudian diadakan perubahan Pertama pada tanggal 3 Juli 2023 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.4.1

Perjanjian Kinerja Camat Tulakan Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)		(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	1.	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	B
2.	Meningkatkan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1.	Prosentase rekomendasi hasil fasilitasi yang ditindak lanjuti dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Ketentraman dan Ketertiban, dan Kesejahteraan Sosial	100 %
		2.	Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100 %

Tabel 2.4.2
Perjanjian Kinerja Perubahan Pertama Camat Tulakan Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)		(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	1.	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,4
2.	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1.	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100 %
		2.	Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100 %

Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program kecamatan Tulakan:

TABEL 2.5
PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN TULAKAN
KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Nilai Sakip Perangkat Daerah	74,00	Rp. 2.332.479.450,00
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	100%	Rp. 14.203.640,00
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Prosentase cakupan desa yang difasilitasi	100%	Rp. 83.233.048,00
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%	Rp. 89.252.179,00
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	100%	Rp. 23.337.719,00
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang termonitoring	100%	Rp. 34.542.399,00
JUMLAH				Rp. 2.577.048.435,00

TABEL 2.6
PERUBAHAN PROGRAM DAN KEGIATAN KECAMATAN
TULAKAN TAHUN 2023

NO	PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Nilai Sakip Perangkat Daerah	74,00	Rp. 2.310.303.140,00
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	100%	Rp. 14.203.640,00
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Prosentase cakupan desa yang difasilitasi	100%	Rp. 118.892.988,00
4.	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100%	Rp. 164.792.179,00
5.	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	100%	Rp. 25.657.719,00
6.	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang termonitoring	100%	Rp. 95.948.769,00
JUMLAH				Rp. 2.729.798.435,00

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

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

Dengan demikian, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan misi instansi dalam mencapai tujuan dan sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan. Untuk mengetahuinya dapat dilihat dari capaian kinerja, dimana capaian kinerja ini diperoleh dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja.

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

Pengukuran Kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Penggunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

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

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

Pengkategorian Capaian Kinerja

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

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja yang dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya yang diharapkan.

Dalam laporan ini Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing indikator

kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2021-2026 maupun Rencana Kerja Tahun 2023.

Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada perjanjian kinerja Kecamatan Tulakan Tahun 2023 dan Indikator Kinerja Utama Kecamatan Tulakan.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran tingkat capaian kinerja Kantor Kecamatan Tulakan tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kantor Kecamatan Tulakan tahun 2022 dengan realisasi pencapaiannya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target dan realisasi. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin jelek, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = (\text{Realisasi} / \text{Rencana}) \times 100 \%$$

Tingkat capaian kinerja Kecamatan Tulakan Tahun 2023 berdasarkan hasil pengukurannya dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

3.1 Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pengukuran Kinerja

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET 2023	REALISASI 2023	% CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,4	86,44	100,05%

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET 2023	REALISASI 2023	% CAPAIAN
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	100%	100%
	Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%	100%	100%

❖ Hasil Pengukuran dan Analisis Kinerja

Hasil pengukuran dan analisis kinerja sesuai mekanisme perhitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi OPD Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan. Pengukuran kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil.

Sedangkan hasil pencapaian kinerja sasaran ditentukan oleh indikator kinerja yang meliputi indikator makro dan indikator mikro dimana penetapan indikator-indikator ini harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta data pendukung yang terorganisasi, sehingga keberhasilan pencapaiannya dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran pada tahun yang bersangkutan dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya. Capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititikberatkan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat

bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya, dengan indikator kinerja yang ditetapkan secara mandiri.

Berdasarkan target, realisasi dan tingkat pencapaian sasaran OPD Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan tahun 2023 diatas, dapat dijelaskan masing masing capaian indikator sasaran beserta penjelasan analisisnya sebagai berikut :

Sasaran 1 Indikator 1 :

Indikator Sasaran : Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun

- Pada tahun 2023 target indikator Sasaran 86,4 dengan realisasi sebesar 86,44 dengan tingkat capaian kinerja sasaran 100,05%.

Difinisi : Untuk mengukur kinerja Aparatur Kecamatan Tulakan, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus mendengarkan dan menyerap aspirasi masyarakat (stakeholder) perihal kebutuhan dan harapan, maka diadakan “SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT” di Unit Pelayanan Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan melalui aplikasi SuKMa-e Jatim yaitu Survei Kepuasan Masyarakat Secara Elektronik Jawa Timur, yaitu Sistem yang mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan publik berbasis QR Code Akuntabel, Mudah, Cepat dan Terintegrasi. Penghitungan data dilakukan oleh sistem dengan hasil Survey Kepuasan Masyarakat Kec. Tulakan Periode Januari – Desember 2023 adalah sebagai berikut:

**TABULASI SURVEI KEMPUASAN MASYARAKAT
KANTOR KECAMATAN TULAKAN
PERIODE BULAN JANUARI - DESEMBER TAHUN 2023**

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN									NAMA	UMUR	JENIS KELAMIN	NOMOR TELEPON	KEGIATAN
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9					
1	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
2	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
3	4	3	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
4	4	3	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
5	3	4	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
6	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
7	3	3	2	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
8	3	4	3	4	3	4	4	4	4			Laki-Laki		
9	3	4	3	4	4	3	3	4	3			Perempuan		
10	3	3	3	4	4	4	4	4	3			Perempuan		
11	3	3	3	4	3	4	4	4	3			Perempuan		
12	3	4	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
13	3	4	3	4	3	4	3	2	3			Laki-Laki		
14	4	4	4	4	3	3	4	4	3			Laki-Laki		
15	4	4	4	4	4	3	4	4	4			Laki-Laki		
16	4	3	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
17	3	4	3	4	3	4	3	4	3			Laki-Laki		
18	4	4	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
19	4	4	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
20	4	4	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
21	3	3	3	4	4	4	4	4	4			Laki-Laki		
22	3	4	3	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
23	4	4	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
24	4	4	3	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
25	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
26	4	4	4	4	3	3	4	3	3			Perempuan		
27	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
28	4	4	3	4	3	4	3	4	3			Laki-Laki		
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Laki-Laki		
30	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Laki-Laki		
31	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
34	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
35	4	4	4	4	3	4	3	3	4			Perempuan		
36	4	4	4	4	4	3	4	4	3			Perempuan		
37	4	3	4	4	4	4	3	4	3			Perempuan		
38	4	4	3	4	4	3	3	4	4			Laki-Laki		
39	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
40	4	4	2	4	4	4	3	4	3			Laki-Laki		
41	4	3	3	4	3	4	3	4	3			Laki-Laki		
42	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Laki-Laki		
43	3	3	3	4	3	4	4	4	3			Perempuan		
44	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
45	3	3	2	4	3	4	3	4	4			Perempuan		
46	3	3	3	4	3	3	3	4	3			Perempuan		
47	4	4	3	4	3	4	4	4	3			Laki-Laki		
48	3	4	3	4	3	4	4	3	3			Laki-Laki		
49	3	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
50	3	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
51	3	4	4	4	4	4	4	4	4			Perempuan		
52	3	3	3	4	3	3	4	4	3		18	Perempuan		
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4		21	Laki-Laki		
54	3	3	3	4	3	3	4	4	3		18	Perempuan		
55	3	3	3	4	3	3	3	4	3		26	Perempuan		
56	4	3	3	4	3	3	3	4	3		18	Laki-Laki		
57	3	3	3	4	3	3	3	4	4		20	Laki-Laki		
58	4	4	4	4	4	4	4	4	4		17	Perempuan		
59	3	3	3	4	3	3	4	4	3		17	Perempuan		
60	3	3	3	4	4	4	4	4	4		26	Perempuan		
61	3	3	3	4	3	3	3	4	2		19	Laki-Laki		
62	4	4	3	4	4	4	4	4	4		28	Laki-Laki		
63	3	4	3	4	3	3	4	4	4		17	Perempuan		
64	3	3	3	4	3	4	3	4	3		17	Perempuan		
65	3	4	4	4	3	3	3	4	4		33	Perempuan		
66	4	3	3	4	3	4	3	4	3		27	Perempuan		
67	4	4	3	4	4	3	4	4	3		17	Laki-Laki		
68	4	4	3	4	3	4	3	4	4		23	Laki-Laki		
69	3	3	2	4	3	3	3	4	3		27	Laki-Laki		
70	3	3	3	4	3	3	4	4	4		27	Laki-Laki		
71	3	3	3	4	3	3	3	3	3		21	Laki-Laki		
72	3	4	3	4	3	4	3	4	3		27	Perempuan		
73	3	3	3	4	3	3	4	4	4		17	Perempuan		
74	4	3	4	4	4	3	4	4	4		27	Perempuan		
75	3	4	3	4	4	4	4	4	4		27	Perempuan		
76	4	3	3	3	3	3	3	4	3		17	Laki-Laki		
77	3	3	3	4	4	3	4	4	3		26	Laki-Laki		
78	3	4	3	4	3	3	3	4	3		21	Laki-Laki		
79	3	3	4	4	3	3	3	3	3		24	Laki-Laki		
80	3	4	3	4	3	3	3	4	4		27	Perempuan		
81	3	4	3	4	4	4	4	4	4		18	Perempuan		
82	3	3	3	4	3	3	3	4	3		17	Perempuan		
83	4	3	3	4	3	3	3	4	4		27	Laki-Laki		
84	3	3	3	4	3	3	3	4	3		18	Perempuan		
85	3	3	4	4	3	4	3	4	4		27	Perempuan		
86	3	4	3	4	3	3	3	4	3		32	Perempuan		
87	4	4	4	4	4	4	4	4	4		33	Perempuan		
88	3	3	3	4	3	3	4	4	3		17	Perempuan		
89	3	3	3	4	3	3	3	4	3		18	Perempuan		
90	3	3	4	4	4	3	4	4	4		17	Laki-Laki		
91	4	4	3	4	3	3	3	4	3		26	Laki-Laki		

