

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
KECAMATAN BABAKAN**
Jalan Pangeran Sutajaya No. 112 Telp. (0231) 661121
BABAKAN (45191)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, bahwa kami telah menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Babakan untuk periode Tahun Anggaran 2023 sesuai instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon ini adalah sebagai pertanggungjawaban Camat dalam pelaksanaan tugasnya selama 1 (satu) tahun anggaran. Dalam laporan hasil kinerja selama satu tahun ini sebagai tolok ukur untuk menilai keberhasilan maupun kegagalan organisasi dalam mencapai visi dan misinya.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Babakan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan dan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

Babakan, Januari 2024

Camat Babakan

Drs. ASEP NURDIN

NIP. 19720117 199202 1 003

IKHTISAR EKSEKUTIF

Kantor Kecamatan Babakan telah melaksanakan fungsinya sebagai unsur pelaksana tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan terhadap masyarakat dan profesional sehingga dapat menciptakan sinergitas yang harmonis di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan masyarakat dan organisasi perangkat daerah lainnya. Indikator keberhasilan pelaksanaan fungsi ini adalah adanya suatu tingkat kepuasan pada masyarakat maupun Pemerintah Daerah.

Visi Kecamatan Babakan Tahun 2022-2023 adalah

:“Terwujudnya Kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan aman “ Atau “BERSAMA”

Misi Kecamatan Babakan Tahun 2022 – 2023 adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas, UPT, Instansi, Lembaga.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, terwujud dalam pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Babakan.

Agar selalu dapat mempertahankan dan memperbaiki kinerja yang telah dicapai, sangat diharapkan adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antara berbagai pihak yang terkait dengan tugas dan fungsi kecamatan dalam memberikan masukan kepada aparatur terhadap tingkat kepuasan atas pelayanan.

Sebagai penutup, semoga LAKIP tahun 2023 ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas kinerja aparatur kecamatan dalam memberikan pengabdian untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik.

Babakan, Januari 2024

Camat Babakan

Drs. ASEP NURDIN

NIP. 19720117 199202 1 003

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum Unit Kerja	1
B. Latar Belakang	5
C. Maksud dan Tujuan	8
D. Dasar Hukum	9
E. Lingkungan Strategis yang berpengaruh	9
F. Sistematika Penyajian	11
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	13
A. Struktur Organisasi	13
B. Tugas Pokok dan Fungsi	13
C. Visi dan Misi	32
D. Tujuan	34
E. Sasaran	34
F. Penetapan Kinerja Tahun 2023	37
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	39
A. Kerangka Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja	39
B. Pengukuran dan Analisis Kinerja	40
- Rincian Kinerja	41
C. Informasi Keuangan Terkait Pencapaian Sasaran	45
BAB IV PENUTUP	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Unit Kerja

Reformasi menghendaki adanya perubahan dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan, khususnya yang mencakup segi kualitas dan kinerja birokrasi pemerintah, termasuk didalamnya aspek pertanggungjawaban (accountability) pelaksanaan tugas para pejabat pemerintah, baik secara administrasi, managerial, maupun yuridis formal dan politis, perlu diantisipasi dan secara sistematis diakomodir oleh aparat pemerintah.

Untuk mengantisipasi perkembangan yang terjadi dewasa ini, Pemerintah telah mengeluarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai salah satu landasan yuridis formal dan instrument untuk mengukur serta mengevaluasi pertanggungjawaban kinerja organisasi dan pelaksanaan tugas para pejabat public pada berbagai level instansi pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) ini dilaksanakan sesuai Keputusan Kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun bentuk pertanggungjawaban tersebut sangat terkait dengan aspek penilaian akhir prestasi kerja para pejabat publik dan kegiatan organisasi lembaga Pemerintah, dalam hal ini bentuk pertanggungjawaban berupa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Instansi Pemerintah Kecamatan Babakan merupakan salah satu unit organisasi yang berada langsung di bawah Bupati dan berhubungan langsung dengan masyarakat telah menyusun Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah yang memuat rencana strategis (Renstra) Instansi Pemerintah Kecamatan Babakan serta hasil Evaluasi Pengukuran Kinerja pada Tahun Anggaran 2023.

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

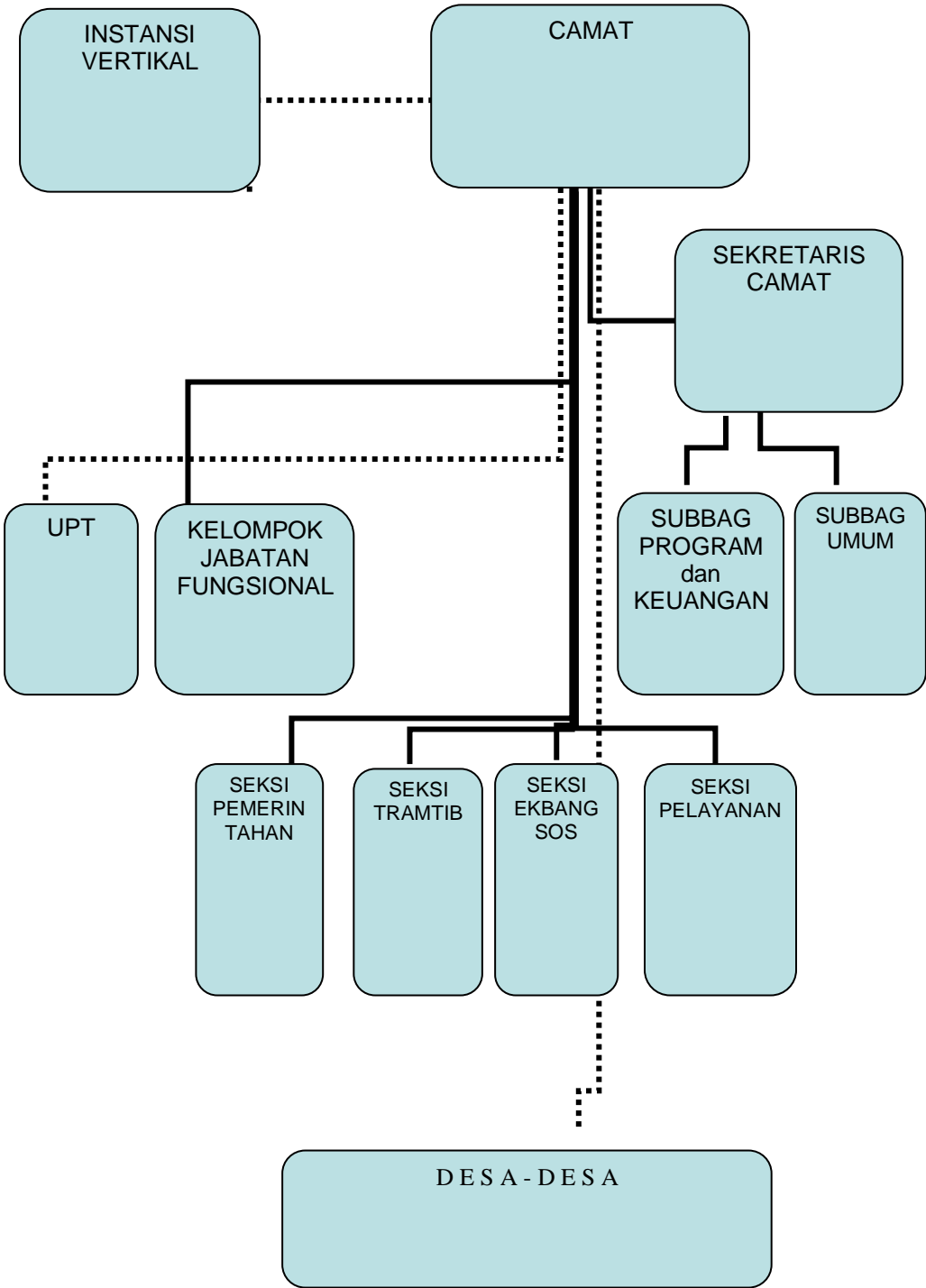
Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam Wilayah kerja Kecamatan.

untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban, Camat mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dan/atau Desa
9. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tanggal 19 Mei 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN BABAKAN



Daftar Nominatip Kepegawaian Kecamatan Babakan sebagai berikut :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT /GOLONGAN	DIKLAT PIM	KET
1	Drs. ASEP NURDIN NIP.19720117 199202 1 003	Camat	Pembina TK. I. IV/b	✓	
2	AKHMAD SIFAA, S.STP. M.Si NIP. 19830625 200112 1 002	Sekretaris Kecamatan	Pembina, IV/a	✓	
3	SOLIHIN NIP. 19660731 198812 1 001	Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial	Penata Tk.I,III/d	✓	
4	IWAN GUNAWAN, SE. NIP. 19720131 200901 1 001	Kepala Seksi Pelayanan Publik	Penata Tk.I,III/d	-	
5	WARMAN, SE NIP. 19781230 200701 1 006	Kasi trastib	Penata, III/c	-	
6	WATIM, S.IP. NIP. 19780607 201001 1 006	Kasi Pemerintahan	Penata, III/c	-	
7	SRI NAYANTI SE. NIP. 19701205 200901 2 001	Kasubag Umum	Penata Muda Tk.I, III/b	-	
8	RINTO WAHYUDI, SE. NIP. 19810309 200801 1 001	Kasubag program dan keuangan	Penata Muda Tk.I, III/b	-	
9	WAHYUDIN, A.Md. NIP. 19780729 200501 1 006	Pengelola Data	Penata Muda Tk.I, III/b	-	
10	RONI SYAHRONI NIP. 19750605 200701 1 019	Pengadministrasi Umum	Penata Muda,I III/a	-	
11	ROJIDIN NIP. 19661101 200701 1 017	Pengadministrasi Umum	Penata Muda,I III/a	-	-
12	ERNO HIDAYAT NIP. 19751013 200801 1 006	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	Pengatur Tk,I II/d	-	
13	ADE SOMANTRI NIP. 19740530 201001 1 003	Bendahara	Pengatur II/d	-	
14	KURDI NIP. 19761505 200801 1 007	Pengelola Akuntansi	Pengatur II/c	-	

B. Latar Belakang

Sebagaimana tertuang dalam Inpres 7 tahun 1999 mewajibkan setiap instasi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan stategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan disusunnya Laporan Akuintabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Babakan adalah untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan atau kegagalan instansi pemerintah dalam pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan yang telah ditetapkan.

D. Dasar Hukum

Dasar Hukum pelaksanaan penyusunan LAKIP pada Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon Tahun 2020 yaitu :

1. TAP MPR RI No. IX/MPR/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara 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;
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 38 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 40, Seri A.5);

E. Lingkungan Strategis Yang Berpengaruh

Perkembangan kehidupan masyarakat yang selalu dinamis menuntut adanya pelayanan publik yang prima dan berkembang sesuai tuntutan perubahan waktu. Kondisi lingkungan eksternal ini akan berimplikasi sebagai peluang dan tantangan bagi pengembangan pelayanan SKPD pada 5 (lima) tahun mendatang. Analisis lingkungan eksternal tersebut dilakukan salah satunya melalui telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Cirebon.

Telaahan RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan kantor kecamatan berupa arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan dalam 5 (lima) tahun mendatang. Hasil telaahan struktur dan pola ruang terhadap pelayanan di Kecamatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

HASIL TELAAHAN STRUKTUR RUANG WILAYAH
KECAMATAN BABAKAN KABUPATEN CIREBON

No	Rencana Struktur	Struktur Ruang Saat ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap Kebutuhan Pelayanan	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan
1.	Ruas-Ruas Jalan	Ruas Jalan Kabupaten	Pengembangan jalan lingkungan berhotmix dan bebas banjir	fasilitasi dan koordinasi monitoring dan inventarisasi data jalan lingkungan yang belum termasuk dalam ruas jalan kabupaten	Wilayah Kecamatan
2.	Kawasan Perlindungan Setempat	Sempadan Sungai (Non Hutan)	Kawasan yang memberikan perlindungan bagi kawasan sekitarnya	fasilitasi dan koordinasi monitoring dan inventarisasi data drainase	
3.	Pusat Lingkungan	kawasan Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL)	Penataan kawasan Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL)	fasilitasi dan koordinasi monitoring dan inventarisasi data tata bangunan dan pengawasan kebersihan lingkungan	
4	Kawasan rawan Bencana	Pemukiman		koordinasi penanggulangan bencana alam	Wilayah Kecamatan

