



**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAHOPD KECAMATAN  
KANDEMAN KABUPATEN BATANG  
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN  
BATANG KECAMATAN KANDEMAN  
2024**

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2022.

Berdasarkan 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 anggaran berakhir.

Laporan kinerja yang disusun merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, serta bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan bahan evaluasi sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

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.

Kandeman, Januari 2024

  
CAMAT KANDEMAN  
**KUSRIN, SH M. Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690512 199301 1 002

**PERNYATAANTELAH DI REVIU  
KECAMATAN KANDEMAN KABUPATEN BATANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

Kami telah Mereviu laporan kinerja Instansi Pemerintah ( LKJIP ) Kecamatan kandeman untuk Tahun Anggaran 2022 sesuai pedoman reviu atas Laporan kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Kecamatan Kandeman.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terhadap atas laporan LKJIP disajikan secara akurat handal dan valid

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

**Kandeman, Januari 2024**  
**CAMAT KANDEMAN**  
  
**KUSRIN,SH.MSi**  
**NIP. 196905121993011002**

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Tersusunnya Laporan Kinerja Pemerintah (LKJIP) Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2022 merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban /akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Di samping itu juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta bahan evaluasi sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk peningkatan kinerja di masa mendatang. Selain itu dalam rangka memenuhi amanah yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 25 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4614 );

Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggung jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4693 )

Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) yang memuat pengukuran realisasi indikator kinerja dibandingkan targetnya, sepenuhnya mengacu pada visi, misi,tujuan, sasaran, dan strategi yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang tahun 2017-2022. Selanjutnya juga disampaikan realisasi anggaran yang dikelola oleh Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2022 sebesar Rp. 1.752.379.500,- dengan realisasi sebesar Rp. 1.736.450.779,- atau mencapai 99,09%.

Dengan visi “ ***Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan Kecamatan yang baik*** “, sebagaimana yang tertuang dalam studi pengembangan potensi dan strategi pembangunan wilayah Kecamatan Kandeman, maka OPD Kecamatan Kandeman telah merumuskan 5 (Lima) buah misi, yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan public, Etos Kerja dan Disiplin agar mampu memberikan pelayanan Prima.
2. Meningkatnya Kinerja pembangunan yang berbasis Masyarakat.
3. Meningkatkan dan Menjunjung tinggi Nilai-nilai Agama dan keragaman Budaya.
4. Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Kecamatan Penunjang Refomasi Birokrasi
5. Melestarikan lingkungan yang hijau dan bersih

Selanjutnya dengan visi dan misi tersebut sejalan dengan tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan Kandeman pada Tahun 2022 terdapat sasaran yang hendak dicapai yang pada hakekatnya merupakan indikator yang dikembangkan dalam menilai.

Menunjuk pada indikator tersebut diatas, maka terhadap kinerja atas program dan kegiatan yang telah dilakukan, dapat diketahui kinerja OPD Kecamatan Kandeman sebagai berikut :

1. Dari 3 ( tiga ) Program 9 ( sembilan) Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2022 pada umumnya berjalan sesuai dengan rencananya yang ditetapkan.
2. Keberhasilan kinerja pada OPD Kecamatan Kandeman tidak terlepas dari kekompakan dan saling menunjang antara yang satu dengan lainnya dilandasi sikap dedikasi dan loyalitas yang tinggi.

Kendatipun berdasarkan pengukuran kinerja dan sasaran OPD Kecamatan Kandeman secara keseluruhan pada umumnya berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan kinerjanya agar dimasa mendatang memperoleh capaian kinerja yang lebih baik lagi, melalui upaya-upaya :