92	4	3	3	4	3	4	4	4	4	0	Perempuan	
93	4	3	3	4	3	4	4	4	3	17	Laki-Laki	
94	3	3	3	4	3	3	4	4	4	18	Laki-Laki	
95	4	4	3	4	4	4	4	4	4	18	Laki-Laki	
96	4	4	3	4	4	3	4	4	4	25	Perempuan	
97	3	4	4	4	3	3	3	4	3	17	Perempuan	
98	3	3	4	4	3	4	3	4	4	22	Laki-Laki	
99	3	3	3	4	3	4	4	4	3	18	Laki-Laki	
100	4	4	3	4	4	3	3	4	3	27	Perempuan	
101	3	3	3	4	3	3	4	4	3	17	Perempuan	
102	3	3	3	3	3	3	4	4	3	18	Laki-Laki	
103	4	4	4	4	4	4	4	4	4	17	Perempuan	
104	3	4	3	4	3	3	3	4	4	18	Laki-Laki	
105	3	3	3	4	3	3	4	4	3	31	Perempuan	
106	3	3	3	4	3	4	4	4	4	36	Perempuan	
107	3	3	3	4	3	3	3	4	3	17	Perempuan	
108	3	3	3	4	4	3	3	4	3	27	Perempuan	
109	3	3	2	3	3	3	4	4	3	17	Perempuan	
110	3	3	3	4	3	3	3	4	2	18	Perempuan	
111	3	3	3	4	3	3	3	4	3	18	Laki-Laki	
112	4	4	3	4	3	3	4	4	4	17	Perempuan	
113	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Imrokatusholikhah	Perempuan	081232230616
114	3	3	1	4	3	3	3	1	3	Ita sari	Perempuan	083160128131
115	3	3	3	4	3	3	3	1	3	SITI KHALIFAH	Perempuan	083850947815
116	3	3	3	4	3	3	3	1	3	calysta fitria dony	Perempuan	08523199560
117	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Rena aprilian	Perempuan	082331523672
118	3	4	4	4	3	4	4	4	4	Septi listiana sari	Perempuan	0859171711132
119	3	4	3	4	3	3	4	4	3	choiril anam	Laki-Laki	085655058301
120	4	4	3	4	4	3	4	4	4	ANA SEFRIA	Perempuan	083822886795
121	4	4	3	4	3	3	3	4	3	Rini astriani	Perempuan	081232228726
122	3	3	3	3	3	3	4	4	3	Fathul	Laki-Laki	085163190943
123	3	3	3	4	3	3	3	4	4	KRISTIN NITA ARIANI	Perempuan	083116119097
124	4	4	4	4	4	4	3	4	4	Muhammad lukman	Laki-Laki	082336618186
125	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Seftia Yuliana Wulandari	Perempuan	087761799578
126	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dewi kurniasari	Perempuan	0859171693567
127	4	4	3	4	3	3	4	4	3	Dewi kurniasari	Perempuan	0859171693567
128	4	4	4	4	4	4	4	4	4	GISVANIK MEIFINTAMA	Perempuan	083156673418
129	4	4	4	4	3	4	4	4	3	Dita Selvia Nita	Perempuan	085230180963
130	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Hana	Perempuan	083895296649
131	4	3	3	4	3	3	3	4	3	NUR KHOLIS	Laki-Laki	083117437360
132	4	3	4	4	4	4	4	4	3	Irfan al'amir	Laki-Laki	083853576857
133	4	4	3	4	3	4	4	4	3	YANIAR AFRIZAL PUTRA	Laki-Laki	085156931835
134	3	3	4	4	4	4	4	4	3	Hanna	Perempuan	083895296649
135	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Hanifah	Perempuan	083845523750
136	3	3	3	3	3	3	3	4	2	Cerly	Laki-Laki	083845744176
137	3	3	2	4	3	3	3	4	3	Fita rahayu	Perempuan	083111442453
138	3	4	3	4	3	3	3	4	3	Audy Ananta Cahyani	Perempuan	085257703651
139	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dani Aprelia Putri	Perempuan	085231612143
140	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Hindro Satrio	Laki-Laki	083850595413
141	4	4	4	4	4	4	4	4	4	ADIE TIYUABDUL GHONI	Laki-Laki	083837321725
142	3	3	3	4	4	3	3	3	4	Hana	Perempuan	083895296649
143	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Tri susanto	Laki-Laki	083845664900
144	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Tri susanto	Laki-Laki	083845664900
145	3	4	4	4	3	4	4	4	4	Glisela Dinda Alifia	Perempuan	083850754758
146	4	4	4	4	3	4	4	4	4	Aminah	Perempuan	083845234341
147	4	4	3	4	4	3	4	4	3	Rochandi	Laki-Laki	085335283134
148	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Bambang Trianto Aji	Laki-Laki	087753867029
149	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Waly Syauqi Hassan	Laki-Laki	083115742540
150	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Naura Wafi	Perempuan	083845137990
151	3	3	4	4	3	4	4	4	3	Jefri kurniawan	Laki-Laki	085236663468
152	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Desika Rahmawati	Perempuan	087856226124
153	4	4	4	4	4	4	4	4	4	SUNARDI	Laki-Laki	083125147717
154	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Aldoandriastrycahya	Laki-Laki	085156307141
155	4	4	3	4	4	3	3	4	3	Jinda	Perempuan	087708324022
156	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Roni sahrul ramadhon	Laki-Laki	0859175613687
157	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Eka Wahyu Maulana	Perempuan	081231098864
158	4	4	4	4	4	4	4	4	4	mukhlis saputra	Laki-Laki	083114709355
159	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Bagus septian	Laki-Laki	0859176800914
160	4	4	4	4	3	4	4	4	4	Widatul Ngafifah	Perempuan	083845637842
161	4	3	4	4	4	4	4	4	4	Yopi Aldino	Laki-Laki	081775440853
162	4	4	3	4	4	4	4	4	3	Elsa Ayu Cystia	Perempuan	083845133590
163	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Precilia Anjaningrum	Perempuan	087858003666
164	4	4	3	4	3	4	3	4	3	LAELA AYU ANDANI	Perempuan	083832452741
165	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diana Putri	Perempuan	082139561906
166	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Elsa Ayu Cystia	Perempuan	083845133590
167	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Nazril Saputra	Laki-Laki	0859183907605
168	3	3	3	4	3	3	3	4	3	IHWAN NUROHKIM	Laki-Laki	083194359626
169	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Tiara Oktavia Lamadiri	Perempuan	081803300793
170	3	2	3	4	3	4	3	4	3	SEFTY Aji RAMDANI	Laki-Laki	081231178187
171	3	4	3	4	3	4	4	3	4	FRANSISCO DHINOVAL	Laki-Laki	082335605949
172	3	3	3	4	3	3	3	4	3	NAAFIRSTA PRIYANA	Laki-Laki	085349592214
173	3	3	3	4	3	3	3	4	3	ANISA ARMAYVIA ZAHRA	Perempuan	083849850041
174	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Messi Rama Danni	Laki-Laki	082237521653
175	4	4	3	4	3	4	4	4	3	Dwi rano ardiyo	Laki-Laki	085156874902
176	3	3	3	4	3	3	4	4	3	ARIF SHOVANIDIV	Laki-Laki	082134796025
177	3	3	3	4	3	3	4	4	3	AGUS GIANTO	Laki-Laki	083848882950
178	3	1	3	4	3	4	3	4	3	Diki Irawan	Laki-Laki	083142856742
179	3	3	3	4	3	3	3	1	3	Aldi prianto	Laki-Laki	083850399085
180	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Muhammad Ridho Ansori	Laki-Laki	083898273089
181	3	3	3	4	3	4	3	4	3	Ananta putri Utami	Perempuan	083142184330
182	3	3	3	4	3	4	3	4	4	RISKA AFRILIA	Perempuan	083189811396
183	4	3	2	4	3	4	4	4	3	Ahmad Zaky Abdillah Atqa	Laki-Laki	082335150929
184	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Julianto	Laki-Laki	083856124939
185	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Kun Zakia Khoirrotun Nisa	Perempuan	082310977322
186	4	3	3	4	3	3	3	4	3	Rigitha nurcahyanti	Perempuan	082245380449
187	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dani setyawan	Laki-Laki	083834421107
188	3	3	3	4	4	3	4	4	3	Khoiril jana	Laki-Laki	085336249095
189	3	4	2	4	4	3	3	4	4	Resti nanda oktaviana	Perempuan	083845840827
190	3	3	2	4	3	3	3	4	3	Sunarti	Perempuan	083850763022
191	3	3	3	4	3	3	3	4	3	apriyia dwi setiowati	Perempuan	
192	3	3	3	4	4	3	4	4	3	Rendi Prasetya	Laki-Laki	081358282054
193	4	4	4	4	4	4	4	4	3	Dwi Anisa Bella	Perempuan	083117912237