No	Rencana Struktur	Struktur Ruang Saat ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh Rencana Struktur Ruang terhadap Kebutuhan Pelayanan	Arahan Lokasi Pengembangan Pelayanan
5.	Kawasan Perumahan	Perumahan	Mengembangkan sarana dan prasarana perumahan	fasilitasi dan koordinasi monitoring dan inventarisasi data pemukiman yang belum memiliki listrik	Wilayah Kecamatan
6	Kawasan Industri		Mengembangkan kawasan industri yang menunjang sektor pertanian	Fasilitasi dan koordinasi dan inventarisasi data lahan pertanian	Wilayah Kecamatan
7	Kawasan Perkebunan	Tebu Rakyat	Mengembangkan Tebu Rakyat	Fasilitasi dan koordinasi dengan dinas/instansi teknis terkait/PG.Tersana Baru	Wilayah Kecamatan

Dari tabel tersebut di atas, bila dikaitkan dengan tugas pokok dan kewenangan yang ada di kecamatan maka pada kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan terdapat banyak peluang dan tantangan pelayanan yang harus dilaksanakan oleh pihak Kecamatan . Peluang dan tantangan ke depan adalah terkait rencana pengembangan kawasan industri yang menunjang sektor pertanian, kawasan perumahan dan kawasan perkebunan Tebu Rakyat.

F. Sistematika Penyajian

Laporan Kinerja disusun sebagai pertanggungjawaban kinerja Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon selama Tahun 2023 dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis. Capaian kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan/kegagalan kinerja tahunan organisasi dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Kecamatan Babakan dengan sistematika sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum Unit Kerja
- B. Latar Belakang
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Dasar Hukum
- E. Lingkungan Strategis Yang berpengaruh
- F. Sistematika Penyajian

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Struktur Organisasi
- B. Tugas Pokok dan Fungsi
- C. Visi dan Misi
- D. Tujuan
- E. Sasaran
- F. Penetapan Kinerja Tahun 2023

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Kerangka Pengukuran Kinerja Dan Evaluasi Kinerja
- B. Pengukuran dan Analisis Kinerja
 - Rincian Kinerja
- C. Informasi Keuangan Terkait Pencapaian Sasaran

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Penetapan Kinerja;
- B. Pengukuran Kinerja;
- C. Realisasi Anggaran Per Sasaran

BAB II

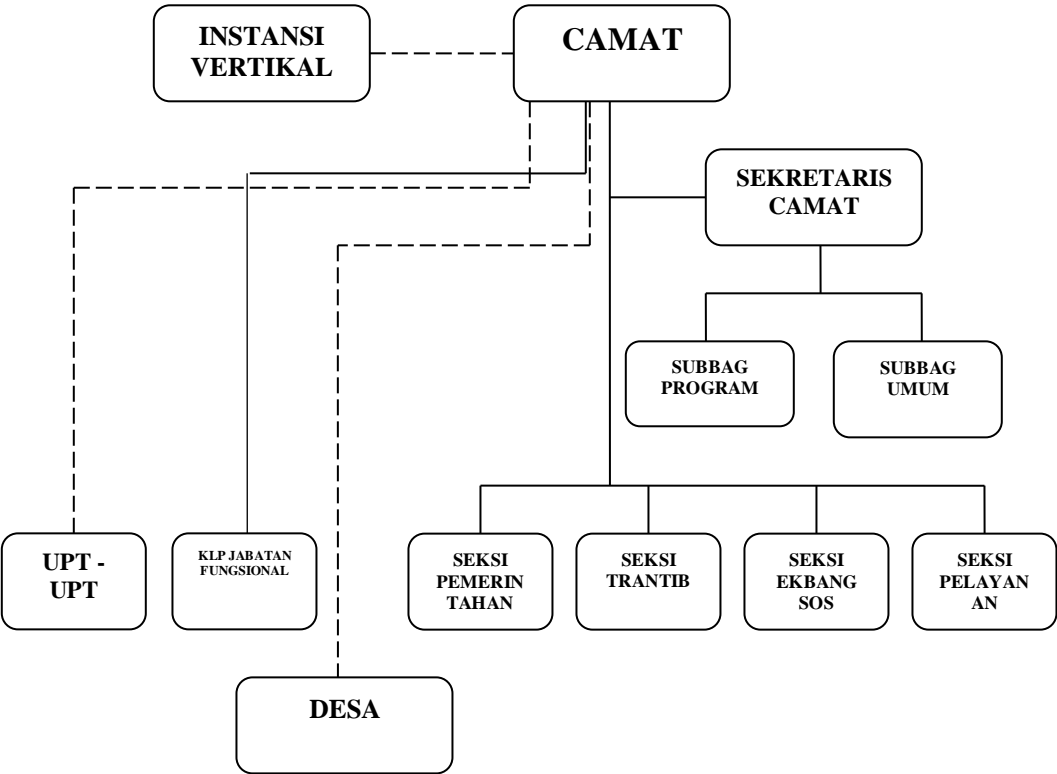
PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tanggal 19 Mei 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Cirebon.

Struktur Organisasi Kecamatan Babakan adalah sebagai berikut:

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN BABAKAN**



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Kecamatan Babakan dipimpin oleh seorang Camat yang dibantu Sekretaris Kecamatan dan 4 orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Sosial, Kepala Seksi Pemerintahan dan 2 orang Kepala Sub Bagian yaitu Kepala Sub Bagian Umum, serta Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

Tugas Pokok dan Fungsi Aparatur Kecamatan Babakan dapat diuraikan sebagai berikut :

1.1.1 Tugas pokok dan fungsi kecamatan

Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban, Camat mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
2. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
5. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dan/atau desa
9. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1.2 Tugas pokok dan fungsi setiap unsur (Camat, Sekretariat, Sub Bagian, Seksi, Jabatan fungsional pada Kecamatan)

Tugas Pokok dan Fungsi Camat

- (1) Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat merupakan perangkat daerah sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kecamatan mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kerja kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
 - b. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
 - g. Pembinaan penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - h. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dan/atau kelurahan
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Camat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
 - b. mengelola rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas, sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di wilayah kecamatan;
 - d. menyusun dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan tugas kedinasan secara operasional dan administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di kecamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sekretaris Kecamatan dan para Kepala Seksi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, sesuai bidang tugasnya;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- i. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- j. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
- k. mengoordinasikan memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- m. mengelola pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- n. mengelola pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
- o. mengelola pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek: perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan keweangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi meliputi urusan ketatausahaan dan program kecamatan;
- r. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas operasional perangkat otonom di kecamatan yang menangani bidang-bidang pekerjaan umum, pendidikan, kebudayaan, kesehatan dan keluarga berencana, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan;
- s. menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pertanahan, industri dan perdagangan, lingkungan hidup, koperasi dan tenaga kerja di wilayah kerjanya;
- t. menyelenggarakan pemerintahan bidang tertentu lainnya, yaitu informasi dan komunikasi, kesejahteraan sosial, penanaman modal, pertambangan, pemukiman, perimbangan keuangan dan penataan ruang;

