

LKJIP
KECAMATAN MANDIRAJA
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
KECAMATAN MANDIRAJA

Jl. Pemuda Nomor 5 Telp. (0286)411474

Kode Pos 53473

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga SKPD Kecamatan Mandiraja pada akhir tahun anggaran 2023 telah dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan lancar dan tepat waktu.

Bedasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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, maka Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP ini disusun merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas yang dipercayakan, untuk mengungkapkan secara obyektif tentang keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 - 2026, dengan harapan agar dapat senantiasa meningkatkan kinerja yang berbasis pada prinsip transparansi, partisipatif dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kami mengharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan penyusunan laporan selanjutnya.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah disusun ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.



Mandiraja, 26 Februari 2024

KAMAT MANDIRAJA

ANANG SUTANTO, S.STP.M.Si.

Pembina TK I

NIP. 19750730 199602 1 002

	Halaman
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I : PENDAHULUAN	4
A. GAMBARAN UMUM	4
B. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	19
BAB II : PERENCANAAN	26
A. PERENCANAAN STRATEGIS PD	23
B. PERJANJIAN KINERJA	25
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	28
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	28
B. REALISASI ANGGARAN	41
BAB IV : PENUTUP	53

LAMPIRAN :

- 1) PERJANJIAN KINERJA 2023
- 2) PENGUKURAN KINERJA 2023
- 3) RKT 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM KECAMATAN MANDIRAJA

Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Laporan kinerja juga merupakan bentuk akuntabilitas atau pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh organisasi, sebagai upaya untuk perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah dalam rangka peningkatan kinerjanya.

Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara Tahun 2023 berpedoman pada 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, dan memuat realisasi kinerja Pemerintah Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 yang merupakan tahun pertama dari RPJMD Kabupaten Banjarnegara tahun 2023-2026. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2015 tentang tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1. Profil Kecamatan Mandiraja

Sesuai peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 84 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan Fungsi serta Uraian tata kerja kecamatan. Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan desa dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun Tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:

1. Camat.

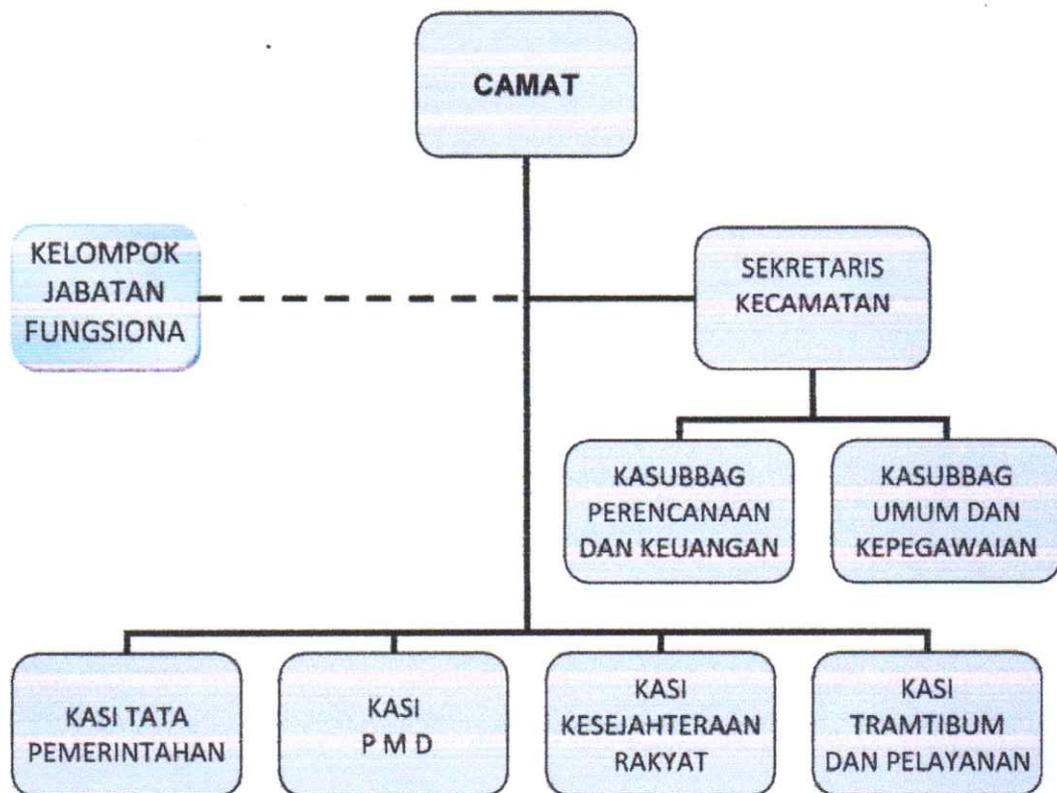
- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. Merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. Menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan kedinasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kesejahteraan rakyat, ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan serta kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. Mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- h. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- j. Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Camat
 - 2) Sekretaris Kecamatan, Sekretariat terdiri dari:
 - a) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - b) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - 3) Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
 - 4) Kepala Seksi Ketenteraman, ketertiban Umum dan Pelayanan;
 - 5) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 6) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat
2. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KECAMATAN MANDIRAJA**



3. Data Jumlah Karyawan

Kecamatan Mandiraja memiliki 17 (tujuh belas) orang karyawan, yang terdiri dari : Pejabat Struktural 8 (delapan) orang, Fungsional umum 6 (enam) orang, PTT 1 (satu) orang dan THL 2 (dua) orang sebagai berikut:

1).Pasca Sarjana (S 2)	:	2 orang (11,76 %)
2) Sarjana (S 1) / D IV	:	8 orang (47,05 %)
3).D III	:	- orang (- %)
4).SLTA	:	6 orang (35,30 %)
5).SLTP	:	1 orang (5,89 %)

4. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan adalah

1) Sekretaris Camat

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Memverifikasi dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan ketatausahaan kecamatan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;

- k. Menyelenggarakan ketatausahaan kecamatan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. Menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan;
- m. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan sekretariat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. Mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