1. Dalam menyusun perencanaan agar lebih cermat dan teliti dengan memperhatikan situasi maupun kebutuhan yang ada dan prediksi situasi maupun kebutuhan yang akan datang sehingga diperoleh perencanaan yang tepat, efektif dan efisien.
2. Lebih meningkatkan dan memanfaatkan kemampuan setiap sumber daya manusia yang ada di OPD Kecamatan Kandeman, sehingga dalam pelaksanaan setiap tugas maupun pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Ikhtisar Eksekutif .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Tabel .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>6</b>
1.1 Gambaran Umum OPD Kecamatan Kandeman.....	
A. Kedudukan OPD Kecamatan Kandeman.....	6
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
C. STOK.....	4
1.2 Sumber Daya Manusia	
A. Sarana Daya Manusia.....	6
B. Sarana dan Prasarana .....	7
C. Sumber Daya Keuangan.....	9
1.3 Aspek Strategis Organisasi.....	
1.4 Permasalahan Utama yang dihadapi OPD Kecamatan Kandeman	
1.5 Tujuan dan Manfaat LKJIP.....	
1.6 Sistematika Penyajian.....	
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>10</b>
2.1 Visi dan Misi.....	10
2.2. Tujuan dan Sasaran.....	
2.3. Perjanjian Kinerja .....	10
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>12</b>
3.1. Analisis dan Pengukuran Capaian Kinerja	
3.2. Realisasi Anggaran.....	
3.3. Inovasi Pendukung Capaian Kinerja.....	
3.4. Akuntabilitas dalam Budaya Kerja.....	
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan.....	
4.2. Langkah Langkah untuk peningkatan kinerja .....	

Lampiran

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Ketersediaan Sumber Daya Manusia.....
Tabel 1.2	Ketersediaan Sarana dan Prasarana.....
Tabel 1.2.1	Ketersediaan Sarana dan Prasarana.....
Tabel 1.3	Ketersediaan Keuangan.....
Tabel 1.3.1	Ketersediaan Anggaran Belanja.....
Tabel 1.4	Ketersediaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Golongan.....
Tabel 2.1	Sasaran Strategis Kecamatan.....
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Kecamatan.....
Tabel 2.3	Program dan Anggaran Tahun 2022.....
Tabel 2.4	Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Program dan Kegiatan Tahun 2022
Tabel 3.1	Tingkat Capaian Indikator Kinerja Utama ( IKU ) .....
Tabel 3.2	Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM ).....
Tabel 3.2.1	Perkembangan Capaian Kinerja dari Tahun 2020 s.d 2022.....
Tabel 3.3	Sasaran Nilai SAKIP.....
Tabel 3.3.1	Perkembangan Capaian Kinerja dari Tahun 2020 s.d 2022.....
Tabel 3.4	Sasaran Meningkatnya Ekonomi Keluarga.....
Tabel 3.4.1	Perkembangan Capaian Kinerja dari Tahun 2019 s.d 2021.....
Tabel 3.5	Sasaran terwujudnya Kondisifitas Wilayah Kecamatan.....
Tabel 3.5.1	Perkembangan Capaian Kinerja dari Tahun 2020 s.d 2022.....

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 GAMBARAN UMUM KECAMATAN KANDEMAN**

### **A. KEDUDUKAN , KECAMATAN KANDEMAN**

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan Masyarakat desa. Kandeman Kabupaten Batang adalah Perangkat Daerah dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Batang melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Perubahan atas Peraturan Bupati Batang nomor 65 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Batang menjadi Peraturan Bupati Batang nomor 71 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Kandeman adalah sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretaris Camat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program & Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum & Kepegawaian;
3. Seksi Tata Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
6. Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan Kandeman mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- 1) Perijinan;
- 2) Rekomendasi;
- 3) Koordinasi;
- 4) Pembinaan;
- 5) Pengawasan
- 6) Fasilitasi;
- 7) Penetapan;
- 8) Penyelenggaraan;
- 9) Kewenangan lain yang dilimpahkan.

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

Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati Batang.

Berdasarkan Perubahan atas Peraturan Bupati Batang nomor 65 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Batang menjadi Peraturan Bupati Batang nomor 71 tahun 2016



tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Kandeman adalah sebagai berikut:

8. Camat;
9. Sekretaris Camat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Program & Keuangan;
  - b. Sub Bagian Umum & Kepegawaian;
10. Seksi Tata Pemerintahan;
11. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
12. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
13. Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan; dan
14. Kelompok Jabatan Fungsional.