194	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Rofiq	23	Laki-Laki	
195	4	3	3	4	3	4	4	4	4	ANDI SAPUTRO	19	Laki-Laki	083845970854
196	3	3	3	4	3	3	4	4	3	serli oktavia lestari	17	Perempuan	082311157263
197	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Anindya nasywa khalida	17	Perempuan	087864740444
198	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Digma alenisa widua	17	Perempuan	082232445179
199	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Ardhy Irawan	17	Laki-Laki	083111616432
200	4	4	3	4	4	3	4	4	3	Khairul Amin	26	Laki-Laki	089502937273
201	3	3	3	4	3	3	3	4	3	RENALDY OKTAFIAN	19	Laki-Laki	083128855398
202	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dimas Indra saputra	17	Laki-Laki	083115877412
203	4	3	4	4	4	4	4	4	4	Dimas Indra saputra	17	Laki-Laki	083115877412
204	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dimas Indra saputra	17	Laki-Laki	083115877412
205	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Dimas Indra saputra	17	Laki-Laki	083115877412
206	3	1	3	4	3	4	4	4	4	Dimas Indra saputra	17	Laki-Laki	083115877412
207	3	2	3	4	3	3	3	4	3	Muhammad Abdul karim	17	Laki-Laki	083845135162
208	4	4	3	4	4	4	4	4	4	SATRIO	18	Laki-Laki	
209	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Slamet pujlati	23	Perempuan	
210	4	3	3	4	4	3	4	4	4	MUHAMMAD JIBRIL SUBARCAH	17	Laki-Laki	083897889390
211	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Riko Adi pratama	18	Laki-Laki	
212	3	3	3	4	3	3	4	4	3	IMAM NUR HIDAYAT	17	Laki-Laki	
213	3	3	3	4	3	3	3	4	3	AFFAN IBNU MUHTAROM	17	Laki-Laki	
214	4	4	3	4	4	3	3	4	3	Samsul	17	Laki-Laki	083895296479
215	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Lina Sari	17	Perempuan	
216	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Wanda Lestari	17	Perempuan	
217	3	3	3	4	4	4	4	4	4	Siti julia chi chi saputri	17	Perempuan	081357537454
218	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Kevin aditama	19	Laki-Laki	083173441937
219	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Jika elpitasiari	27	Perempuan	
220	3	4	3	4	3	3	3	4	3	Ardhy Irawan	17	Laki-Laki	083111616432
221	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Achwan Maulana Ilham	18	Laki-Laki	
222	3	4	4	4	4	4	4	4	4	RENALDY OKTAFIAN	19	Laki-Laki	083128855398
223	3	3	3	4	4	3	3	4	3	Nuri rahayu	17	Perempuan	08384553754
224	4	4	3	4	3	4	4	4	3	ZUSINTA ILMA VASKI	17	Perempuan	0859176815437
225	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Reza kornilia pasa	16	Perempuan	081235130448
226	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Lanjari triyono	20	Laki-Laki	
227	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Pranoto	25	Laki-Laki	082143384623
228	4	4	4	4	3	4	4	4	3	ANDRIAN YOGA PRATAMA	18	Laki-Laki	081359503605
229	4	4	3	4	3	3	3	4	3	Putri Wulandari	19	Perempuan	083848221925
230	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Fery syffaul zanna	17	Laki-Laki	083171348719
231	3	3	2	3	3	3	3	4	3	EDI KUSMANTO	25	Laki-Laki	083122142708
232	3	3	3	4	3	4	4	4	4	Teguh santoso	30	Laki-Laki	083845070704
233	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Teguh santoso	30	Laki-Laki	083845070704
234	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Teguh santoso	30	Laki-Laki	083845070704
235	3	3	4	4	3	3	4	4	4	Evie oktaviania	23	Perempuan	083850545291
236	3	3	3	4	3	3	4	4	3	DIMAS FITRIANTO	17	Laki-Laki	083142854051
237	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Wahyurohani	29	Laki-Laki	083845005657
238	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Joko pamungkas	21	Laki-Laki	081805757030
239	3	4	3	4	4	3	4	4	4	Lindasari	19	Perempuan	083848238836
240	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Diva Gita Cahyani	17	Perempuan	081337954142
241	3	4	3	4	4	4	4	4	4	heppy devina maidha maharani	17	Perempuan	
242	4	3	3	4	4	4	4	4	4	Edi Agus Rianto	18	Laki-Laki	083848439047
243	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Widia Iizawati	17	Perempuan	
244	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Islami Retno Wulandari	17	Perempuan	083164064956
245	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Rama	18	Laki-Laki	083119569214
246	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Alvina Dwi Maulidina	17	Perempuan	
247	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nuri Azizah	17	Perempuan	083856306254
248	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Ponirah	38	Perempuan	087758993887
249	4	4	3	4	3	3	3	4	3	Sugianto	26	Laki-Laki	087875481717
250	4	3	4	3	4	3	4	4	3	Eka Nur Fitroh	18	Laki-Laki	083850932482
251	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Iis	38	Laki-Laki	08170717787
252	3	3	4	4	3	3	4	4	4	Eka nur fitroh	18	Laki-Laki	083850932482
253	4	4	4	4	4	4	4	4	4	LENO SAMBOODO	32	Laki-Laki	083845891867
254	3	3	3	4	3	3	3	4	3	MUCHLUS ROHMABTOZ	45	Laki-Laki	087758980150
255	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Manda Eva lestari	22	Perempuan	087723854211
256	3	4	3	4	4	3	4	4	3	Sugianti	49	Perempuan	083241583641
257	3	3	3	4	3	4	3	4	3	Wibowo	33	Laki-Laki	081923586231
258	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Intan tri lestari	18	Perempuan	083125289025
259	3	3	2	4	3	3	3	4	2	anto	52	Laki-Laki	
260	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Frankly sugara	26	Laki-Laki	083845213813
261	3	3	3	3	3	3	4	4	4	Miftachul Jannah	19	Perempuan	085650800455
262	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Rendi saputra	17	Laki-Laki	083851782370
263	4	3	3	3	3	3	3	1	3	Hendra pujanto	19	Laki-Laki	
264	3	3	3	4	3	3	3	4	3	WINARNI	44	Perempuan	
265	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Aris Prasetyono	18	Laki-Laki	083851572075
266	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Alvin ardiansyah	18	Laki-Laki	083845036217
267	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Adista Raski Affandy	17	Laki-Laki	083867939266
268	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Masrurotul A'la	19	Perempuan	083116115868
269	4	3	3	4	3	3	3	4	4	Ismaun nadhifah	18	Perempuan	083845977858
270	3	4	3	4	4	4	4	4	4	Aldi bahtiar	18	Laki-Laki	085736395442
271	3	4	3	4	4	4	4	4	3	Ali mustofa	18	Laki-Laki	083845910940
272	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Sogimun	1973	Laki-Laki	08384554756
273	3	4	3	4	4	4	4	4	4	Ali mustofa	18	Laki-Laki	083845910940
274	4	3	3	4	4	4	4	4	4	Yuyun nofsukawati	23	Perempuan	083853006114
275	3	4	3	4	4	4	4	4	4	Hendrix agus kurniawan	18	Laki-Laki	085807261848
276	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Suglyono	33	Laki-Laki	
277	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Restu abi mantara	19	Laki-Laki	083112284871
278	4	3	4	4	4	4	4	4	4	Suprasti	19	Perempuan	083122890650
279	3	3	4	4	3	3	4	4	3	Nur Alif Mustofa	17	Laki-Laki	085236215584
280	3	3	3	4	3	3	3	4	3	MUHAMMAD LATIF MUROBI	17	Laki-Laki	0895323247400
281	3	3	3	4	3	4	4	4	4	Abuyazid albushtami	17	Laki-Laki	087860346969
282	3	2	4	4	4	4	4	4	4	Edi pamungkas	18	Laki-Laki	087779306735
283	4	3	3	4	3	3	3	4	3	Indi septiya rahmadani	17	Perempuan	083845431913
284	4	4	3	4	3	4	4	4	4	Zahwa Riska	20	Perempuan	083851762316
285	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Prambudi Mei Murwoko	26	Laki-Laki	083845221943
286	3	3	3	4	3	4	4	4	4	Reza	18	Laki-Laki	081236150640
287	3	4	3	4	3	3	3	4	3	Widhi triatmoko	17	Laki-Laki	081036729267
288	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Yohan pamungkas	20	Laki-Laki	081358283031
289	4	3	3	3	4	4	4	4	4	Murniati	42	Perempuan	087863243610
290	3	3	3	4	3	3	3	4	4	IPA undayati	37	Perempuan	082338089948
291	3	3	3	4	4	3	3	4	3	Umi zaenab	47	Perempuan	081232951534
292	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sukezi	42	Perempuan	082257635420
293	3	3	3	3	3	4	3	4	3	Tru mulyani	32	Perempuan	083832453688
294	4	4	4	4	4	4	4	4	4	LELY LIBRIANINGRUM	25	Perempuan	083845431098
295	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Supriyati	49	Laki-Laki	4,60772E+11