- u. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan, dengan satuan kerja terkait;
- v. mengoordinasikan UPT, di wilayah kerjanya;
- w. memberikan rekomendasi dalam rangka melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas berupa Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para Kepala UPT di wilayah kerjanya;
- x. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap setiap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun oleh masyarakat;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan di wilayah kerjanya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran kecamatan;
- aa. melaporkan secara rutin, baik tertulis maupun lisan kepada Bupati, setiap kegiatan yang dilakukan atau kejadian di wilayah kerjanya;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah kerja kecamatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi .

Sekretaris Kecamatan.

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan program kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;

- c. pengelolaan urusan administrasi keuangan kecamatan;
 - d. pengelolaan penyusunan program kecamatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Kecamatan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup kecamatan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili camat dalam hal Camat berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas kecamatan;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja kecamatan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas kecamatan,;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi dan memaraf surat-surat atau naskah dinas di lingkup kecamatan;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
 - l. menyusun dan menelaah yang berhubungan dengan keputusan Camat;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup Sekretariat;
 - n. melaksanakan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan kecamatan;
 - o. melaksanakan penatausahaan keuangan kecamatan;
 - p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Kecamatan;

- q. melaksanakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan administrasi lainnya;
- r. menyusun dan mengolah data kepegawalan kecamatan;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. mengadministrasikan, semua urusan surat keterangan, rekomendasi, dan perizinan yang ada di wilayah kecamatan;
- u. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan kedinasan kepada Camat;
- x. mengelola perencanaan dan program kecamatan;
- y. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup kecamatan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan kecamatan termasuk urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- aa.melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- bb.mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugaskegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Umum.

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2)Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan kecamatan;
 - c. pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas.
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - j. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan/halaman serta pekarangan kecamatan;
 - k. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian;
 - m. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup kecamatan;
 - n. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, tugas belajar dan ujian dinas serta merekomendasikan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan sanksi hukum disiplin pegawai di lingkup kecamatan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tentang urusan kepegawaian dengan satuan kerja terkait;
- q. melaksanakan layanan di bidang keuangan di lingkup kecamatan;
- r. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- s. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan pembantu bendahara kepada atasan;
- t. membina mengawasi bendahara dan para bendahara pembantu;
- u. melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
- y. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara dan bendahara pembantu;
- z. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- aa. menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan kecamatan; bb. melaksanakan pengetolaan barang inventaris kecamatan;
- cc. mencatat dan melaporkan barang inventaris;
- dd. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan kepada Sekretaris Kecamatan;
- ee. melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebijakan pimpinan;
- ff. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya;
- gg. melaksanakan usulan administrasi penghapusan/DUM barang inventaris sesuai dengan aturan yang berlaku;
- hh. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan perlengkapan yang rusak;
- ii. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan yang berkaitan dengan urusan umum dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- jj. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- kk. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan Subbagian Umum;
- ll. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait I Tim/Panitia Anggaran;
- mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Program dan Keuangan.

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kecamatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun program dan anggaran kecamatan;
- g. mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh camat;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup kecamatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan konsep rencana strategis kecamatan;
- j. menyusun perencanaan tahunan kecamatan dan perencanaan lainnya;
- k. menyusun usulan rencana anggaran sesuai perencanaan dan program kecamatan;
- l. menyajikan data pelaksanaan kegiatan kecamatan;
- m. meremajakan data dalam sistem informasi masalah kecamatan;
- n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan kecamatan;
- q. menyusun konsep pembuatan profil kecamatan
- r. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kecamatan;
- s. melaksanakan revitalisasi bottom up planning kegiatan program kecamatan;
- t. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program kecamatan dengan satuan kerja terkait;
- u. mengumpulkan dan mengolah hasil kegiatan program kecamatan;
- v. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan program kecamatan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris,, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- x. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. mengoordinasikan, mengoreksi, menyusun rencana anggaran kecamatan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan kecamatan, pembinaan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, penirigkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan keqa perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;

- g. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan,atau kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi pemilihan Kuwu dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan; data pemerintahan di tingkat kecamatan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan preventif serta memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum;
- m. melaksanakan kegiatan administrasi bidang pertanahan;
- n. melaksanakan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- o. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas urusan pemerintahan;
- p. melaksanakan penelaahan dan kajian terhadap rancangan Peraturan Desa dan rancangan Peraturan Kuwu;
- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemerintahan tingkat desa/kelurahan di wilayah kerja kecamatan;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan kepada Camat.
- t. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- u. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas! kegiatan Seksi Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat

- (2) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas pembinaan ketenteraman dan ketertiban tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menhlal pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data bidang ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - h. menampilkan data situasi/kondisi keamanan, ketenteraman dan ketertiban di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 1. melaksanakan pembinaan dan perlindungan masyarakat;

- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka operasional penegakkan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap kegiatan keramaian di wilayah kecamatan;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pemanfaatan bidang pertambangan dan energi;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan kepariwisataan;
- n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian usaha-usaha preventif dan represif serta memfasilitasi penyelesaian perselisihan antar warga masyarakat, suku, agama, dan ras;
- o. merumuskan perencanaan bahan kebijakan penanggulangan bencana alam, kerusuhan sosial dan konflik etnis;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan dan pembinaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan administrasi rekomendasi masalah perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan terhadap situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;
- s. melaksanakan penyalpan bahan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam menjaga situasi ketenteraman dan ketertiban di kecamatan;
- t. melaksanakan konsultasi vertikal dalam upaya perlindungan masyarakat di kecamatan;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan
- w. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Sosial

- (1) Seksi Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

- (2) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang ekonomi dan pembangunan di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
 - g. melaksanakan penyalpan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data bidang ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
 - k. melaksanakan kegiatan Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tahunan di kecamatan;