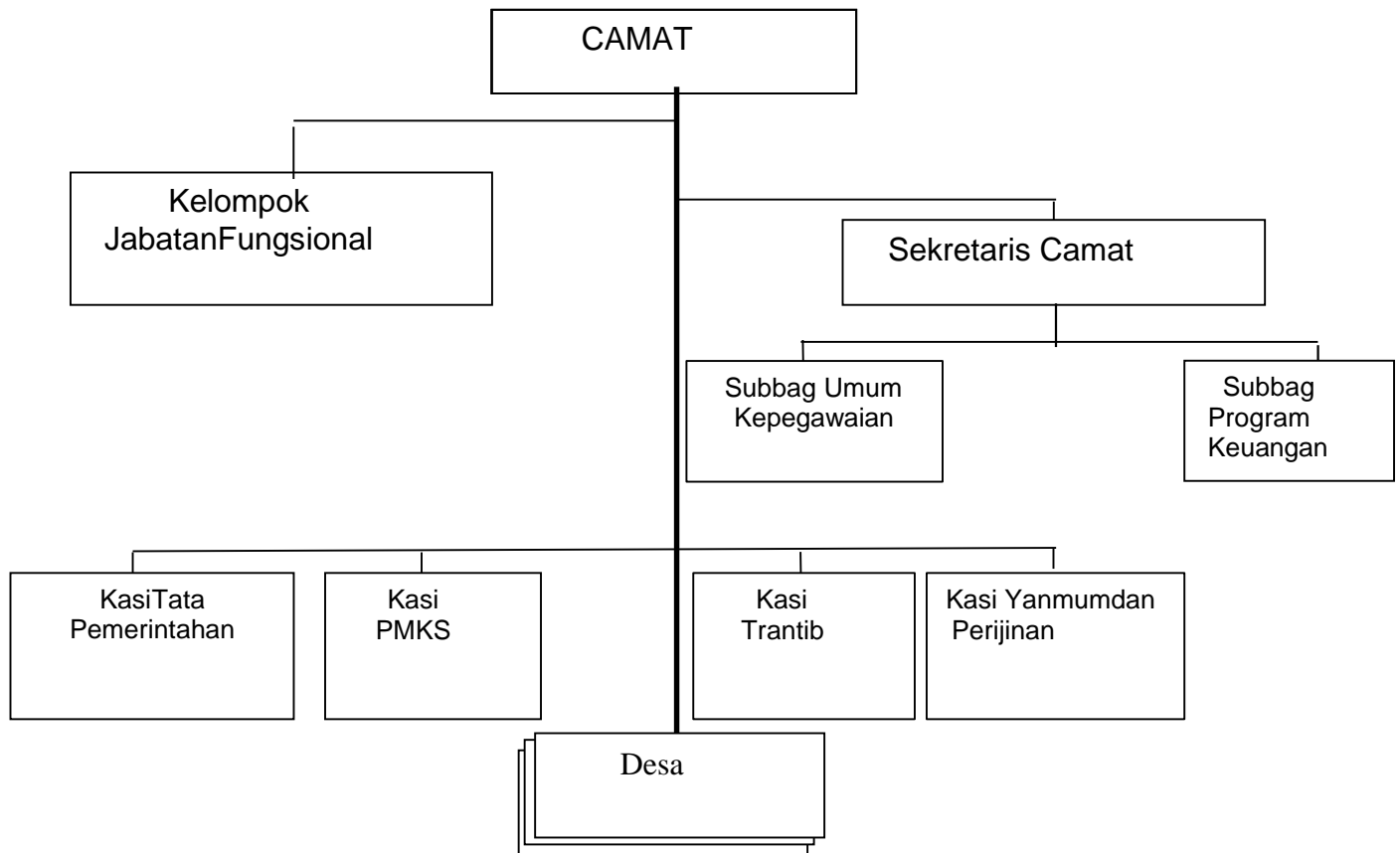
Kecamatan Kandeman mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- 1) Perijinan;
- 2) Rekomendasi;
- 3) Koordinasi;
- 4) Pembinaan;
- 5) Pengawasan
- 6) Fasilitasi;
- 7) Penetapan;
- 8) Penyelenggaraan;
- 9) Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilaksanakan Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA ( SOTK ) KECAMATAN KANDEMAN



Sumber : Peraturan Bupati Batang nomor 71 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

### Tugas Pokok

Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

### Fungsi

Kecamatan mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
2. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
7. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;

8. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Bupati berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### *Tugas Pokok*

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.