296	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Tuti Yuliat	47	Perempuan	083845039089	
297	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Sri Murni Sumansih	23	Perempuan	081359366889	
298	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Ninik suryati	40	Laki-Laki	083135163664	
299	3	3	3	3	3	3	3	4	3	Fitriana wulandari	22	Perempuan	085233378064	
300	3	3	3	3	3	3	3	4	2	Suparmi	35	Perempuan	082363109735	
301	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dwi sunaryati	49	Laki-Laki	0859183907584	
302	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Yayuk Agus Infantriani	54	Laki-Laki	081252175272	
303	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Siti Halimah	71	Perempuan	085295636124	
304	3	3	3	4	3	3	3	4		Wiwini	49	Perempuan	087758654100	
305	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sunarti	54	Perempuan	085330089468	
306	3	3	3	3	4	4	3	4	4	Andhika Prasetyo	18	Laki-Laki	082142506854	
307	3	3	3	4	3	3	3	4	3	NASUKHA	17	Laki-Laki	083142142781	
308	3	3	3	4	3	3	3	4	3	HILDA DIYON PRATAMA	17	Laki-Laki	083134739960	
309	4	4	4	4	4	4	3	4	3	Catur giri prasetyo	17	Laki-Laki		
310	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Fahriyan Iham Fauzi	19	Laki-Laki	085755706368	
311	4	3	4	4	4	3	4	4	4	BAGAS RAMADZAN	17	Laki-Laki	082229154472	
312	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Siti rahayu	17	Perempuan	083856036022	
313	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Tumira	44	Laki-Laki		
314	3	3	3	3	3	3	3	4	3	KEVIN ARDIANTO	17	Laki-Laki	083845214783	
315	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Tegar	17	Laki-Laki		
316	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dimas bintang syarafa	17	Laki-Laki	082229164843	
317	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Bagus Wida kanaka	17	Laki-Laki	085156797701	
318	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Nasrul Hidayatulloh	17	Laki-Laki	083114724934	
319	3	3	3	4	4	3	3	4	4	Irvan Herdiansyah	17	Laki-Laki	085330578895	
320	3	4	4	4	3	3	3	4	3	Ronyastrio	20	Laki-Laki	082245781538	
321	3	3	3	4	3	3	3	4	2	AINUR ROZIQIN ADI AFRIANZA	17	Laki-Laki	081359503815	
322	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dina Lestari	17	Perempuan	085917171778	
323	4	4	4	4	4	4	4	4	4	warsti	34	Perempuan	082335415625	
324	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sri hastuti	56	Perempuan		
325	4	4	3	4	4	4	4	4	4	Restu Abi mantara	19	Laki-Laki	083112284871	
326	3	3	3	3	3	3	3	1	3	Rehan prasetyo	18	Laki-Laki	083114709450	
327	3	3	3	3	3	3	3	1	3	Rehan prasetyo	18	Laki-Laki	083114709450	
328	3	3	3	4	3	3	3	4	2	Elyza dwi pratiwi	27	Perempuan	082132752549	
329	3	3	3	4	3	3	3	3	3	Bagas Sungkono	19	Laki-Laki	081217166379	
330	4	3	4	4	3	4	4	4	4	Putri Ayu Ramandani	17	Perempuan		
331	4	4	3	4	4	4	3	4	4	LUKMANUL HAKIM	19	Laki-Laki	081230228474	
332	4	4	3	4	4	3	4	4	4	Rosita Della Nurianto	18	Perempuan	08385878796	
333	4	4	3	4	4	3	4	4	4	Rosita Della Nurianto	18	Perempuan	08385878796	
334	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Taufik hidayat	17	Laki-Laki	083134587010	
335	3	3	3	4	3	3	3	4	3	ERIK S NURDIANSAN	17	Laki-Laki	08385800512	
336	4	3	3	4	4	4	4	4	4	Larasati	17	Perempuan	083189811800	
337	3	3	2	4	3	3	3	4	3	Aldhita elza wardani	17	Perempuan	083125147644	
338	3	3	2	4	3	3	3	4	3	Irma avriyanti	17	Perempuan	083845973881	
339	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dwi nofia anggraini	17	Perempuan	08385800497	
340	3	3	3	4	4	4	3	4	3	tutik	23	Perempuan	083128417460	
341	3	3	3	3	3	3	4	4	4	Linda Erdiani	17	Perempuan	081331941487	
342	4	4	4	4	4	4	4	4	4	KALSUM DWI LATIFAH AGUSTIN	17	Perempuan	083845457664	
343	3	4	3	4	4	3	4	4	4	Bibet riani	36	Perempuan	087758321523	
344	3	3	4	4	3	3	4	4	4	Angga Rio saputro	30	Laki-Laki	081329854276	
345	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Dewi Rosita	18	Perempuan	081918424681	
346	3	3	3	4	3	3	4	4	4	Lisa ayu aprilia	18	Perempuan	081358844476	
347	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Azriil Ahmad Linggar Firmansyah	17	Laki-Laki	083834420631	
348	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Diki Pratama	17	Laki-Laki	083142187467	
349	3	3	3	4	3	3	3	4	3	SEKIANTO	17	Laki-Laki	083845910899	
350	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Angel Nuramalina	17	Perempuan	083142188450	
351	3	3	3	4	3	3	3	4	3	KIKI SETIAWAN	19	Laki-Laki	083113187824	
352	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Safa pastia liga	17	Perempuan	081775741501	
353	4	3	3	4	3	3	3	4	4	Yevita angela renata	16	Perempuan	083853944684	
354	3	4	4	4	3	3	3	4	3	Ammar Hafidz	17	Laki-Laki	085648308826	
355	3	3	3	4	3	3	3	4	4	Wahyudi	35	Laki-Laki		
356	3	3	3	4	3	3	3	4	3	Nita Nadia	17	Perempuan	082335094070	
357	3	3	3	4	3	3	3	4	3	VELINGTON ADE PERMANA	18	Laki-Laki	087851550506	
358	3	3	3	4	3	3	4	4	3	Intan septiana	17	Perempuan	081915312658	
359	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sumarni	47	Perempuan		
360	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sumarni	47	Perempuan		
361	3	4	4	4	4	4	4	4	4	Sutirini	42	Perempuan		
362	3	4	3	4	3	4	4	4	2	Eka Pratiwi	20	Perempuan		
Nilai/Unsur	1214	1220	1158	1428	1214	1231	1271	1413	1229					
NRR/Unsur	3,35	3,37	3,2	3,94	3,35	3,4	3,51	3,9	3,4					
NRR Tertimbang/Unsur	0,37	0,37	0,35	0,43	0,37	0,37	0,39	0,43	0,37					
JML NRR IKM TERTIMBANG	3,46													
JML NRR IKM TERTIMBANG x 25	86,44													

Adapun penjelasan dari tabel tersebut adalah sebagai berikut :

Berdasarkan hasil pengumpulan data tersebut, jumlah responden penerima layanan yang diperoleh yaitu 362 orang responden, dengan rincian sebagai berikut :

No	KARAKTERISTIK	INDIKATOR	JUMLAH	PERSENTASE
1	JENIS KELAMIN	LAKI	182	182%
		PEREMPUAN	180	3%
2	PENDIDIKAN	SD KE BAWAH	29	29%
		SLTP	38	38%
		SLTA	55	55%
		DIII	19	19%
		SI	22	22%
		S2	4	4%
3	PEKERJAAN	PNS	39	39%
		TNI	1	1%
		SWASTA	47	47%
		WIRUSAHA	32	32%
		LAINNYA	25	25%
4	JENIS LAYANAN	LAYANAN A	16	16%
		LAYANAN B	14	14%
		LAINNYA	21	21%

Pelaksanaan SKM menggunakan kuesioner melalui aplikasi SuKMa-e Jatim yang disebarkan kepada pengguna layanan. Kuesioner terdiri atas 9 pertanyaan sesuai dengan jumlah unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diterima berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kesembilan unsur yang ditanyakan dalam kuesioner SKM Kantor Kecamatan Tulakan yaitu :