- l. melaksanakan konsultasi vertikal dengan satuan kerja yang ada di tingkat kabupaten dan koordinasi horisontal terutama dengan Kepala UPT dan satuan kerja lainnya, dalam rangka usulan dan pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan di kecamatan;
- m. melaksanakan kegiatan latihan keterampilan bagi masyarakat tingkat kecamatan dan desa/kelurahan;
- n. melaksanakan pendataan sumber daya dan potensi pembangunan tingkat desa;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan program pembangunan desa, teknologi tepat guna, lembaga-lembaga/ organisasi masyarakat pelaku pembangunan di tingkat desa dan kelompok masyarakat yang mengelola usaha ekonomi, perkreditan maupun usaha produksi;
- p. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pekerjaan umum;
- q. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pembangunan budaya dan pariwisata;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ekonomi dan perencanaan pembangunan tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan pemantauan kegiatan ekonomi dan pelaksanaan pembangunan di tingkat kecamatan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya
- w. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan kegiatan kesejahteraan rakyat tingkat Kecamatan
- x. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat di tingkat kecamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- y. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Camat, dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengendalikan dan mengoreksi pelaksanaan tugas pelaksana bawahan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya di kecamatan;
 - h. melaksanakan pengolahan data kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan;
 - i. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
 - k. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan peningkatan kegotong royongan dan keswadayaan masyarakat;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;

- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang pariwisata, kebudayaan, dan agama;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan rakyat;
- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelayanan di bidang ketenaga kerjaan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan pemantauan tingkat kesejahteraan sosial masyarakat di tingkat kecamatan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas? kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pelayanan.

- (1) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Seksi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum tingkat Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pendapatan dan pelayanan umum kepada masyarakat di kecamatan;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan umum di tingkat kecamatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan umum di tingkat kecamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Camat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Camat dalam melaksanakan tugas pelayanan umum tingkat kecamatan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karier bawahan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan mengolah data pelayanan umum di kecamatan;
 - g. menampilkan data situasi pelayanan umum di kecamatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi vertikal dan horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan umum;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Camat, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pelayanan umum tingkat kecamatan, dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Camat, setiap selesai melaksanakan tugas!penugasan:
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pelayanan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat, sesuai bidang tugasnya.

C. Visi dan Misi

Sasaran utama yang ingin dicapai dari perencanaan strategis Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon adalah tidak terlepas dari tugas dan fungsinya sebagai unsur staf Camat dalam melaksanakan tugas-tugasnya di bidang Administrasi, penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan maupun pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian Camat harus mampu

menggerakkan unsur-unsur teknis sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

Rencana Strategis Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, serta pencapaian tujuan dan sasaran yang akan diuraikan dalam bab ini.

Visi dan Misi

Visi Kecamatan Babakan Tahun 2022– 2023 adalah :

:“Terwujudnya kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan aman “ Atau “BERSAMA”

Misi Kecamatan Babakan Tahun 2019 – 2024 adalah :

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- 2) Meningkatkan koordinasi dengan dinas, instansi, lembaga.

PERUMUSAN MISI

Visi	Pokok-Pokok Visi	Stakeholder			Misi
		Masyarakat	Pemerintah Kabupaten Cirebon	Aparatur Kecamatan	
Terlaksananya Pelayanan yang Prima dan Profesional menuju Masyarakat Sejahtera	Pelayanan Prima	Masyarakat Merupakan Objek Pelayanan yang dilaksanakan Kantor Kecamatan . Kualitas Pelayanan Prima sangat ditentukan oleh Kepuasan Masyarakat	Peningkatan kualitas pelayanan di setiap SKPD sesuai SOP dan standar pelayanan minimum.	Aparatur Kecamatan merupakan Subjek Pelaksana Pelayanan di Kantor Kecamatan, . Pelayanan Prima dapat tercapai apabila Didukung Dengan Kualitas Sumber Daya Aparatur.	1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2.Meningkatkan koordinasi dengan dinas, instasi, lembaga.

D. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, juga merupakan operasionalisasi dari misi. Tujuan merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun, hingga fokus organisasi dapat lebih dipertajam dan memberikan arah bagi sasaran yang akan dicapai. Karena itu Kecamatan Babakan menentukan tujuannya adalah sebagai berikut :

Tujuan seperti yang terdapat pada misi Kecamatan Babakan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan koordinasi dengan dinas, lembaga dan instansi.

E. Sasaran

Hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dari tujuan dan terukur. Sasaran yang ditempuh Kecamatan Babakan pada kinerja tahun 2023 adalah terwujudnya pelayanan publik yang prima dan terwujudnya sinergitas penyelenggara pemerintahan.

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
KANTOR KECAMATAN BABAKAN

VISI : <i>“Terwujudnya kabupaten Cirebon Berbudaya, Sejahtera, Agamis, Maju dan aman “ Atau “BERSAMA”</i>			
MISI 1 : MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima dan Profesional	1. Mengembangkan Data dan informasi yang Akurat dan Terkini 2. Meningkatkan Kemitraan dan hubungan yang harmonis dengan masyarakat 3. Meningkatkan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Desa	1. Pengembangan Data dan Informasi Pelayanan yang Akurat 2. Pengembangan Kinerja Pelayanan yang Memenuhi Azas, Prinsip dan Standar Pelayanan Publik 3. Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik, Sarana Prasarana dan Sumber Daya Aparatur. 4. Pembinaan Tertib Administrasi Perkantoran 5. Pemeliharaan dan Inventarisir Sarana dan Prasaran Aparatur

MISI 2 : MENINGKATKAN KOORDINASI DENGAN DINAS, INSTANSI, LEMBAGA			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Menciptakan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Berwibawa	Terwujudnya sinergitas penyelenggara Pemerintahan	1. Optimalisasi sarana prasarana, anggaran dan kemampuan aparatur untuk peningkatan kualitas dalam pelaksanaan pelayanan publik. 2. Meningkatkan koordinasi dengan dinas, instansi, lembaga terkait secara intensif untuk berjalannya otonomi desa dan program lintas sektoral.	1. Peningkatan pelayanan kepada masyarakat. 2. Optimalisasi sarana prasarana. 3. Peningkatan dan pengembangan sumber daya aparatur serta peningkatan penguasaan teknologi. 4. Peningkatan koordinasi dengan dinas, instansi dan lembaga terkait.