#### *Fungsi*

Sekretariat mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
2. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi secara terpadu;
3. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
4. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
5. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
7. pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua satuan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan kecamatan; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### *Tugas Pokok*

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.

#### *Fungsi*

Sekretariat mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
2. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi secara terpadu;
3. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
4. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
5. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
6. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
7. pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua satuan unit kerja di lingkungan Kecamatan;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan kecamatan; dan

9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### *Tugas Pokok*

Seksi Pemerintahan, mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemerintahan;
2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pemerintahan;
3. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan;
4. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas camat di bidang pemerintahan;
5. menyusun konsep rencana pembinaan pemerintahan umum dan desa/kelurahan;
6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
7. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan;
8. menghimpun, mengolah menyusun dan laporan kependudukan dan data monografi kecamatan;
9. menyiapkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa;
10. memberikan bimbingan dan pembinaan kepada Badan Perwakilan Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa dalam rangka kemandirian desa;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemerintahan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### *Tugas Pokok*

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi ketentraman dan ketertiban;
3. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
4. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pengamanan desa/kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan;
5. memfasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga untuk penyelesaian secara kekeluargaan maupun sebelum di proses melalui jalur hukum;
6. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan pembinaan Ketuhanan di wilayah kecamatan;
8. membantu pelaksanaan usaha secara preventif dalam penanggulangan bencana alam;
9. menyiapkan bahan pembinaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;

10. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### *Tugas Pokok*

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan social;
3. menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan, produksi dan distribusi, pembangunan;
4. menyusun konsep peningkatan kualitas sumber daya perangkat desa, lembaga desa, pemberian bantuan sosial serta program pengentasan kemiskinan sesuai dengan kewenangannya untuk kesejahteraan dan peningkatan sumber daya aparat desa/masyarakat;
5. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan masalah sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan di wilayah kecamatan;
6. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
9. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan swadaya dan gotong royong pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### *Tugas Pokok*

Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan mempunyai tugas:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan;
2. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan;
3. menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum yang meliputi pelayanan kependudukan, kebersihan lingkungan, perijinan peningkatan sarana prasarana fasilitas umum di kecamatan;

4. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pelayanan umum sesuai dengan kewenangan yang diberikan, kepada masyarakat;
5. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan;
6. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan umum administrasi kependudukan;
7. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perijinan sesuai wewenang yang diberikan;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

## 1.2 SUMBER DAYA

### A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam penyelenggaraan organisasi pemerintahan, sumber daya manusia merupakan modal dasar yang mempunyai nilai strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Sumber daya manusia adalah faktor kunci diantara sumber daya lainnya yang merupakan kekuatan dalam mengelola potensi Kecamatan, namun prediksi itu dapat saja pudar dan tidak memiliki arti penting, ketika tidak mampu mendayagunakannya secara baik. Oleh karena itu kurang berhasil dalam mengelola sumber daya manusia, akan menempatkan sumber daya manusia sebagai beban dan menjadi sisi lemah suatu organisasi.

Dengan demikian sumber daya manusia bukan lagi sebagai sumber kekuatan yang potensial, untuk mengetahui apakah sumber daya manusia aparatur di jajaran OPD Kecamatan Kandeman merupakan faktor kekuatan atau kelemahan bagi organisasi dapat dikaji dari kondisi sumber daya manusia itu sendiri, baik dari segi kualitas maupun segi kuantitas. Dari segi kuantitas dengan jumlah pegawai 13 ( Tiga belas) orang dan di bantu 3 ( orang ) Honorer yang belum dapat dikatakan memadai, apabila dibandingkan dengan volume pekerjaan yang ditangani. Padahal pekerjaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan terkait erat dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Dari segi kualitaspun sumber daya manusia aparatur di jajaran OPD Kecamatan Kandeman masih perlu ditingkatkan dari segi profesionalisme, agar menjadi sumber kekuatan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya

#### 1. Keadaan Pegawai.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi,

Kecamatan Kandeman didukung oleh 13 orang Pegawai Negeri Sipil dan 3 (satu) orang Tenaga Honorer. Adapun komposisi pegawai ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 1.1 Pegawai Kecamatan Kandeman