1. **Persyaratan** : Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. **Sistem, mekanisme dan prosedur** : Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. **Waktu penyelesaian** : Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. **Biaya/ tarif** : Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
5. **Produk spesifikasi jenis pelayanan** : Produk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
6. **Kompetensi pelaksana** : Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman
7. **Perilaku pelaksana** : Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.
8. **Penanganan pengaduan, saran dan masukan** : Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
9. **Sarana dan prasarana** : Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

Nilai SKM dihitung dengan menggunakan “Nilai rata-rata tertimbang” masing-masing unsur pelayanan, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama dengan memakai rumus sebagai berikut :

1. Pengisian nilai setiap unsur pelayanan, apabila ada yang tidak diisi oleh responden maka dapat berpengaruh pada nilai rata-rata per unsur pelayanan (NRR).

$$\text{Nilai rata - rata (NRR)} = \frac{\text{Jumlah Nilai per Unsur}}{\text{Jumlah Kuesioner terisi}} = \frac{\text{Jumlah Nilai per Unsur}}{362}$$

hasil dari masing-masing unsur setelah dimasukkan dalam rumus adalah sebagai berikut :

	Nilai Unsur Pelayanan								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9

Nilai /Unsur	1214	1220	1158	1428	1214	1231	1271	1413	1229
NRR/Unsur	3,35	3,37	3,20	3,94	3,35	3,40	3,51	3,90	3,40

2. Dalam penghitungan nilai kepuasan masyarakat, ditetapkan bobot nilai rata-rata tertimbang masing-masing unsur sebagai berikut :

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{X} = N$$

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah Bobot}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{9} = 0,11$$

Sedangkan Nilai Rata-Rata Tertimbang (NRR Tertimbang) diperoleh dari nilai rata-rata per unsur dikalikan dengan bobot nilai rata-rata tertimbang.

$$\text{NRR tertimbang} = \text{NRR per unsur} \times 0,11$$

hasil dari masing-masing unsur setelah dimasukkan dalam rumus adalah sebagai berikut :

	Nilai Unsur Pelayanan								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
Nilai /Unsur	1214	1220	1158	1428	1214	1231	1271	1413	1229
NRR/Unsur	3,35	3,37	3,20	3,94	3,35	3,40	3,51	3,90	3,40
NRR Tertimbang/Unsur	0,37	0,37	0,35	0,43	0,37	0,37	0,39	0,43	0,37
Jumlah NRR Tertimbang	3,46								

3. Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian kepuasan yaitu antara 25 s/d 100 maka indeks kepuasan dikonversikan dengan 25.

$$\begin{aligned} \text{Nilai Kepuasan Masyarakat} &= \text{Jumlah NRR tertimbang} \times 25 \\ &= 3,46 \times 25 \\ &= 86,44 \end{aligned}$$

4. Sedangkan mutu pelayanan dibagi menjadi 4 kategori, yaitu:

Nilai interval	Nilai Interval Konversi	Mutu pelayanan	Kinerja Pelayanan
1,00 – 1,75	25 – 43,75	D	Tidak Baik
1,76 – 2,50	43,76 – 62,50	C	Kurang Baik

2,51 – 3,25	62,51 – 81,25	B	Baik
3,26 – 4,00	81,26 - 100	A	Sangat Baik

Berdasarkan Nilai SKM Kec. Tulakan sebesar 86,44, maka Kinerja Pelayanan Kecamatan Tulakan masuk kategori Sangat Baik.

Sasaran 2 :

Sasaran kedua yaitu : Meningkatkan koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Indikator 1 : Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban

Pada Tahun 2023, target indikator ini adalah 100% dengan realisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian kinerja sasaran 100%.

Difinisi :

Untuk mengukur keberhasilan dari Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di desa, maka diperlukan adanya perhitungan berapa besar prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban, Adapun bentuk fasilitasi meliputi 9 fasilitasi sebagai berikut :

1. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Desa

Dalam penyusunan produk hukum desa fasilitasi yang dilakukan Kecamatan adalah pendampingan dalam proses penyusunannya. Mulai tahap pembahasan hingga ditetapkannya suatu produk hukum desa. Contoh dalam hal ini adalah penyusunan APBDes dan APBDes Perubahan. Berdasarkan Keputusan Bupati Pacitan Nomor : 188.45/802/KPTS/408.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat maka Kecamatan membentuk tim dalam rangka evaluasi pelaksanaan penyusunan APBDes.

Dalam pendampingan penyusunannya di sandingkan dengan RKPDes, Program Prioritas Daerah maupun Pusat, kemudian yang tidak kalah penting adalah terkait dengan kelayakan kaidah-kaidah dalam penyusunan keuangan desa. Dalam prosesnya dilaksanakan ke 17 Desa dengan output kegiatan adalah menerbitkan Surat Keputusan Camat tentang hasil evaluasi APBDes sebagaimana terlampir.

2. Fasilitas Pelunasan PBB

Fasilitas pelunasan PBB yang dilaksanakan oleh Kecamatan dengan mengelompokkan SPPT dan DHKP per desa dari Badan Keuangan Daerah untuk selanjutnya didistribusikan ke 17 Desa yang ada di wilayah Kecamatan Tulakan. Dilaksanakan pada bulan Januari dan maksimal pelunasan adalah bulan Juli tahun berjalan. Dalam pelaksanaan pembayaran menerima dari setoran desa kemudian oleh Kecamatan disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank Jatim. Dalam fasilitas pelunasan PBB tim kecamatan akan melaksanakan monitoring secara berkala untuk memastikan dan mempercepat pelunasan dari warga baik secara kolektif maupun individu. Rekapitulasi pelunasan terakhir dari hasil fasilitas sebagaimana terlampir.

3. Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Desa

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan Desa, secara berkala tim Kecamatan Tulakan melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan keuangan Desa. Hal yang dimaksud adalah proses pelaksanaan pekerjaan hingga proses pembayaran dan pertanggungjawaban dipastikan sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Apabila dalam fasilitas pengawasan bidang Pemerintahan, bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, bidang Pembinaan Kemasyarakatan, bidang Pemberdayaan Masyarakat dan bidang Penanggulangan Bencana, darurat dan mendesak desa terdapat hal-hal yang kurang sesuai maka tim dari Kecamatan akan menegur baik secara lisan maupun tertulis sehingga

didalam monitoring selanjutnya sudah terdapat tindak lanjut yang lebih baik.

4. Fasilitasi Pelaksanaan Musyawarah Desa

Pelaksanaan musyawarah desa untuk menghasilkan usulan baik dari bidang sosial budaya, ekonomi dan infrastruktur. Dalam rangkaian kegiatan musyawarah desa fasilitasi dari tim kecamatan adalah mengawal proses pemnyusunannya agar menghasilkan usulan yang berkualitas. Dalam fasilitasi tim kecamatan memetakan beberapa kriteria yang mampu dibiayai oleh Desa, kemudian yang di usulkan melalui musrenbang Kecamatan dan skema kewenangan masing-masing wilayah. Adapun hasil pendampingan yang berupa dokumen RKPDes sebagaimana terlampir.

5. Fasilitasi Pembinaan Kelembagaan

Fasilitasi pembinaan kelembagaan Desa yang dibantu pelaksanaannya oleh BKAD atau Badan Kerjasama Antar Desa kegiatan-kegiatan yang bersifat bersama dalam satu Kecamatan. Fasilitator kecamatan mendampingi mulai dari proses perencanaannya dalam APBDes sehingga dapat terencana beberapa kegiatan yang di tindaklanjuti oleh Desa salah satunya adalah sarasehan PKK desa di tingkat Kecamatan. Hal ini merupakan tolok ukur dari fasilitasi. Adapun dokumen sebagaimana terlampir.

6. Fasilitasi Adminduk

Fasilitasi administrasi kependudukan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang baik dan ideal adalah dengan mengoptimalkan seluruh pelayanan baik legalisasi maupun cetak dokumen tertentu. Fasilitasi dalam rangka dokumen kependudukan yang baik, kecamatan meminta dokumen laporan kependudukan yang valid per bulan ke setiap Desa sehingga dapat memiliki data yang baik dan berkualitas. Adapun dokumen tersebut sebagaimana terlampir.

7. Fasilitasi Pembinaan Linmas

Fasilitasi pembinaan linmas desa yang dilaksanakan oleh kecamatan adalah berkoordinasi dengan kepala Satlinmas yang dijabat oleh kepala desa terkait pembinaan serta kegiatan peningkatan kapasitas SDM yang dilaksanakan oleh pemerintah desa yang sesuai dengan tugas pokok seksi sostrantib berdasarkan pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor : 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan. Pembinaan linmas Desa yang dilaksanakan sebagaimana terlampir.