1.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan ketatausahaan kecamatan dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;

- g. Melaksanakan kerumahtanggaan kecamatan dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan kecamatan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
- h. Melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasan dan protokoler, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kepala Seksi Tata Pemerintahan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundangundangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatannya terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Tata Pemerintahan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintah desa/kelurahan;
- g. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau lurah;

- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa;
- l. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian kepala desa;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD dan lembaga kemasyarakatan;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pendayagunaan asset desa;
- o. Melaksanakan fasilitasi pemungutan pajak bumi dan bangunan tingkat kecamatan;
- p. Melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- q. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi

Tata Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- s. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan desa agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan di desa/kelurahan;
- h. Melaksanakan evaluasi terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- i. Menyusun konsep rekomendasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- j. Melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa/kelurahan;
- k. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kader pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4) Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kepemudaan, olahraga, seni, budaya, keagamaan, kesehatan dan pendidikan;
- g. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Kepala Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan kecamatan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. Melaksanakan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan di tingkat kecamatan;
- g. Melaksanakan fasilitasi penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
- h. Melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- i. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan;
- j. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan pelayanan;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. Melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kondisi Geografis dan Demografis Kecamatan

Kecamatan Mandiraja merupakan bagian dari wilayah administrasi kabupaten Banjarnegara, terletak di bagian barat daya ditinjau dari tata letak dan geografis Kabupaten Banjarnegara dengan tipe daerah atau bentuk permukaan tanahnya termasuk daerah aliran sungai Serayu dengan memiliki batas-batas sebagai berikut :

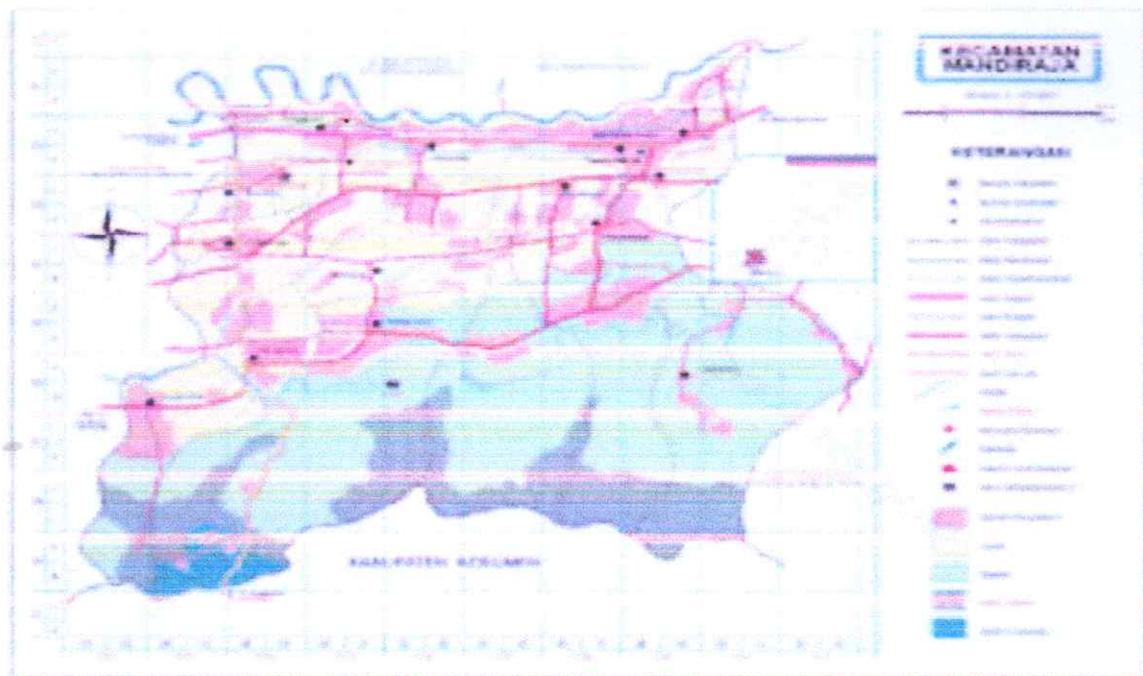
- Sebelah Utara : Kecamatan Rakit
- Sebelah Timur : Kecamatan Purwanegara
- Sebelah Selatan : Kabupaten Kebumen
- Sebelah Barat : Kecamatan Purworejo Klampok

Jarak dari ibukota Kecamatan Mandiraja ke ibukota Kabupaten Banjarnegara sekitar 21 kilometer dan terletak pada ketinggian 132 meter dari permukaan laut. Kondisi wilayahnya terdiri atas daerah dataran dan perbukitan. Desa Salamerta,

Desa Glempang, Desa Kebanaran, Desa Somawangi, dan Desa Jalatunda merupakan desa dengan kondisi permukaan tanahnya perbukitan, sedangkan 11 desa lainnya merupakan daerah dataran rendah.

Kecamatan Mandiraja memiliki sumber daya alam berupa hutan produksi yang dikelola oleh perum perhutani dengan total luas mencapai 687 hektar, sumber daya alam tersebut tersebar di 6 desa yaitu: Desa Salamerta seluas 150 hektar, Glempang seluas 151 hektar, Kebanaran seluas 81 hektar, Kaliwungu, Jalatunda, Somawangi masing-masing sebanyak 120 hektar, 80 hektar, dan 105 hektar.

PETA KECAMATAN MANDIRAJA



Kecamatan Mandiraja merupakan daerah iklim tropis, banyaknya curah hujan di Kecamatan Mandiraja sebesar 85 hari. Kelembaban udara berkisar antara $\pm 50-95\%$ dengan kelembaban udara tertinggi terjadi pada bulan Desember-Maret dan angka terendah terjadi pada bulan Juli-September. Rata-rata curah hujan tahunan di Kecamatan Mandiraja adalah ± 2.586 mm/tahun dengan jumlah hari hujan ± 188 hari. Musim hujan di Kecamatan Mandiraja terjadi pada bulan September-April dan musim kemarau pada bulan Mei-Agustus

3. Kondisi Kependudukan

Kecamatan Mandiraja terdiri dari 16 Desa, 50 dusun, 72 Rukun Warga (RW) dan 388 Rukun Tetangga (RT), memiliki luas 4.580.486 Km², dengan jumlah Penduduk 82.980 jiwa, terdiri dari 41.961 laki-laki dan 41.019 perempuan.