	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	Jumlah
	Camat	1	-					1
	Sekretaris kecamatan	1	-					1
	Kasi kecamatan	3	-					3
	Kasubag	2	-					2
	JFU kecamatan	4	1					5
	JFT kecamatan	1	-					1
	Tenaga Honorer	2	1					3
	<b>Jumlah</b>	<b>1</b>	<b>2</b>					<b>1</b>

Tabel 1.2 Data Pegawai Yang Sudah Mengikuti Diklat Penjurangan

	Jenis Diklat	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki – Laki	Perempuan
	Diklatpim III	-	-	-
	Diklatpim IV	-	-	-
	ADUM	2	2	-
	SEPADA	-	-	-
	Struktural yang belum diklat	5	5	-

Tabel 1.3 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

	Pendidikan	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Laki -laki	Perempuan
	S2	1	1	-
	S1	8	7	1
	D III	2	1	1
	SLTA	3	3	-
	SLTP	2	2	-
	SD	-	-	-
	Jumlah	16	14	2

Tabel 1.4 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon

	Eselon	Jumlah	Jenis Kelamin	
			Lak-laki	Perempuan
	III A	1	1	-
	III B	1	1	-
	IV A	3	3	-
	IV B	2	2	-

## B. SARANA DAN PRASARANA

Meskipun fungsi sarana dan prasarana hanya sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, namun tanpa ketersediaan sarana dan prasarana, sebuah organisasi tidak akan mampu beraktifitas. Dengan demikian sarana dan prasarana mempunyai pengaruh signifikan tingkat kinerja organisasi.

Menyangkut ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kecamatan Kandeman, boleh dikatakan belum cukup memadai, manakala dihadapkan pada lingkup tugas yang ditangani dan tuntutan pelayanan yang prima. Sarana dan prasarana Kecamatan Kandeman yang merupakan denyutnya roda pemerintahan perlu ditata dan disesuaikan dengan tingkat kenyamanan aparat maupun masyarakat. Padahal diyakini dengan fasilitas kantor yang memadai akan memberikan kemudahan dan menjamin terlaksananya pelayanan prima di mata masyarakat. Kondisi ini barangkali merupakan salah satu contoh yang dapat memberikan gambaran cukup jelas atas keterbatasan sarana dan prasarana yang ada di Kecamatan Kandeman.

### 1. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 1.6 Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Kandeman

#### I. KIB A TANAH

No.	Jenis Barang / Nama Barang	No m o r		Luas (M2)	Tahun Penga- daan	Letak/ Alamat	Status Tanah			Penggunaan	Asal usul	Harga (ribuan Rp)
		Kode Barang 1.3.	Register				Hak	Sertifikat				
								Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	01.01.01.04.00 1	1	2,000.00	2012	Jl. Raya Kandeman, Kec. Kandeman	Hak Pakai			Kantor Kec. Kandeman	Pembelian	1.265.110,75
<b>Jumlah Harga</b>											1.265.110,75	