1. Program

Di Kecamatan Babakan pada tahun anggaran 2023 telah dilaksanakan 5 Program dan 12 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai berikut :
 - 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD
 - 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - Penyediaan Bahan/Material
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- b. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagai berikut :
1. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 - Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
 2. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan
 - Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan
 3. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat
 - Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan
- c. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dengan kegiatan sebagai berikut :
1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
 - Sinkronisasi Program kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan
 - Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan

- d. Program Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum
 - Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan
 - 2. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik
- e. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - 1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa
 - Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

Cara mencapai tujuan dan sasaran, Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon telah menetapkan Kebijakan dan Program yang disajikan secara lengkap dalam Formulir Penetapan Kinerja Tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah.

F. Penetapan Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon mencakup 5 Program dan 12 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2023 dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra). Sasaran dalam Penetapan Kinerja disajikan bersama indikator kinerjanya, sedangkan program disajikan sebagai strategi yang relevan dengan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam komponen sasaran ditetapkan kelompok indikator kinerja dan targetnya. Pada komponen program dan kegiatan disajikan pula anggarannya.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
SKPD KECAMATAN BABAKAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai standar pelayanan prima, Peningkatan sistem pelaporan kinerja dan keuangan yang transparan, akuntabel dan informatif	Surat Masuk : 416 buah Surat Keluar : 276 buah laporan Tahunan 3 Laporan Semesteran 2 laporan Laporan Triwulanan 4 laporan Laporan BMD 12 Laporan Laporan Akuntansi 12 Laporan
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Peningkatan Pelimpahan Efektifitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Pencetakan KK : 5512 buah Perekaman KTP : 2011 buah Pembinaan administrasi kependudukan : 12 kali Penduduk Pindah : 310 Penduduk Datang : 289 Jumlah KK : 27.260 Jumlah Penduduk : 76.296 Laki-laki : 38.188 Perempuan : 38.108 SPPT AJB 371, Hibah 41, PHB 31,sebanyak 443 Buku Evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa : 14 kali Pembinaan Administrasi desa : 14 kali Jumlah SPPT PBB : 21.751 Target PBB : 883.465.025 Realisasi : 858.355.598
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Data Laporan Hasil Capaian Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan	Pelaksanaan Musrenbang desa : 14 kali Pelaksanaan PraMusrenbang Tk. Kecamatan : 1 kali, Pelaksanaan Musrenbang Tk. Kecamatan : 1 kali, Pembinaan Ekonomi Pedesaan : 12 kali, Fasilitasi Kegiatan PNPM : 12 kali Rekomendasi keagamaan, peribadatan, permohonan bantuan sosial keagamaan : 14 buah , Pembinaan Posyandu : 14 kali, Fasilitas Pelaksanaan pemantauan rawan bencana, Pendataan PMKS, Penanganan masalah PMKS : 12 kali,
	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Kegiatan Kordinasi untuk peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	Rekomendasi Ijin Keramaian : 181 ijin, Pengantar SKCK 107 Penyuluhan Perda, operasi yustisi: 4 kali, melakukan koordinasi dengan muspika, Menerbitkan rekomendasi ijin usaha 5 usaha
	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa yang di lakukan kecamatan	Evaluasi akhir masa jabatan kuwu atau penjabat kuwu : 4 kali

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban perorangan, badan hukum atau pimpinan untuk mempertanggung jawabkan secara transparan keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah.

Kantor Kecamatan Babakan merupakan salah satu bagian pengembalian amanah masyarakat dari Kabupaten Cirebon untuk melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Cirebon yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang termaktub dalam Inpres No.7 tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala LAN No.239/IX/6/8/2004 Tanggal 25 Maret 2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara 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 tersebut di atas memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian kinerja dan program / kegiatan yang telah dicapai pada tahun 2023.

A. Kerangka Pengukuran Kinerja dan Evaluasi Kinerja.

Setiap akhir periode instansi melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.

Pengukuran pencapaian target kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

Kelompok indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja input (masukan), indikator output (keluaran) dan indikator outcome (hasil).

Indikator masukan (input), adalah segala besaran yang menunjukkan upaya yang dilakukan dalam rangka mengolah masukan menjadi keluaran. Indikator masukan ini berupa dana, dengan satuan rupiah dan tenaga kerja dengan satuan orang.

Indikator keluaran (output), adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan atau non fisik. Indikator keluaran yang digunakan bervariasi tergantung pada jenis sasaran yang ditetapkan, seperti jumlah pedoman yang dihasilkan, jumlah asisten dan sosialisasi yang dilakukan, laporan hasil evaluasi yang diterbitkan dan sebagainya.

Indikator hasil (outcome), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka satu tahun. Indikator outcome yang digunakan juga bervariasi, seperti tingkat keahlian pegawai, pemanfaatan modul dan jumlah unit yang telah menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan baik.

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator kinerja sasaran, dan membandingkan masing-masing target indikator kinerja kegiatan (input, output, outcome) dengan realisasinya, sehingga diperoleh angka capaian kinerja, melalui penggunaan rumus sebagai berikut :

$$CapaianKinerja(\%) = \frac{Realisasi}{Target} \times 100\%$$

Pengukuran Kinerja Sasaran

tersebut selanjutnya dituangkan ke dalam Formulir Pengukuran Kinerja sebagai lampiran LAKIP, yang akan dijadikan dasar untuk menguraikan capaian kinerja sasaran, evaluasi dan analisis capaiannya sebagai lampiran LAKIP yang akan dijadikan dasar untuk menguraikan capaian kinerja kegiatan, evaluasi dan analisisnya.

Selanjutnya atas pengukuran kinerja sasaran dilakukan evaluasi dan analisis dengan memberikan pengungkapan lebih lanjut atas target, realisasi dan pencapaian kinerja untuk setiap indikator kinerja yang menjadi pengukur kinerja sasaran.

Evaluasi terhadap capaian kinerja sasaran dinilai dengan skala pengukuran original yang dibuat dengan menggunakan asumsi sebagai berikut:

- 100 % = Target Tercapai
- di bawah 100%= Target Tidak Tercapai

Evaluasi dan analisis kinerja lebih difokuskan pada pencapaian kinerja yang bernilai < 100% dijelaskan penyebab dan solusi dan strategi pemecahan masalahnya.

B. Pengukuran dan Analisis Kinerja.

Secara umum, Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi.