Dari persebaran penduduk yang ada, desa dengan jumlah penduduk terbesar adalah Desa Somawangi dengan 9.883 jiwa dan Desa Kebakalan dengan jumlah penduduk terkecil sebanyak 1.685 jiwa.

Tabel 1. Luasan dan Jumlah Penduduk Desa dalam Kecamatan Mandiraja

No.	Desa	Luas (hektar)	Jumlah Laki-Laki	Jumlah Perempuan	Jumlah Penduduk
1	Somawangi	5,452	4.905	4.978	9.883
2	Simbang	158,50	1.314	1.276	2.590
3	Salamerta	472,74	2.944	2.913	5.857
4	Purwasaba	282,16	3.618	3.679	7.297
5	Panggisari	259,74	2.783	2.614	5.397
6	Mandiraja Wetan	150,85	2.410	2.287	4.697
7	Mandiraja Kulon	177,97	3.716	3.550	7.266
8	Kertayasa	343,74	3.759	3.589	7.348
9	Kebanaran	521,69	2.997	2.936	5.933
10	Kebakalan	86,39	869	816	1.685
11	Kaliwungu	529,73	2.504	2.449	4.953
12	Jalatunda	684,66	2.733	2.773	5.506
13	Glempang	569,91	3.526	3.249	6.775
14	Candiwulan	111,59	1.215	1.410	2.625
15	Blimbing	97,56	1.453	1.335	2.788
16	Banjengan	127,82	1.215	1.165	2.380
	Jumlah	4.580,486	41.961	41.019	82.980

Sumber : Katalog Kecamatan Mandiraja dalam Angka 2023- Badan Pusat Statistik Kabupaten Banjarnegara

4. Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi Kecamatan Mandiraja perlu didukung sumberdaya manusia yang profesional baik secara kualitas maupun kuantitas. Adapun data Pegawai PNS dan Non PNS Kecamatan Mandiraja sebagaimana berikut:

Tabel 2.

Sumberdaya PNS dan Non PNS Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	PNS	Non PNS	%
1	Laki-laki	9	1	58,82
2	Perempuan	5	2	41,18
	Jumlah Total	14	3	100

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Mandiraja tahun 2023

Tabel 3.**Sumberdaya Manusia PNS dan Non PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No.	Tingkat Pendidikan	PNS		Non PNS		%
		L	P	L	P	
1	Strata 2	2	-	-	-	11,76
2	Strata 1	2	5	-	1	47,06
3	Sarjana Muda / D3	-	-	-	-	-
4	SLTA	4	-	1	1	35,29
5	SLTP	1	-	-	-	5,88
6	SD	-	-	-	-	-
Jumlah Total		9	5	1	2	100

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Mandiraja tahun 2023

Tabel 4.**Sumberdaya Manusia PNS Berdasarkan Golongan/Kepangkatan**

No.	Pangkat/Golongan	Laki-Laki	Perempuan	%
1	Pembina TK I / IV b	1	-	7,14
2	Pembina /IV a	1	-	7,14
3	Penata TK. I / III d	1	3	28,57
3	Penata / III c	1	1	14,28
4	Penata Muda TK. I / III b	1	-	7,14
5	Penata Muda / III a	1	1	14,28
6	Pengatur TK. I / II d	1	-	7,14
7	Pengatur / II c	1	-	7,14
8	Pengatur Muda TK. I, II/b	-	-	-
9	Pengatur Muda II/a	-	-	-
10	Juru TK I, I/d	-	-	-
11	Juru, I/c	1	-	7,14
12	Juru Muda TK.I, I/b	-	-	-
13	Juru Muda , I/a	-	-	-
Jumlah Total		9	5	100

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Mandiraja tahun 2023

Tabel 5. Sumberdaya Manusia PNS Berdasarkan Eselon

No.	Pangkat/Golongan	Laki-laki	Perempuan	%
1	Eselon III a	1	-	12,5
2	Eselon III b	1		12,5
3	Eselon IV a	1	3	50
4	Eselon IV b	1	1	25
Jumlah Total		4	4	100

Sumber : Data Kepegawaian Kecamatan Mandiraja tahun 2023

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung pegawai, maka dilakukan pembinaan pegawai 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 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 Banjarnegara. 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 diberikan atasannya.

5. Potensi Wilayah

Berdasarkan topografinya, beberapa desa di kecamatan Mandiraja yang merupakan daerah perbukitan dan bergelombang yaitu Desa Glempang, Desa Salamerta dan Desa Jalatunda sehingga cenderung rawan bencana longsor. Namun demikian beberapa desa memiliki banyak potensi yaitu :

1. Potensi Wisata

Desa Salamerta dengan panorama alam yang sangat menarik yaitu Pesona Bukit Rumpit, Desa Salamerta terletak dari kecamatan Mandiraja kurang lebih 9 km, Desa Jalatunda dikenal dengan obyek Wisata Alam Igir Lempuyang, Desa Jalatunda terletak 7 km dari Kecamatan Mandiraja dan Desa Glempang terkenal dengan Wisata Alam Wisata Bukit Watu Sodong, potensi wisata sentra durian dan

potensi buah nanas, jambu, Desa Glempang memiliki jarak dari kecamatan Mandiraja sekitar 8 km.

2. Potensi Pertanian dan Peternakan

Potensi pertanian di sebagian besar desa di kecamatan Mandiraja yaitu Desa Kertayasa, Desa Blimbing, Desa Candiwulan Desa Purwasaba, Desa Kebakalan, Desa Somawangi dan Desa Banjengan, dan Desa Glempang.