KIB B PERALATAN MESIN DAN LAINYA

No.	Kode Barang 1.3.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor Register	Merk/ Type	Ukuran/ CC	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor					Asal usul	Harga (ribuan Rp)
								Pabrik	Rangka	Mesin	Polisi	BPKB		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	02.02.01.01.003	Station Wagon	2	MITSUBHISI XPANDER 1.5L GLX-L4x2M/T /-	-	-	2020	-	MK2NCLLANLJ00 02 2	4A91HN6972	G1031XC	-	Pembelian	201.200,67
2	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	1	HONDA / WN MCB	100	Besi	2002	-	MH1HABB192K03 4 232	HABBE1034347	G9929GC	R/26.159/VI/02	PEMBELIAN	7.500,00
3	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	2	SUZUKI / A 100	100	Besi	2002	-	-	-	G5775C	-	PEMBELIAN	6.761,27
4	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	3	HONDA / REVO NF100 TD	100	Besi	2007	-	MH1HB61127K223 267	HB61E1220919	G9656HC	-	PEMBELIAN	12.000,00
5	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	4	HONDA / GL160D	160	Besi	2008	-	MH1KC1178K188 23	KC1E190050	G9822HC	R/87.947/XI/2008 LL.BTG	PEMBELIAN	17.740,00
6	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	5	HONDA / NF125TD MT	125	Besi	2011	-	MH1JB8115AK541 9 6	JB81E1537345	G9692JC	-	PEMBELIAN	13.643,90
7	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	6	HONDA / GL15B1DFMT	149	Besi	2014	-	MH1KC5216EK2C1 622	KC52E199780	G9876KC	-	PEMBELIAN	17.931,20
8	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	7	HONDA / NF100SL	100	Logam	2006	-	MH1HB31166K332 201	HB31E1326549	G9893FC	-	PEMBELIAN	20.056,86
9	02.02.01.04.001	Sepeda Motor	8	HONDA / NF100SL	100	Logam	2006	-	MH1HB31116K325 804	HB31E1326611	G9856FC	-	PEMBELIAN	20.056,86
10	02.04.01.02.009	alat pemeliharaan tanaman/ikan/ternak lainnya (dst)	1	yamakoyo / -	-	Elektronik	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.496,00
11	02.05.01.01.002	Mesin Ketik Manual Standard (14-16 Inchi)	1	olimpic / -	-	Besi	2009	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.727,00
12	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	000001s/d 2	- / -	-	kayu	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	7.000,00
13	02.05.01.04.002	Lemari Kayu	000001s/d 3	Lokal / -	-	Kayu	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	14.955,00
14	02.05.01.04.003	Rak Besi	1	- / -	-	Kayu	2011	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.000,00
15	02.05.01.04.004	Rak Kayu	1	- / -	-	kayu	2010	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.100,51

16	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000002s/d	-/-	-	kayu	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	10.350,00
			3											
17	02.05.01.04.004	Rak Kayu	000004s/d	Dynamic / -	Besar	Kayu	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.425,00
			6											
18	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	1	-/-	-	Besi	2008	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.122,89
19	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	2	elite / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.992,00
						k								
20	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000003s/d	-/-	-	besi	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	11.400,00
			5											
21	02.05.01.04.005	Filing Cabinet Besi	000006s/d	Brother / -	-	Besi	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	8.400,00
			8											
22	02.05.01.05.002	CCTV- Camera Control Television System	1	HIKVISION / -	-	Elektroni	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	17.400,00
						k								
23	02.05.01.05.043	LCD Projector/Infocus	1	BENDI / -	-	Elektroni	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	7.161,00
						k								
24	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000001s/d	-/-	-	Kayu	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.791,90
			3											
25	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000001s/d	-/-	-	Rotan	2007	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.777,00
			4											
26	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000004s/d	-/-	-	Kayu	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	8.850,00
			6											
27	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000005s/d	-/-	-	Rotan	2008	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.960,00
			8											
28	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000007s/d	Lokal / -	Sedang	Kayu	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	13.090,00
			17											
29	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000009s/d	-/-	-	Rotan	2009	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.000,00
			11											
30	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	12	-/-	-	Kayu	2011	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	5.000,00
31	02.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	000013s/d	-/-	L60xP120	Kayu	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	5.987,50
			17		x175cm									
32	02.05.02.01.005	Sice	1	-/-	-	Kayu	2010	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	5.000,00
33	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000001s/d	-/-	-	Kayu	2011	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.000,00
			2											
34	02.05.02.01.008	Meja Rapat	000003s/d	-/-	-	Kayu	2015	-	-	-	-	-	Pembelian	9.650,00
			4											
35	02.05.02.01.014	Meja Resepsionis	000001s/d	Lokal / -	sedang	Kayu	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	14.950,00
			2											
36	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000001s/d	-/-	-	Plastik	2011	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.000,00
			50											
37	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000051s/d	-/-	-	Kayu	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	588,4
			52											
38	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000053s/d	-/-	-	Besi	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.795,20
			58											
39	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000059s/d	-/-	-	Besi	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.000,00
			65											
40	02.05.02.01.030	Kursi Rapat	000066s/d	Brother / -	sedang	Besi	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	17.325,00
			100											
41	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	000001s/d	-/-	-	Kayu	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	4.700,00
			2											
42	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	000001s/d	Fathoni / -	Sedang	Besi	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	11.940,00
			3											
43	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	3	-/-	-	kayu	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00