8. Fasilitasi Pemenuhan Data Kebencanaan

Fasilitasi Pemenuhan Data Kebencanaan yang dilaksanakan oleh kecamatan adalah koordinasi dan pendampingan dalam proses pemenuhan data kebencanaan yang digunakan untuk pengambilan kebijakan terkait mitigasi dan penanggulangan kebencanaan di tahun berikutnya hal ini didasarkan pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor : 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan. Adapun data kebencanaan sebagaimana terlampir.

9. Fasilitasi Data Penerima Bansos

Fasilitasi Data Penerima Bansos oleh kecamatan adalah selalu berkoordinasi antara dinas terkait dengan pemerintah desa, memastikan bahwa pelaksanaan penyaluran bantuan sosial yang diprogramkan pemerintah pusat bisa terlaksana dengan tertib dan aman. Dalam fasilitasi data penerima bantuan sosial Kecamatan memastikan bahwa penerima adalah tepat sasaran sehingga beberapa indikator penerima harus terpenuhi.

Rumusan Perhitungan :

Adapun rumus untuk menentukan Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban adalah sebagai berikut :

$$76 \quad | \quad LK : \quad \frac{\text{Jumlah Fasilitasi yang ditindaklanjuti oleh semua desa}}{\text{Jumlah Fasilitasi x Jumlah Desa}} \times 100\%$$

$$= \frac{153}{9 \times 17} \times 100\%$$

$$= \frac{153}{153} \times 100\% = 100\%$$

Indikator 2 : Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan, dengan uraian sebagai berikut:

Pada Tahun 2023, target indikator ini adalah 100% dengan realisasi sebesar 100% dengan tingkat capaian kinerja sasaran 100%.

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

Uraian Penyusunan Dokumen Yang Sesuai Dengan Ketentuan adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Perencanaan ;

Penyusunan dokumen perencanaan desa didasarkan pada Pemendagri Nomor 114 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa dan Permendes Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. 17 Desa di Kecamatan Tulakan sudah menyusun dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Dokumen Penganggaran ;

Penyusunan dokumen penganggaran di desa dalam hal ini adalah dokumen APBDes didasarkan pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor 74 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Dalam hal ini 17 desa di Kecamatan Tulakan dalam menyusun dokumen sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Dokumen Pelaporan ;

Penyusunan dokumen pelaporan di dasarkan pada Peraturan Bupati Pacitan Nomor 96 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Seluruh desa di Kecamatan Tulakan sudah menyusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Rumusan Perhitungan :

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

$$\begin{aligned}
 & \frac{\text{Jumlah desa yang sudah menyusun Administrasi sesuai} \\
 & \quad \text{dengan ketentuan dokumen perencanaan,} \\
 & \quad \text{penganggaran dan pelaporan}}{\text{Jumlah Desa}} \times 100\% \\
 &= \frac{17}{17} \times 100\% \\
 &= 100 \%
 \end{aligned}$$

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

Tabel 3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-			Realisasi Capaian Tahun ke-			Persentase Capaian (%) pada Tahun ke -		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
1.	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	83	85,9	86,4	85,9	88,68	86,44	103,5%	103,2%	100,05%
2.	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Prosentase Desa yang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

	sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Berdasarkan tabel perbandingan diatas, dapat dijelaskan bahwa indikator sasaran yang telah ditetapkan dari ketiga sasaran yang kemudian diukur dalam indikator kinerja sasaran, dari target yang ditetapkan pada prinsipnya telah tercapai sesuai dengan target capaian yang mana telah ditetapkan di RPJMD. Hal ini menunjukkan keberhasilan perencanaan yang telah disusun dengan baik.

3.3 Membandingkan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir RPJMD/Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,4	86,44	100,05%
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	100%	100%
	Prosentase Desa yang sudah	100%	100%	100%

	Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan			
--	---	--	--	--

Berdasarkan tabel diatas, pencapaian kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah adalah 100%. Baik pada sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan, maupun Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

3.4 Membandingkan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Standart Provinsi, Kabupaten dan Nasional diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4

Perbandiangan Realisasi Kinerja Tahun ini Dengan Standart Provinsi, Kabupaten dan Nasional

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Thn n	Realisasi Provinsi	Realisasi Kab.	Realisasi Nasional	Ket (+/-)
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,44	87,8	83,9	-	-
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	-	-	-	-
	Prosentase Desa yang sudah	100%	-	-	-	-

	Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan					
--	---	--	--	--	--	--

Berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat tahun 2023, Provinsi Jawa Timur, Kabupaten Pacitan, dan Kecamatan Tulakan masing-masing memperoleh nilai sebesar 87,8, 83,9, dan 86,44. Angka ini menunjukkan bahwa tingkat kepuasan masyarakat yang cukup tinggi di wilayah Provinsi Jawa Timur khususnya di Kecamatan Tulakan.

Perbandingan nilai survei kepuasan masyarakat di tiga wilayah tersebut menunjukkan bahwa Kecamatan Tulakan memiliki nilai kepuasan yang cukup tinggi dibandingkan Kabupaten Pacitan yang hanya 83,9. Hal ini menunjukkan bahwa Kecamatan Tulakan memiliki layanan publik yang lebih baik dibandingkan rata-rata nilai SKM di wilayah Kabupaten Pacitan .

Kecamatan Tulakan memiliki keunggulan di beberapa faktor, antara lain:

1. Petugas pelayanan yang memiliki kompetensi dan profesionalisme yang tinggi
2. Sarana dan prasarana pelayanan yang memadai
3. Proses pelayanan yang cepat dan tepat
4. Informasi pelayanan yang mudah dipahami

Keunggulan-keunggulan tersebut menjadi faktor utama yang meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan publik di Kecamatan Tulakan.

Hasil survei kepuasan masyarakat ini dapat menjadi acuan bagi pemerintah dan penyelenggara layanan publik untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang diberikan. Dengan demikian, tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan publik dapat terus meningkat.

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

Tabel 3.5

Analisis Keberhasilan/kegagalan, atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

No	Tujuan/sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1.	Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Publik yang inovatif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan	86,4	86,44	100,05%		
	Sasaran 1 : Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	86,4	86,44	100,05%	- Kurangnya Pelatihan untuk ASN yang menerbitkan sertifikat sehingga bisa untuk menaikkan nilai Profesionalitas ASN Kecamatan - Adanya ASN yang dapat dijadikan role model di Lingkungan Kecamatan Tulakan - Adanya kewajiban membuat inovasi di masing - masing OPD	- Meningkatkan Kualitas SDM dan mengikuti pelatihan maupun diklat - Membentuk SK ASN Agen Perubahan - Membentuk Tim Inovator untuk menciptakan terobosan dan inovasi-inovasi untuk Kecamatan Tulakan dan Meningkatkan pembaruan inovasi.
	Sasaran 2 : Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	100%	100%		
		Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	100%	100%	100%		
						- Adanya kemudahan dari aplikasi dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pacitan	- Adanya komitmen dari pimpinan untuk selalu melaksanakan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Selain yang telah disebutkan pada tabel diatas, dapat diuraikan hal-hal yang menjadi faktor pendorong keberhasilan, faktor kegagalan/hambatan pelaksanaan program dan kegiatan tersebut diantaranya yaitu :

a) Faktor Pendorong Keberhasilan

➤ *Kegiatan Bidang Sosial :*

- Sumber daya manusia yang semakin maju dan modern dengan ditunjang sarana dan prasarana yang memadai seperti media sosial dan fasilitas internet.
- Sarana transportasi dan infrastruktur yang baik menunjang percepatan pelayanan kepada masyarakat.
- Terjadinya komunikasi dan kerjasama lintas sektor guna memenuhi kebutuhan dan bantuan kepada masyarakat.

➤ *Kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban :*

- Terjadinya komunikasi secara intensif semua pemangku kepentingan baik di tingkat kecamatan maupun desa.
- Tersedianya sarana prasarana penunjang kegiatan baik komunikasi maupun transportasi.

➤ *Kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat :*

- Meningkatnya pelayanan masyarakat yang tertib dan profesional;
- Tersedianya sarana dan prasarana adminduk sehingga mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat

➤ *Kegiatan Pemerintahan :*

- Kegiatan peningkatan kapasitas perangkat desa sangat dibutuhkan oleh penyelenggara pemerintahan desa.

➤ *Kegiatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat :*

- Tersedianya sarana prasarana, termasuk dukungan anggaran. Guna meningkatkan keterampilan dan pengetahuan.
- Hadirnya pemerintah, guna memfasilitasi baik peningkatan kapasitas maupun pemasaran/ penatausahaan.
- Perlu pemberdayaan terpadu (sinergi/kolaborasi).