Potensi untuk peternakan ada di Desa Somawangi dan Panggisari,

3. Potensi Industri

Kecamatan Mandiraja juga sangat terkenal dengan industri kerajinan bambu dan pasar bambu yang terletak di Desa Ketayasa yang berjarak 2,75 Km dari Kecamatan Mandiraja, Desa Panggisari yang letaknya 3 km dari kecamatan juga terdapat produksi batu bata, sedangkan potensi untuk perdagangan sebagian besar masyarakat di Desa Mandiraja Wetan, Desa Mandiraja Kulon dan Desa Purwasaba adalah pedagang.

B. PERMASALAHAN dan ISU STRATEGIS

1. Permasalahan

Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian atau menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Memperhatikan isu-isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju good governance and clean government sehingga berdampak pada kualitas pembangunan daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Pagentan menghadapi beberapa permasalahan karena dampaknya yang signifikan bagi PD dimasa datang yang dirinci sesuai bidang tugas/ Seksi yang ada sebagai berikut:

a. Sekretariat

- 1) Terbatasnya personil yang menguasai dan memahami perencanaan
- 2) Kurangnya koordinasi antar seksi dalam penyusunan kegiatan dan penganggaran
- 3) Pemahaman terhadap Tupoksi masih kurang
- 4) Kurangnya etos kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
- 5) Masih Lemahnya jaringan internet
- 6) Terbatasnya sarana dan prasarana aparatur yang ada di Kecamatan

b. Seksi Tata Pemerintahan

- 1) Masih rendahnya pemahaman tupoksi perangkat desa
- 2) Masih kurangnya pengetahuan masyarakat kaitannya dengan penyelenggaraan PATEN di kecamatan
- 3) Rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan
- 4) Rendahnya kemampuan aparatur desa
- 5) Kurangnya tertib administrasi desa
- 6) Masih terdapatnya kekosongan perangkat pemerintahan desa
- 7) Masih kurangnya kesadaran masyarakat dan aparatur pemerintah desa dalam melaksanakan kewajiban PBB

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

- 1) Rendahnya partisipasi masyarakat, keterwakilan perempuan dan apatisme dalam mengikuti Musrenbang
- 2) Isu yang diangkat dalam Musrenbang masih terbatas pada pembangunan fisik, belum mengarah pada permasalahan ekonomi, sosial, dan budaya
- 3) Rendahnya kapasitas aparatur perangkat desa dalam menyusun laporan pelaksanaan pembangunan desa
- 4) Persepsi yang salah mengenai fungsi kecamatan pasca berlakunya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

d. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- 1) Kurangnya koordinasi dan respon PD dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 2) Masih belum sesuai data penduduk miskin (by name, by address) dengan keadaan sebenarnya sehingga sering terjadi tidak tepat sasaran
- 3) Tanggung jawab percepatan pencapaian SPM yang utama berada pada PD terkait, Kecamatan sebagai pendukung belum diberikan kewenangan untuk melaksanakan percepatan pencapaian SPM
- 4) Masih rendahnya keterlibatan Kecamatan dalam penetapan kelompok sasaran penyelenggaraan SPM

e. Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum, dan Pelayanan

- 1) Belum optimalnya koordinasi dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
- 2) Rendahnya kesadaran hukum dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 3) Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparat pemerintah desa dalam menumbuhkembangkan Linmas

2. Isu strategis

Isu-isu strategis berasal dari identifikasi permasalahan pada urusan yang ditangani Kecamatan Mandiraja, mempertimbangkan renstra dari kementerian terkait dan Renstra Provinsi Jawa Tengah dengan didasarkan tugas dan fungsi Baperlitbang merupakan kondisi atau hal yang asasi dan harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan di masa depan.

Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Isu-isu strategis di Kecamatan Mandiraja ditentukan dengan metode diskusi dengan melibatkan semua Bidang di Kecamatan Mandiraja. Dari diskusi tersebut maka dapat ditetapkan isu-isu strategis sebagai berikut :

- a. Masih lemahnya pemahaman aparatur terhadap tupoksi dan koordinasi antar seksi dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.
- b. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas pegawai di kecamatan.
- c. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana baik secara kualitas maupun kuantitas.
- d. Sarana dan Prasarana yang kurang memadai untuk pelayanan administrasi dan kependudukan.
- e. Sarana dan prasarana gedung kantor dalam keadaan yang kurang memadai/kurang layak.
- f. Rendahnya pemahaman dan kesadaran masyarakat terhadap penyelenggaraan PATEN Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- g. Rendahnya kemampuan SDM perangkat desa dalam penyelenggaraan tertib administrasi desa.

- h. Masih kurangnya kesadaran aparat pemerintah desa dalam memenuhi kewajiban terkait pelunasan PBB.
- i. Adanya apatisme, rendahnya partisipasi, belum terpenuhinya keterwakilan perempuan, dan terbatasnya pemahaman tentang isu sosial ekonomi dalam Musrenbang.
- j. Rendahnya kemampuan perangkat desa dalam penatausahaan keuangan desa terkait dengan implementasi Dana Desa dan Alokasi Dana Desa.
- k. Masih rendahnya kesadaran aparat pemerintahan desa dalam melakukan implementasi (tidak sesuai dengan juknis) program-program peningkatan kesejahteraan masyarakat (penanggulangan kemiskinan, kesehatan, pendidikan, sosial budaya, dan keagamaan).
- l. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam melaksanakan Siskamling dan rendahnya kesadaran aparat pemerintah desa dalam menumbuh kembangkan Linmas.
- m. Beberapa program/ kegiatan dilaksanakan oleh OPD langsung ke desa dan kurang koordinasi dengan kecamatan.
- n. Permasalahan stunting.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS ORGANISASI

VISI DAN MISI

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta sebagai pedoman tolok ukur kinerja dalam pelaksanaan pembangunan aparatur pemerintah yang diselaraskan dengan arah kebijakan dan program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2023-2026 dan RENSTRA Kecamatan Mandiraja Tahun 2023-2026.