Ringkasan capaian kinerja dan realisasi kinerja dapat diuraikan sebagai berikut

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Untuk mengukur kinerja dari sasaran meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran ini dapat diukur dari program / kegiatan tahun 2023, dengan uraian sebagai berikut:

KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KETERANGAN
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	%	100,00	100,00	-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	%	100,00	100,00	-
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	%	100,00	94,06	Efisiensi Biaya
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	%	100,00	100,00	-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Bahan/Material	%	100,00	100,00	-
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	%	100,00	96,49	Efisiensi Biaya
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	%	100,00	100,00	-
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	%	100,00	98,20	Efisiensi Biaya
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	%	100,00	20,46	Efisiensi Biaya
Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	%	100,00	99,76	Efisiensi Biaya

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik

Untuk mengukur kinerja dari sasaran meningkatnya kualitas Peningkatan Sarana dan Parasarana Aparatur ini dapat diukur dari program / kegiatan tahun 2023, dengan uraian sebagai berikut :

KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KETERANGAN
Koordinasi/Sinergitas Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	%	100,00	100,00	-
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	%	100,00	100,00	-
Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	%	100,00	100,00	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	%	100,00	90,89	Efesiensi Biaya

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Untuk mengukur kinerja dari sasaran meningkatnya kualitas Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ini dapat diukur dari program / kegiatan tahun 2023, dengan uraian sebagai berikut :

KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KETERANGAN
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	%	100,00	98,87	Efesiensi Biaya
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	%	100,00	100,00	-

4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Untuk mengukur kinerja dari sasaran meningkatnya kualitas Peningkatan Pengembangan Sistem Perencanaan Sektor ini dapat diukur dari program / kegiatan tahun 2023, dengan uraian sebagai berikut :

KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KETERANGAN
Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	%	0,00	0,00	-
Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia	%	100,00	100,00	-

5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Untuk mengukur kinerja dari sasaran meningkatnya kualitas Peningkatan Sistem Pengawasan Instansi dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pelimpahan ini dapat diukur dari program / kegiatan tahun 2023, dengan uraian sebagai berikut :

KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	KETERANGAN
Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	%	100,00	100,00	-

Rincian Kinerja

Program Pelimpahan Sebagai Kewenangan Pemerintahan Kepada Camat yang meliputi kegiatan Penyelenggaraan :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2023 Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota memperoleh pagu anggaran sebesar Rp.130.853.500,- Realisasi anggaran sebesar 129.099.300,- atau 98,70% dengan Sisa pagu anggaran sebesar Rp.1.754.200,- Sedangkan Realisasi capaian kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Surat Masuk : 416 buah
- b. Surat Keluar : 276 buah
- c. Laporan Tahunan 3 Laporan Semesteran 2 laporan
- d. Laporan Triwulanan 4 laporan
- e. Laporan BMD 12 Laporan
- f. Laporan Akuntansi 12 Laporan

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik :

Tahun 2023 Bidang Pelayanan Umum memperoleh pagu anggaran sebesar Rp.198.178.700,- Realisasi anggaran sebesar Rp.188.778.700,- atau 95,26% dengan Sisa pagu anggaran sebesar Rp.9.400.000,- Sedangkan Realisasi capaian kinerja adalah :

- Perekaman KTP : dari target yang ditetapkan sebanyak 2011 buah, terealisasi sebanyak 2011 buah.
- Pencetakan KK : dari target yang ditetapkan sebanyak 5.512 buah, terealisasi sebanyak 5.512 buah.
- Melaksanakan Pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil sebanyak 12 kali sesuai target.
- Penduduk Pindah : 310, Penduduk Datang : 289

- Jumlah KK : 27.260
- Jumlah Penduduk : 76.296, Laki-laki : 38.188, Perempuan : 38.108
- Melaksanakan pengelolaan PBB dengan target sebesar Rp.883.465.025 terealisasi sebesar Rp.858.355.598,- (97,16%)
- Melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Desa sebanyak 14 kali;
- Melaksanakan Pembinaan Administrasi desa sebanyak 14 kali
- Pengelolaan AJB 371 Buku, Hibah 41 Buku, PHB 31 Buku dari target sebanyak 620 buah, terealisasi sebanyak 443 buah

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan

Tahun 2023 Bidang Ekonomi pembangunan dan Sosial memperoleh pagu anggaran sebesar Rp.52.707.600,- Realisasi anggaran sebesar Rp.52.482.600,- Sisa Rp.225.000,- atau 99,57 % dengan Realisasi Capaian Kinerja :

- a. Melaksanakan Musrenbang Desa 14 kali;
- b. Melaksanakan Pra Musrenbang Tk.Kecamatan sebanyak 1 kali;
- c. Melaksanakan Musrenbang Tk.Kecamatan sebanyak 1 kali;
- d. Melaksanakan Pembinaan ekonomi pedesaan sesuai target sebanyak 12 kali;
- e. Fasilitasi kegiatan ADD dan Dana Desa sesuai target sebanyak 14 kali.
- f. Menerbitkan Rekomendasi keagamaan, peribadatan, permohonan bantuan sosial keagamaan dari target 14 buah
- g. Fasilitas Pelaksanaan pemantauan rawan bencana, Pendataan PMKS, Penanganan masalah PMKS sesuai target sebanyak 12 Kali

4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tahun 2023 Bidang Ketertiban dan Ketertiban memperoleh pagu anggaran sebesar Rp.77.711.800,- Realisasi anggaran sebesar Rp.77.711.800,- Sisa Rp.0,00,- atau 100 %. Sedangkan Realisasi Capaian Kinerja :

- a. Menerbitkan Rekomendasi Ijin Keramaian dari target 181 ijin, terealisasi 181 ijin keramaian.
- b. Melaksanakan operasi yustisi sebanyak 4 kali;
- c. Melaksanakan kegiatan lainnya seperti menerbitkan rekomendasi SKCK sebanyak 107.
- d. Menerbitkan Rekomendasi Ijin Usaha dari target 12 ijin, terealisasi 5 ijin usaha

- e. Melakukan koordinasi dengan Kesbanglinmas dan pihak Muspika.
- 5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Tahun 2023 Bidang Pemerintahan memperoleh pagu anggaran sebesar Rp.3.448.500,- Reaslisasi sebesar Rp.3.448.500,- Sisa Rp.0,00,- atau 100% dengan Realisasi Capaian Kinerja :

 - a. Melakukan Fasilitasi pelaksanaan Pilwu Serentak, evaluasi akhir masa jabatan kuwu atau penjabat kuwu sebanyak 4 kali.