- *Kegiatan PEP dan Kepegawaian :*
 - Perencanaan kerja yang terprogram secara tepat;
 - Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai;
 - Tersedianya kemampuan dan kemauan kerja dari SDM terkait;
 - Adanya dukungan positif dan persetujuan kegiatan dari pimpinan.

b) Faktor Penghambat :

- *Pelayanan dan Penanganan Bidang Sosial :*
 - Letak geografis penduduk yang sebagian berada di tempat sulit terjangkau.
 - Jaringan komunikasi yang lemah disebagian wilayah.
- *Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Masyarakat :*
 - Peranan lembaga masyarakat desa yang belum maksimal termasuk penganggaran di tingkat desa yang belum optimal.
 - Belum adanya lembaga khusus yang menangani masalah ketentraman dan ketertiban di tingkat desa.
- *Kegiatan di bidang Pelayanan Masyarakat :*
 - Sarana prasarana misal server SIAK / sinyal kadang error.
 - Minimnya stok Blangko KTP dari DUKCAPIL.
- *Kegiatan Pemerintahan :*
 - Banyaknya kegiatan di DPA Perubahan sehingga pelaksanaan kegiatan terhambat.
- *Kegiatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat :*
 - Perencanaan/penentuan kegiatan tidak sesuai dengan animo/harapan masyarakat. Karena kurangnya ketertiban dalam pengambilan keputusan.
 - Kepentingan kelompok (ketidaksesuaian para pelaku usaha)
 - Kegiatan bersifat temporer (tidak berkesinambungan)

3.6 Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3.6

- **Efisiensi Sumberdaya Anggaran di Kecamatan Tulakan**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Pogram	%Capaian Kinerja	%Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/kota	100,54%	94,72%	5,82%
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	Program Penyelenggaraan Pemeerintahan dan Pelayanan Publik	100%	87,70%	12,3%
	Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100%	93,95%	6,05%
		Program koordinasi Ketentraman dan Keterban umum	100%	96,36%	3,64%
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	89,43%	10,57%
		Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	91,67%	8,33%
RATA-RATA			100,09%	92,31%	7,79%

Dalam pelaksanaan kegiatan Kecamatan Tulakan dituntut seoptimal mungkin dapat memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya baik berupa anggaran, sarana prasarana penunjang maupun sumber daya manusianya dan diharapkan dapat melakukan efisiensi sebaik mungkin dalam penggunaan anggaran dan sumber daya yang ada. Dari tabel diatas dapat di ketahui tingkat efisiensi dan tingkat efektifitas sebagai berikut :

1. Tingkat Efisiensi

Rumus tingkat efisiensi = Persentase capaian per sasaran -
Persentase serapan anggaran per sasaran

$$\text{Tingkat Efisiensi} = 100,09 - 92,31 = 7,79.$$

2. Tingkat Efektifitas

Rumus tingkat efisiensi = (Persentase capaian per sasaran : Persentase serapan anggaran per sasaran)x100

$$\text{Tingkat Efektifitas} = (100,09 / 92,31) \times 100 = 108,43$$

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat efisiensi kinerja Kecamatan Tulakan sebesar 7,79, sedangkan tingkat efektifitas kinerja Kecamatan Tulakan sebesar 108,43.

- **Efisiensi sumber daya manusia menjelaskan penggunaan sumber daya manusia ASN/NON ASN dalam mencapai sasaran di Kecamatan Tulakan diuraikan sebagai berikut :**

Salah satu sumber daya Organisasi yang dapat menggerakkan suatu organisasi adalah dukungan personil baik kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dalam penyelenggaraan tugas di Kecamatan tidak terlepas dari aparat yang mendukung baik secara kuantitas maupun kualitas. Adapun data personil Kecamatan Tulakan sebagaimana berikut :

- Jumlah Pegawai Kecamatan Tulakan berdasarkan Jenis Kelamin:

No.	Jenis Kelamin	PNS	Non PNS	Jumlah
1.	Laki-Laki	14	3	17
2.	Perempuan	3	4	7
Jumlah		17	7	24

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa pegawai Kecamatan Tulakan berjumlah 24 orang. 17 orang adalah berstatus Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 7 orang berstatus Tenaga Teknis Administrasi. Dengan jumlah sumber daya tersebut, kinerja yang ada di Kecamatan Tulakan sudah dapat dilaksanakan dengan baik akan tetapi masih belum optimal di karenakan dengan banyaknya tugas dan SDM yang masih kurang memadai.

- Data Pegawai Kecamatan Tulakan Menurut Golongan

No.	Golongan Ruang	Jumlah
1	IV	3
2	III	3
3	II	11

4	I	0
5	PTT	7
Jumlah		24

Tabel di atas menunjukkan bahwa Aparat Kecamatan Tulakan yang masih berstatus kepegawaian golongan II berjumlah 11 orang, Golongan III berjumlah 3 orang, golongan IV berjumlah 3 orang, dan PTT berjumlah 7 orang. Melihat kondisi kepegawaian tersebut, dapat berupaya untuk meningkatkan status kepegawaian untuk menunjang kinerja pegawai.

- Data Pegawai Kecamatan Tulakan berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Pasca Sarjana (S2)	3
2.	Sarjana (S 1)	3
3.	Diploma IV	-
4.	Diploma III	-
5.	Diploma II	1
6.	Diploma I	-
7.	SMA	16
8.	SMP	0
9.	SD	1
Jumlah		24

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerja masing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf. Sebagai realisasi kebijaksanaan tersebut diadakan pembinaan rutin terhadap perangkat Kecamatan, serta diterapkan sistem pengawasan melekat oleh masing-masing atasannya yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) setiap akhir tahun (bulan Desember). Dengan dasar SKP tersebut seorang perangkat kecamatan akan dinilai kinerjanya sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kerjanya serta untuk dapat dipromosikan memperoleh kenaikan pangkat reguler ataupun pilihan dan menduduki jabatan tertentu pada tingkat Kecamatan ataupun di jajaran Pemerintah Kabupaten Pacitan.

Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah

dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

➤ **Aset/Modal**

Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan telah dilengkapi Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif. Adapun jenis sarana dan prasarana yang dimiliki sampai saat ini, sebagaimana tabel berikut :

Sarana dan Prasarana yang dimiliki Kecamatan Tulakan

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	
2	Tanah Bangunan kantor	1	Baik
3	Bangunan Gedung Kantor Permanen	4	Baik
4	Rumah Negara Tipe E	1	Baik
5	Rumah Ibadah/Musholla	1	Baik
6	Sepeda Motor	41	38 Baik/ 3 rusak
7	Lemari besi	8	Baik
8	Lemari Kaca	1	Baik
9	Rak Aluminium	1	Baik
10	Mesin Absensi	1	Baik
11	Papan Visual	2	Baik
12	Lemari Kayu	5	Baik
13	Acces Point (AP)	1	Rusak
14	Kursi Kayu	5	Baik
15	Meja panjang	17	Baik
16	Kursi Rapat Besi	48	Baik
17	Sofa	2	Baik
18	Dispenser	3	Baik
19	Back Drop	1	Baik
20	PC Unit (Personal Komputer)	7	5 Baik, 2 rusak
21	Printer	12	8 Baik/ 4 Rusak
22	Camera Film	1	Rusak
23	Kursi tangan	1	Baik
24	Facsimile	1	Rusak
25	Kursi Rapat (Plastik)	270	190 Baik/ 80 Rusak
26	Gambar Presiden	5	Baik
27	Lambang Garuda	5	Baik
28	Transportable Generating Set	1	Baik

29	MejaKerja Pejabat Eselon III	2	Baik
30	Kursi Kerja Pegawai Struktural	1	Baik
31	Kursi Besi Putar	15	Baik
32	Stabilizer	2	1 Baik/ 1 Rusak
33	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	7	Baik
34	Meja Tulis	19	17 Baik/ 2 Rusak
35	Mobil Station Wagon	1	Baik
36	Tempat tidur Kayu	2	Baik
37	Laptop	12	11 Baik, 1 Rusak
38	Televisi	3	Rusak
39	AC unit	1	Baik
40	Mesin Foto Copy dengan kertas folio Canon/IR 2520	1	Baik
41	UPS/Stabilizer	1	Baik
42	LCD Proyektor	1	Baik
43	Chain Saw	1	Rusak
44	Kursi besi/metal	9	8 Baik/ 1 Rusak
45	Mimbar/podium	1	Baik
46	Meja Respsionis	4	2 Baik/2 Rusak
47	Sofa	2	Baik
48	Sound System	2	1 Baik/1Rusak
49	HT	3	Baik
50	Gordyin/Kryi	25	Baik
51	Alat Prasmanan	2	Baik

Dari tabel tersebut dapat disimpulkan bahwa semua aset kantor Kecamatan Tulakan dalam kondisi baik, sehingga dapat dipergunakan untuk memperlancar proses pelayanan.