Kecamatan Mandiraja menetapkan Rencana Strategis Tahun 2023-2026 sebagai dasar acuan penyusunan kebijakan, program, dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan Mandiraja dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi pada tahun 2023-2026.

Reformasi pada sektor aparatur daerah pada hakekatnya merupakan tindakan atau kegiatan pembaharuan secara konseptual, sistematis, dan berkelanjutan. Untuk menyatukan persepsi dan fokus arah tindakan dimaksud, maka pelaksanaan tugas dan fungsi dilandasi **visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program** yang ingin diwujudkan.

Visi Kecamatan Mandiraja adalah mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Banjarnegara Tahun 2023-2026 yang tertuang dalam Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 15 Tahun 2022, yaitu:

“BANJARNEGARA MAJU BERBASIS PERTANIAN”

Misi Bupati dan Wakil Bupati Banjarnegara yang terkait dengan tupoksi Kecamatan Mandiraja adalah Misi Ketiga yaitu Mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam kehidupan politik yang demokratis dan bertanggung jawab.

Tujuan.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai dalam jangka 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dalam rangka untuk menunjukkan kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang, adapun tujuan dari masing-masing misi yang akan dicapai pada Kantor Kecamatan Mandiraja pada tahun 2023 tertuang pada tujuan ke 5 dan ke 6, yaitu :

1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Meningkatnya kualitas layanan publik

Sasaran.

Sasaran sebagai sesuatu yang akan dicapai secara nyata oleh Kantor Kecamatan Mandiraja dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu. Adapun sasaran kinerja yang akan dicapai kecamatan Mandiraja tahun 2023 adalah :

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah
2. Meningkatkan efektivitas dan transparansi layanan publik

Kebijakan.

Kebijakan sebagai pedoman, pegangan dan petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah, mendasari pada hal tersebut maka kebijakan yang ditempuh dalam rangka pencapaian sasaran Renstra SKPD adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran secara prima dengan prosedur yang jelas
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur PATEN
4. Mengoptimalkan pelayanan pembuatan E-KTP dan KK
5. Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
6. Meningkatkan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat desa
7. Meningkatkan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengawasan administrasi pemerintahan desa

Program.

Program adalah sebagai kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah. Adapun program dari Kantor Kecamatan Pagentan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran tahun 2023 adalah :

- 1) Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten kota.
- 2) Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
- 3) Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.
- 4) Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- 5) Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa

Sasaran kedua yaitu Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Sasaran kedua ini dicapai melalui 1 (satu) indikator yaitu Nilai SAKIP, dengan 3 (tiga) Program, 3 (tiga) Kegiatan, dan 9 (sembilan) Sub Kegiatan yaitu :

- a. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Sub Kegiatan :
 - 1) Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dengan 1 (satu) Sub Kegiatan : Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa.
- b. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum dengan 1 (satu) Kegiatan dan 1 (satu) Sub Kegiatan :
 - 1) Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah dengan 1 (satu) Sub Kegiatan : Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di Kecamatan.
- c. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan 1 (satu) Kegiatan dan 7 (tujuh) Sub Kegiatan :
 - 1) Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa dengan 6 (enam) Sub Kegiatan : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa, Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa, Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa, Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.

Pada Perjanjian Kinerja 2023 program dan kegiatan yang dilaksanakan didukung dengan anggaran dari APBD Kabupaten Banjarnegara sebesar Rp 2.213.385.578,00 dengan rincian sebagai berikut :

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
Rp 2.026.521.578,00
2. Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik
Rp 111.122.900,00
3. Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
Rp 1.725.100,00
4. Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
Rp 19.660.400,00
5. Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan Desa
Rp 54.355.600,0

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023.

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen dan kesepakatan atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia sehingga terjadi kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Perjanjian kinerja disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran dalam rangka mendukung visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Banjarnegara sebagaimana termuat dalam rencana strategis tahun 2023 – 2026 dimaksud.

Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Mandiraja Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

1. Sasaran pertama **Meningkatnya efektivitas dan transparansi layanan publik** dengan indikator nilai Indeks kepuasan masyarakat dengan target 84,35 pada tahun 2023.
2. Sasaran kedua **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah** dengan indikator kinerja nilai SAKIP perangkat daerah dengan target nilai 62 tahun 2023.

Untuk mencapai sasaran strategis sebagaimana tersebut di atas pada tahun 2023 diwujudkan dalam 5 (lima) program dengan anggaran sebesar Rp. 2.213.385.578,-. Besaran anggaran APBD tersebut dialokasikan untuk Belanja Operasi Rp. 2.103.119.178,- yang terdiri dari Belanja Pegawai Rp. 1.628.849.959,- dan Belanja Barang Jasa Rp. 474.269.219,- untuk mendanai 5 (lima) program dan untuk belanja modal peralatan dan mesin sebesar Rp. 110.266.400,-.

Kecamatan Mandiraja pada tahun 2023 melaksanakan kegiatan yang terdiri dari 2 (dua) sasaran, 2 (dua) indikator, 5 (lima) program dengan 11 (sebelas) kegiatan dan 31 (tiga puluh satu) sub kegiatan. Adapun rincian sasaran, program dan kegiatan sebagai berikut :

Sasaran pertama yaitu Meningkatkan Efektifitas dan Transparansi Layanan Publik dengan indikator Nilai Survey Kepuasan Masyarakat. Sasaran pertama ini dicapai melalui 1 (satu) indikator yaitu Nilai SKM, dengan 2 (dua) Program, 7 (tujuh) Kegiatan, dan 22 sub kegiatan yaitu :

- a. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, dengan 1 (satu)

b. kegiatan dan 3 (tiga) sub kegiatan :

1) Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat, dengan 3 (tiga) Sub Kegiatan : Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan

Pelayanan Perizinan non Usaha, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Non Perizinan, Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan.

c. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, dengan 6 (enam) kegiatan dan 18 (delapan belas) sub kegiatan :

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan 2 (dua) Sub kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan 3 (tiga) sub kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD, Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.