Informasi Keuangan Terkait Pencapaian Sasaran.

PERBANDINGAN DATA KINERJA 2019, 2020, 2021 dan 2023
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : KECAMATAN BABAKAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	2020		2021		2022		2023	
		TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)
A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota									
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,0
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100,00	76,46	100,00	86,27	100,00	98,62	100,00	93,46
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semester an SKPD	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	97,44	100,00	100,00
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Penyediaan Bahan Logistik kantor	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Penyediaan Bahan Bacaan dan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	2020		2021		2022		2023	
		TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)
	Peraturan Perundang-undangan								
	Penyediaan Bahan/Material	100,00	99,71	100,00	100,00	100,00	99,87	100,00	100,00
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100,00	99,07	100,00	100,00	100,00	99,84	100,00	96,49
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	98,20
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100,00	92,19	100,00	96,49	100,00	50,92	100,00	20,46
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100,00	99,47	100,00	99,83	100,00	100,00	100,00	99,76
B. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK									
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Koordinasi/Sinergitas Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100,00	100,00	100,00	99,95	100,00	100,00	100,00	100,00
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100,00	99,98	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain	100,00	100,00	100,00	76,40	100,00	100,00	100,00	90,89

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	2020		2021		2022		2023	
		TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)
	yang Dilimpahkan								
C. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN									
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	100,00	98,75
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
D. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM									
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00	100,00
Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik	100,00	99,62	100,00	99,88	100,00	100,00	100,00	100,00
E. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA									
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	0,00	0,00	100,00	89,08	0,00	0,00	100,00	100,00

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Laporan	2 Laporan
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 Laporan	3 Laporan
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15 Pegawai	15 Pegawai
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	13 Paket	13 Paket
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2 Paket	2 Paket
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	9 Paket	9 Paket
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	2 Dokumen	2 Dokumen
	Penyediaan Bahan/Material	3 Paket	3 Paket
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	12 Laporan
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2 laporan	2 laporan
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	2 Laporan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	8 Unit	8 Unit
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2 Unit	1 Unit
	Pemeliharaan/Rehabilitasi	3 Unit	3 Unit

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
	Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
B. PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	4 Laporan	4 Laporan
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	8 Dokumen	8 Dokumen
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4 Dokumen	4 Dokumen
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12 Laporan	12 Laporan
C. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN			
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	2 Dokumen	2 Dokumen
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3 Laporan	3 Laporan
D. PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM			
Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	4 Laporan	4 Laporan
Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang- Undangan	4 Laporan	4 Laporan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI
1	2	3	4
	dan/atau Kepolisian Negara Republik		
E. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA			
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	2 Dokumen	2 Dokumen

D. ANALISIS EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS

NO.	KEGIATAN	INPUT		OUTPUT		OUTCOME		% EFISI-ENSI	% EFEKT-IVITAS
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.454.300	1.454.300	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	0,00	100,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.570.200	1.570.200	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	0,00	100,00
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.943.400	1.943.400	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	0,00	100,00
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.267.925.900	2.2.133.227.103	15 Pegawai	15 Pegawai	15 Pegawai	15 Pegawai	6,54	93,46
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.190.800	1.190.800	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	0,00	100,00
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan Triwulanan/ Semesteran SKPD	980.300	980.300	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	0,00	100,00
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.282.800	2.282.800	13 Paket	13 Paket	13 Paket	13 Paket	0,00	100,00
8	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3.900.000	3.900.000	2 Paket	2 Paket	2 Paket	2 Paket	0,00	100,00
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.803.900	3.803.900	9 Paket	9 Paket	9 Paket	9 Paket	0,00	100,00
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2.016.000	2.016.000	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	0,00	100,00
11	Penyediaan Bahan/Material	9.204.400	9.204.400	3 Paket	3 Paket	3 Paket	3 Paket	0,00	100,00
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.500.000	4.500.000	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	0,00	100,00
13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.909.100	18.246.100	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	3,51	96,49
14	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.190.000	2.190.000	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	0,00	100,00
15	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak	38.248.500	37.559.300	8 Unit	8 Unit	8 Unit	8 Unit	1,80	98,20

NO.	KEGIATAN	INPUT		OUTPUT		OUTCOME		% EFISI-ENSI	% EFEKT-IVITAS
		RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI	RENCANA	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12
	Kendaraan Perorangan,Dinas Jabatan								
16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	391.000	80.000	2 Unit	1 Unit	2 Unit	1 Unit	79,54	20,46
17	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	38.268.800	38.177.800	3 Unit	3 Unit	3 Unit	3 Unit	0,24	99,76
18	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan Dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	50.000.000	50.000.000	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	0,00	100,00
20	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	39.349.100	39.349.100	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	8 Dokumen	0,00	100,0
21	Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan Kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	5.583.800	5.333.800	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	0,00	100,0
22	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	103.245.800	93.845.800	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan	9,11	90,89
23	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	20.000.000	19.775.000	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	1,25	98,75
24	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	32.707.600	32.707.600	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	0,00	100,00
25	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	30.000.000	30.000.000	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	0,00	100,00
26	Koordinasi/Sinergi Dengan Perangkat Daerah yang Tugas dan Fungsinya di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik	47.711.800	47.711.800	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	0,00	100,00
27	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa	3.448.500	3.448.500	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	0,00	100,00

BAB IV

PENUTUP

Melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Babakan diharapkan dapat memberikan penjelasan dan gambaran kepada semua pihak yang membutuhkan informasi kinerja Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon untuk Tahun Anggaran 2023.

Selanjutnya LAKIP Kecamatan Babakan ini diharapkan dapat memberikan motivasi bagi unit kerja lain khususnya Kecamatan Babakan untuk meningkatkan kinerjanya dalam mencapai program-program kegiatan pada masa yang akan datang sesuai dengan yang dicita-citakan pada visi, misi dan strategi/kebijakan organisasi.

Semoga LAKIP Kecamatan Babakan diharapkan dapat bermanfaat untuk mendukung pembangunan daerah di Kabupaten Cirebon.

Babakan, Januari 2024

Camat Babakan

Drs. ASEP NURDIN

NIP. 1972017 199202 1 003