3.7 Analisis Program Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja diuraikan pada tabel berikut :

Tabel.3.7

Analisis Program Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Tujuan/Sasaran	Indikator kinerja	%Capaian	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	%Capaian	Menunjang/Tidak Menunjang
Tujuan : Meningkatkan Pelayanan Publik yang Inovatif	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	100,05 %				
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Tulakan	Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun	100,05 %	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Nilai Sakip Perangkat Daerah	100,54%	MENUNJANG

			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	Jumlah dokumen Perencanaan dan laporan kinerja Perangkat Daerah	100%	
			Administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Perangkat Daerah	100%	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	100%	
			Administrasi umum perangkat daerah	Prosentase operasional dasar Perangkat Daerah yang terpenuhi	100%	
			Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang operasional Perangkat Daerah yang dibutuhkan	100%	
			Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	100%	
Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan dan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban	100%	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Tingkat kepuasan masyarakat terhadap layanan kecamatan	100%	
	Prosentase Desa	100%	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Pemenuhan layanan	100%	

	yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan		yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di perangkat daerah	Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan		
			Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Prosentase cakupan desa yang difasilitasi	100%	MENUNJANG
			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi	100%	
			Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Presentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	100 %	MENUNJANG
			Koordinasi upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	
			Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Prosentase Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum yang dilaksanakan	100%	MENUNJANG
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai dengan Penugasan Kepala Daerah	Jumlah desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	100%	
			Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang termonitoring	100%	MENUNJANG
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Jumlah desa yang teronitong	100%	

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

TABEL 3.8
REALISASI ANGGARAN TAHUN 2023

No	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		Rencana Tahun 2023		Realisasi Anggaran Tahun 2023		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2023 (%)	
					K	Rp	K	Rp	K	Rp
1	701.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP perangkat daerah	Nilai	74,00	2.310.303.140,00	74,40	2.188.293.435,00	100,54	94,72
	701.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja PD	Dokumen	23	11.660.351,00	23	11.625.879,00	100	99,7
	701.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	748.000,00	6	745.000,00	100	99,6
	701.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1	495.000,00	1	480000	100	96,97
	701.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1	495.000,00	1	492000	100	99,39
	701.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD	Dokumen	1	511.100,00	1	508100	100	99,41
	701.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1	495.100,00	1	490900	100	99,15
	701.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen	2	8.371.751,00	2	8366479	100	99,94
	701.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	11	544.400,00	11	543400	100	99,82
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	99,18
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	701.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen laporan keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	59	1.953.483.239,00	59	1.838.196.080,00	100	94,1
	701.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	Bulan	14	1.938.068.435,00	14	1.822.788.880,00	100	94,05
	701.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Dokumen	1	283.308,00	1	281000	100	99,19
	701.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Dokumen	44	15.131.496,00	44	15126200	100	99,97
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	97,74
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	701.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pegawai yang mendapatkan layanan kepegawaian	%	100	41.558.400,00	100	41.540.640,00	100	99,96
	701.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	4	41.558.400,00	4	41.540.640,00	100	99,96
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	99,96
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	701.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase operasional dasar Perangkat Daerah yang terpenuhi	%	100	112.130.385,00	100	109.427.377,00	100	97,59
	701.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Bulan	12	57.201.960,00	12	57.032.977,00	100	99,7
	701.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Bulan	12	17.213.325,00	12	17203100	100	99,94
	701.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Bulan	12	3.335.100,00	12	3331300	100	99,89
	701.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Bulan	12	34.380.000,00	12	31860000	100	92,67

Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	98,05
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	701.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase penyediaan jasa penunjang operasional Perangkat Daerah yang dibutuhkan	%	100	141.450.770,00	100	137.595.004,00	100	97,27
	701.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	19.518.770,00	12	15.730.368,00	100	80,59
	701.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	121.932.000,00	12	121864636	100	99,94
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	90,27
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
	701.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	%	80	50.019.995,00	80	49.908.455,00	100	99,78
	701.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bulan	12.00	28.949.585,00	12	28.926.350,00	100	99,92
	701.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Bulan	12.00	21.070.410,00	12	20982105	100	99,58
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	99,75
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	98,07
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
2	701.02	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Presentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang dilaksanakan	%	100	14.203.640,00	100	12.456.593,00	100	87,7
	701.02.2.02	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	Pemenuhan layanan Administrasi Kecamatan yang diselenggarakan	Bulan	12	14.203.640,00	12	12.456.593,00	100	87,7
	701.02.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Layanan Pengantar KK, KTP dan Surat Legalitas lainnya	Bulan	12	14.203.640,00	12	12.456.593,00	100	87,7
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	87,7
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	87,7
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Tinggi
3	701.03	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Persentase cakupan desa yang difasilitasi	%	100	118.892.988,00	100	111.698.963,00	100	93,95
	701.03.2.01	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa yang difasilitasi	Desa	16	118.892.988,00	16	111.698.963,00	100	93,95
	701.03.2.01.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dan Monitoring Musrenbang Desa	Desa	16.00	11.370.690,00	16	10.728.200,00	100	94,35
	701.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Aktualisasi Kebudayaan , Pemuda, dan Olahraga	kali	2	107.522.298,00	2	100970763	100	93,91
			Jumlah Pembinaan PKK	desa	16		16		100	
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	94,13
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	93,95
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
4	701.04	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umu	%	100	164.792.179,00	100	158.800.282,00	100	96,36
	701.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Pemenuhan Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Bulan	12	164.792.179,00	12	158.800.282,00	100	96,36
	701.04.2.01.02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Bulan	12	164.792.179,00	12	158.800.282,00	100	96,36
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	96,36

Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	96,36
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
5	701.05	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang dilaksanakan	%	100	25.657.719,00	100	22.945.700,00	100	89,43
	701.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah desa yang terfasilitasi dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Desa	16	25.657.719,00	16	22.945.700,00	100	89,43
	701.05.2.01.05	Penanganan Konflik Sosial Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pelayanan Bantuan Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan	Desa	16	25.657.719,00	16	22.945.700,00	100	89,43
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	89,43
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	89,43
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Tinggi
6	701.06	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang termonitoring	%	100	95.948.769,00	100	87.959.131,00	100	91,67
	701.06.2.01	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Desa yang termonitoring	Desa	16	95.948.769,00	16	87.959.131,00	100	91,67
	701.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Pendampingan Penyusunan APBDes, APBDes Perubahan dan Penarikan PBB	Desa	16	95.948.769,00	16	87.959.131,00	100	91,67
Rata-rata capaian kinerja Per SubKegiatan(%)									100	91,67
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Kegiatan(%)									100	91,67
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Rata-rata capaian kinerja Per Program(%)									100,09	92,31
Predikat kinerja(%)									Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
Total								2.729.798.435,00	2.582.154.104,00	
Persentase Realisasi Anggaran									94,59%	
Predikat									Sangat Tinggi	

Dari tabel di atas, menunjukkan bahwa secara keseluruhan dana yang dipergunakan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan Tulakan Tahun Anggaran 2023 mendapatkan alokasi Belanja sebesar Rp. 2.729.798.435,00 yang terealisasi Rp. 2.582.154.104,00 atau sebesar 94,59%. Hal ini menunjukkan bahwa anggaran yang tersedia dapat digunakan secara efisien dengan hasil capaian kinerja yang baik.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi pencapaian sasaran strategi, dapat diperoleh hasil evaluasi kinerja kegiatan yang secara nyata menunjukkan bahwa dari 3 indikator kinerja kegiatan Tahun 2023, Indikator kinerja capaian kinerja sebesar 100,05% yaitu Jumlah Nilai Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap tahun, lalu indikator Prosentase Desa yang menindaklanjuti rekomendasi hasil fasilitasi dalam satu tahun Bidang : Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pelayanan Umum, Sosial, Ketentraman dan Ketertiban dan indikator kedua Prosentase Desa yang sudah Menyusun administrasi sesuai dengan ketentuan Dokumen : perencanaan, penganggaran dan pelaporan mencapai 100%.

Adapun secara keuangan dari 6 program pendukung indikator kinerja yang telah dilaksanakan, 11 Kegiatan dan 25 Sub kegiatan secara keuangan sudah mencapai target 94,59%.

Dari total anggaran Kecamatan Tulakan Tahun 2023 sebesar Rp. **2.729.798.435,00** dapat terserap sebesar Rp. **2.582.154.104,00** atau 94,59%.

B. UPAYA PERBAIKAN KEDEPAN ORGANISASI

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

1. Dalam rangka memperkuat fungsi koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Publik yang diemban oleh Kantor Kecamatan Tulakan Kabupaten Pacitan, perlu kiranya memperkuat peran kelembagaan Kantor Kecamatan Kabupaten Pacitan, sehingga

dapat lebih efektif dalam merumuskan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pacitan sebagai bentuk memenuhi tuntutan tantangan Pelayanan Publik di masa mendatang, melalui:

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

5. Upaya koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan berbagai instansi terkait baik di pusat maupun daerah akan dilakukan dengan lebih intensif, mengingat berbagai pencapaian target indikator yang telah ditetapkan hanya dapat dilakukan dengan melibatkan segenap instansi pemerintah pusat dan daerah, masyarakat, dan dunia usaha.

Demi kemajuan kinerja Kantor Kecamatan Tulakan dan terwujudnya pelayanan publik yang prima, maka kami memerlukan saran dan kritik dari berbagai pihak.

Tulakan, 22 Januari 2024
Camat Tulakan

DJOKO HARIJANTO, SP.M.M
Pembina Tk I
NIP. 19681222 199703 1 001

LAMPIRAN