3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, dengan 3 (tiga) Sub Kegiatan : Penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Bahan Logistik Kantor.

4) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 6 (enam) Sub Kegiatan : Pengadaan Mebel, Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, Pengadaan Gedung Kantor/bangunan lainnya, Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya, Pengadaan aset tetap lainnya, Pengadaan sarana dan prasarana Gedung kantor atau bangunan lainnya

5) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 2 (dua) Sub Kegiatan : Penyedia jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik, Penyedia jasa pelayanan umum kantor.

6) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, dengan 2(dua) Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Lapangan, , Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Kecamatan Mandiraja merupakan perwujudan kewajiban Kecamatan Mandiraja untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja Kecamatan Mandiraja Tahun 2023 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Mengukur kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (output) dan atau hasil (outcome) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun 2023. Indikator keluaran (output) dan atau hasil (outcome) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

Perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi :

- Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

$$\text{Prosentase pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana tingkat capaian Rencana}} \times 100 \%$$

- Semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\text{Prosentase pencapaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana tingkat capaian Rencana}} \times 100 \%$$

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kerjanya, dengan kategori sebagai berikut :

TABEL 3.1
Nilai Interpretasi

No	Kategori	Nilai angka	Interpretasi
1	AA	➤ 90 - 100	Sangat Memuaskan

2	A	➤ 80 - 90	Memuaskan, memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	➤ 70 - 80	Sangat baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal
4	B	➤ 60 - 70	Baik, akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan
5	CC	➤ 50 - 60	Cukup (Memadai), Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggung jawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar
6	C	➤ 30 - 50	Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan mendasar
7	D	➤ 0 - 30	Sangat kurang, sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

Capaian kinerja Kecamatan Mandiraja sesuai dengan pengukuran kinerja tahun 2023, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu. Sedangkan evaluasi capaian dan akuntabilitas kinerja meliputi analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, analisis efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan diuraikan guna memberikan gambaran efektifitas dan efisiensi pencapaian target kinerja.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Rencana Strategis Kecamatan Mandiraja Tahun 2023-2026 ada 2 (dua) sasaran strategis dengan 2 (dua) indikator yang harus diwujudkan pada tahun 2023 yaitu :

Tabel 3.2
Perbandingan Antara
Target dan Realisasi Capaian Kinerja Tahun ini

No.	Sasaran/Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Efektifitas dan Transparansi Layanan Publik	84,35	84,47	100,14
	Nilai IKM			

2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Daerah	Kinerja Pemerintahan	B (63)	B (66,00)	104,76
	Nilai SAKIP				

SASARAN 1 :	Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Layanan Publik
--------------------	---

Dalam rangka akuntabilitas pelayanan publik, Pemerintah telah mengeluarkan kebijakan pendayagunaan aparatur negara bidang pelayanan publik melalui Kemenpan Nomor. 81/1995 yang menyebutkan bahwa layanan prima adalah layanan yang memberikan kepuasan pelanggan, serta peraturan Menpan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Kebijakan ini dalam merespon tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang semakin meningkat.

Oleh karena itu pengukuran secara periodik indeks Kepuasan Masyarakat adalah jawaban yang tepat untuk mengevaluasi sejauh mana OPD tersebut dalam memberikan pelayanan prima secara langsung kepada masyarakat.

Untuk mengukur capaian kinerja pada Sasaran Strategis 1, dilakukan pengukuran kinerja melalui 1 (satu) indikator kinerja, adapun realisasi dari indikator kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

- Indikator Kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

- a. Apabila dibandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023, pada indikator kinerja Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat tercapai sebesar 100,14% atau sebesar 84,47 dapat digambarkan sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Nilai IKM	84,35	84,47	100,14

Dari data diatas untuk capaian indikator kinerja nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2023 dengan target 84,35 terealisasi sebesar 84,47 atau sebesar 100,14 %.

- b. Apabila dibandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir, dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.3

Realisasi dan capaian Kinerja Dibandingkan Dengan Capaian Kinerja Tahun 2019,2021,2022,2023

INDIKATOR KINERJA	REALISASI				
	2019	2020	2021	2022	2023
Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	80,23	80,37	83,22	83,32	84,47
	CAPAIAN (%)				
	99,89	100	103,5	103,7	100,1

Secara kumulatif terdapat kecenderungan meningkat realisasi capaian kinerja indikator kinerja nilai Indeks Kepuasan Masyarakat setiap tahunnya, dengan target capaian kinerja tahun 2019 sebesar 80,37 dan terealisasi 80,23, tahun 2020 target sebesar 80,37 terealisasi 80,37, tahun 2021 dengan target 80,37 terealisasi 83,22, tahun 2022 dengan target 80,37 terealisasi 83,32, Tahun 2023 dengan target 84,35 terealisasi 84,47.

- c. Apabila dibandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, dapat digambarkan sebagai berikut :

TABEL 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun ini Dengan Target Jangka Menengah Dalam Renstra

INDIKATOR KINERJA	Target Akhir Renstra 2026	Realisasi 2023	CAPAIAN (%)
Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	84,38	84,47	100,10

Dari data diatas untuk capaian indikator kinerja nilai Indeks Kepuasan Masyarakat apabila dibandingkan dengan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Mandiraja dengan target 84,38 pada tahun 2023 tercapai 84,47 atau sebesar 100,10 %.

d. Keberhasilan capaian kinerja didukung antara lain :

1. Adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya masing-masing yang didukung dengan anggaran yang cukup memadai.
2. Peningkatan mutu pelayanan oleh Aparatur Kecamatan
3. Adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antara Aparatur Kecamatan dengan pihak terkait (Forkompinca, Korwil, Pemerintah Desa, dan Masyarakat pada umumnya)
4. Komitmen dari seksi Pelayanan untuk melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) secara optimal.

Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran 1 (satu) adalah respon pihak terkait dalam mengisi kuisisioner SKM yang lambat, menyebabkan rekapitulasi nilai IKM juga lambat, pelayanan KK dan KTP terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama, hal ini terkait dengan jaringan internet yang terkadang mengalami kendala meskipun pelayanan di Kecamatan Mandiraja sebenarnya sudah baik, namun demikian masyarakat berharap untuk lebih ditingkatkan lagi. Fasilitas sarana dan prasarana pelayanan yang kurang memadai, seperti ruang pelayanan, ruang tunggu, fasilitas peralatan yang sering rusak. Fasilitas Gedung belum memenuhi standar yang baik untuk pelayanan. Kapasitas Sumber Daya Manusia yang terbatas.

Alternatif solusi yang telah dilakukan untuk pencapaian target selanjutnya adalah dengan menyebarkan kuisisioner disamping kepada masyarakat yang datang juga dititipkan melalui perangkat desa, menghubungi Dinkominfo untuk menambah daya kemampuan internetnya, Mengusulkan anggaran untuk perbaikan fasilitas sarana dan prasarana sehingga tercipta pelayanan yang nyaman dan maksimal. Mengusulkan Pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan aparatur.

e. Efisiensi penggunaan sumber daya antara lain dilakukan dengan :

- Meningkatkan kinerja pelayanan terhadap masyarakat
- Menemukan dan mengenali kelemahan atau kekurangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk kemudian ditindaklanjuti dengan upaya-upaya perbaikan

- mendapatkan informasi kinerja penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik.
- Capaian kinerja indikator Indeks Kepuasan Masyarakat tersebut dapat digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Dana dan Sumber Daya terhadap Sasaran

No	Indikator kinerja	Target			Realisasi			% Capaian		
		indikator	Dana	SDM	Indikator	Dana	SDM	Indikator	Dana	SDM
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	84,35	2.213.385.578	17	84,47	2.098.012.223	17	100,14	99,34	100

- Program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan capaian indikator Nilai IKM adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6
Program/Kegiatan yang Mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Nilai IKM

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan	Indikator	Target
Nilai IKM	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	100 %
	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100 %
	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten kota	Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang terlaksana	100 %
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	100 %
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana	100 %
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana	100 %
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang tersedia	100 %

	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Daerah	100 %

Dari 2 program maupun 7 kegiatan yang ada pada Sasaran 1, masing-masing realisasi keuangan dan fisik (berdasarkan capaian output kegiatan) dapat dicermati melalui tabel berikut:

Tabel 3.7
Realisasi Keuangan dan Fisik Program/Kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja Nilai IKM

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Keuangan	% Fisik
Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	111.122.900,-	110.885.000,-	99,79	100
Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	111.122.900,-	110.885.000,-	99,79	100
Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	2.026.521.578,-	1.919.685.823,-	94,72	100
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.426.400,-	3.364.400,-	98,19	100
Administrasi keuangan perangkat daerah	1.630.083.859,-	1.612.633.307,-	98,93	100
Administrasi umum perangkat daerah	97.117.500,-	87.991.300,-	96,06	100
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	156.068.900,-	92.220.000,-	59,09	100
Penyedia jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	109.614.519,-	101.583.016,-	92,67	100
Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	30.210.400,-	21.893.800,-	72,47	100

SASARAN 2 :	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
--------------------	---

Untuk mengukur capaian kinerja pada Sasaran Strategis 2, dilakukan pengukuran kinerja melalui 1 (satu) indikator kinerja, adapun realisasi dari indikator kinerja ini dapat digambarkan sebagai berikut:

- Indikator Kinerja Nilai SAKIP Perangkat Daerah

- a. Apabila dibandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, pada indikator kinerja Nilai Sakip perangkat daerah tercapai dengan Nilai 66,00 , dapat digambarkan sebagai berikut :

INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
Nilai SAKIP perangkat daerah	63,00	66,00	104,76

Dari data diatas untuk capaian indikator kinerja nilai SAKIP perangkat daerah pada tahun 2023 dengan target nilai 63, berdasarkan evaluasi dan reuiu dari Inspektorat Kabupaten Banjarnegara kecamatan Mandiraja mendapatkan nilai 66,00.

- b. Apabila dibandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, dapat digambarkan sebagai berikut:

INDIKATOR KINERJA	REALISASI				
	2019	2020	2021	2022	2023
Nilai SAKIP perangkat daerah	50,65	51,63	50,85	66,00	

Secara kuantitatif, terdapat kecenderungan naik yang cukup signifikan mulai dari 50,65 pada tahun 2019, meningkat menjadi 51,63 pada tahun 2020, 50,85 pada tahun 2021 dan 66,00 pada tahun 2022.

- c. Apabila dibandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, dapat digambarkan sebagai berikut:

INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RENSTRA 2026	REALISASI 2022	CAPAIAN (%)
Nilai SAKIP perangkat daerah	65	66,00	101,5

Dari data diatas untuk capaian indikator kinerja nilai SAKIP perangkat daerah apabila dibandingkan dengan target jangka menengah yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Mandiraja yaitu 65, pada tahun 2022 mencapai 66,00 sudah tercapai 101,5 %, akan tetapi masih menjadi catatan untuk banyak perbaikan dan peningkatan kinerja, pembenahan dokumen-dokumen yang mendukung penilaian SAKIP serta keselarasan data, penerapan indikator dan target kinerja yang perlu dibenahi kembali dengan memephrhatikan SMART-C, mengimplementasi dokumen pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja menjadi pedoman untuk menentukan rencana aksi selanjutnya.

d. Untuk mencapai nilai SAKIP yang baik ini harus menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas serta selaras dan sesuai dengan tahapan-tahapan meliputi :

1. Rencana Strategis yang merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.
2. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja selain berisi mengenai perjanjian penugasan/pemberian amanah, juga terdapat sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang diperjanjikan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis.
3. Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah.
4. Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.

5. Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja tersebut terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan. Laporan Kinerja Tahunan paling tidak memuat perencanaan strategis, pencapaian sasaran strategis instansi pemerintah, realisasi pencapaian sasaran strategis dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja.
 6. Reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut dilaksanakan oleh Aparat pengawasan intern pemerintah dan hasil reviu berupa surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat pengawasan intern pemerintah. Sedangkan evaluasi kinerja merupakan evaluasi dalam rangka implementasi SAKIP di instansi pemerintah.
- e. Efisiensi atas penggunaan sumber daya dapat digambarkan bahwa indikator nilai sakip perangkat daerah ini dicapai melalui :
- Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.
 - Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
 - Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
 - Terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
 - Program dan kegiatan yang menunjang keberhasilan capaian indikator adalah sebagai berikut :

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan/Subkegiatan
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan kelurahan
	Fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa

	Kegiatan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa
	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
	Fasilitasi penyusunan peraturan desa dan kepala desa
	Fasilitasi Penyusunan Program dan Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Desa
	Koordinasi Pendampingan Desa di wilayahnya
	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
	Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan sesuai Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah
	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan

Dari 3 program, 3 kegiatan, dan 9 sub kegiatan yang ada pada Sasaran 2, masing-masing realisasi keuangan dan fisik (berdasarkan capaian output kegiatan) dapat dicermati melalui tabel berikut:

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Keuangan	% Fisik
Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	1.725.000,-	1.360.000,-	78,84	100
Kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	1.725.000,-	1.360.000,-	78,84	100
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	19.660.400,-	19.420,500	98,78	100

Kegiatan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Kepala Daerah	19.660.400,-	19.420.500	98,78	100
Program Pembinaan dan Pengawasan desa	54.355.600,-	46.660.900,-	85,84	100
Fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	54.355.600,-	46.660.900,-	85,84	100

B. REALISASI ANGGARAN

Pencapaian kinerja akuntabilitas keuzangan Kantor Kecamatan Mandiraja pada umumnya cukup berhasil dalam mencapai sasaran dengan baik. Untuk membiayai operasional pada Kantor Kecamatan Mandiraja tahun 2023 mendapat alokasi anggaran sebesar Rp. 2.213.385.578,- dan Anggaran tersebut telah dapat terealisasi Rp 2.098.012.223,- atau sebesar 94,79 %, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel

**ALOKASI DAN REALISASI ANGGARAN
KECAMATAN MANDIRAJA TAHUN 2023
BERDASARKAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN**

No	Sasaran	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Meningkatnya Efektivitas dan Transparansi Layanan Publik	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	111.122.900,-	110.885.000,-	99,79
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	2.026.521.578,-	1.919.685.825,-	94,73
2.	Meningkatnya Kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1.725.100,-	1.360.000,-	78,84
		Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	19.660.400,-	19.420.500	98,78
		Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	54.355.600,-	46.660.900,-	85,84
JUMLAH			2.213.385.578	2.098.012.223	94,79

Dalam hal akuntabilitas keuangan LKJIP ini baru dapat menginformasikan realisasi penyerapan anggaran dan belum menginformasikan adanya efisiensi penggunaan sumber daya. Hal ini karena adanya kendala sampai saat ini sistem penganggaran yang ada belum sepenuhnya berbasis kinerja sebagai salah satu komponen untuk mengukur efisiensi, yaitu standar analisis biaya belum ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Beberapa kendala dalam menjalankan program kegiatan telah kami upayakan untuk diselesaikan agar tugas dan fungsi sebagai aparatur negara dan pelayan bagi masyarakat dapat dijalankan sesuai dengan harapan yaitu menjalankan kinerja yang profesional, kredibel dan akuntabel.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Mandiraja Kabupaten Banjarnegara ini dibuat sebagai sarana laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan dan media pengukuran serta Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah khususnya di Kantor Kecamatan Mandiraja untuk Tahun Anggaran 2023.

Kesimpulan umum hasil kinerja Kecamatan Mandiraja yang dihitung dari rata-rata capaian dari 2 indikator sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi (%)	Keterangan
1.	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	84,35	84,47 (100,14%)	melebihi target
2.	Nilai SAKIP	63,00	66,00 (104,76%)	melebihi target
		147,35	150,47	

Dari data di atas bila dihitung menggunakan rumus :

Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

$$\text{Prosentase pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana tingkat capaian}} \times 100 \%$$

$$\text{Maka} = \frac{150,47}{147,35} \times 100 \% = 102,11 \%$$

Dari 2 (dua) indikator Kecamatan Mandiraja memperoleh nilai realisasi 297,82, apabila dihitung dari rata-rata 2 indikator nilai capaiannya **148,91**, dengan kata lain memiliki nilai : **Sangat Memuaskan**.

Dalam melaksanakan program kerja selama tahun 2023 sudah barang tentu kita mengalami hambatan-hambatan dan berusaha mencari solusi agar hambatan tersebut tidak mengganggu pelaksanaan tugas kami selama tahun 2023. Adapun hambatan tersebut serta langkah antisipatif dan korektif yang ditempuh dalam rangka mensiasati hambatan yang terjadi antara lain :

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam upaya mencapai sasaran :

1. Sumber Daya Manusia yang ada tidak semua memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan di Kantor Kecamatan Mandiraja.
2. Beberapa sarana dan prasarana kelembagaan tidak dapat digunakan karena rusak.
3. Fasilitas internet yang sering bermasalah.

Langkah-langkah antisipatif dan korektif yang akan ditempuh dalam rangka mensiasati kekurangan keberhasilan pencapaian sasaran antara lain :

1. Mengusulkan penambahan staf ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan Kantor Kecamatan Mandiraja
2. Penambahan anggaran sehingga pelaksanaan program bisa lebih optimal.
3. Optimalkan sarana dan prasarana yang masih dapat digunakan untuk mendukung kinerja dan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat.

Tiada gading yang tak retak, dalam penyusunan LKjIP ini masih terdapat kekurangan, walaupun kami sudah berupaya untuk dapat memenuhinya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sehubungan dengan hal tersebut, guna sempurnanya LKjIP ini kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif.

Mandiraja, 26 Februari 2024
CAMAT MANDIRAJA

ANANG SUTANTO, S.STP.M.Si.
Pembina TK. I
NIP. 19750730 199602 1 002