44	02.05.02.01.031	Kursi Tamu	000004 s/d	Lokal / -	sedang	Besi	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	15.980.00
			5											
45	02.05.02.01.039	Meja Komputer	000001s/d	- / -	-	Kayu	2009	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.392.00
			2											
46	02.05.02.01.050	Meubeleur lainnya	1	- / -	-	Kayu	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.400.00
47	02.05.02.04.001	Lemari Es	1	AQUA / -	525x605x	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	3.465.00
					1539	n								
48	02.05.02.04.002	A.C. Sentral	1	- / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.492.50
						k								
49	02.05.02.04.003	A.C. Window	1	SHARP / -	1PK	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	8.250.00
						n								
50	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000001s/d	Regency / -	-	Fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	4.000.00
			5											
51	02.05.02.04.006	Kipas Angin	6	MIFTFAN /	65 cm /	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	3.993.00
				Kabut	45 Lt	n								
52	02.05.02.04.006	Kipas Angin	7	Nice / Standing	38x33x38	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	198
				Fan		n								
53	02.05.02.04.006	Kipas Angin	000008 s/d	Nice / Standing	38x33x38	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	792
			11	Fan		n								
54	02.05.02.05.002	Kompor Gas (Alat Dapur)	1	RINNAI / -	-	Besi	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	1.496.00
55	02.05.02.06.002	Televisi	1	sharp / -	-	Elektroni	2007	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	2.100.00
						k								
56	02.05.02.06.002	Televisi	2	Toshiba / -	32 inch	fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000.00
57	02.05.02.06.002	Televisi	000003 s/d	Toshiba / -	24 inch	fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	6.000.00
			4											
58	02.05.02.06.002	Televisi	5	Toshiba / -	20 inch	fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	2.300.00
59	02.05.02.06.002	Televisi	000006 s/d	SHARP / -	32 Inch	Elektroni	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	6.540.00
			7			k								
60	02.05.02.06.007	Loudspeaker	1	- / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	788.5
						k								
61	02.05.02.06.007	Loudspeaker	2	- / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	925
						k								
62	02.05.02.06.008	Sound System	1	TOA / -	-	-	2015	-	-	-	-	-	Pembelian	4.375.00
63	02.05.02.06.008	Sound System	2	CMC / -	sedang	Elektroni	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	20.675.00
						k								
64	02.05.02.06.008	Sound System	3	JEFFER SOUND	-	Elektroni	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	15.510.00
				/ -		k								
65	02.05.02.06.013	Megaphone	1	- / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	870
						k								
66	02.05.02.06.014	Microphone	1	- / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	884
						k								
67	02.05.02.06.038	Dispenser	1	- / -	-	Campura	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	2.497.00
						n								
68	02.05.02.06.059	Gordyin/Kray	1	- / -	-	Satin	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	10.000.00
69	02.05.03.01.006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	000001s/d	Lokal / -	-	-	2019	-	-	-	-	-	Pembelian	4.330.00
			2											
70	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000003 s/d	BROTHER / -	-	Besi	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	3.571.43
			7											
71	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000008 s/d	BROTHER / -	-	Besi	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	12.300.00
			11											
72	02.05.03.03.008	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	000012 s/d	Lokal / -	-	Kayu	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	4.950.00
			21											

73	02.06.01.01.005	Audio Amplifier	1	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.606,50
						k								
74	02.06.01.01.016	Compact Disc Player	1	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	845
						k								
75	02.06.01.02.003	Camera Electronic	1	Logitech	-	Plastik	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	18.000,60
				Meet up / -										
76	02.06.01.02.061	Lensa Kamera	1	fuji / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	4.994,00
						k								
77	02.06.01.02.105	Layar Film/Projector	1	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	7.988,50
						k								
78	02.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	1	ICOM V80 / -	-	ELEKTRO	2020	-	-	-	-	-	Pembelian	1.998,70
						NIK								
79	02.06.02.06.002	Wireless Amplifier	1	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	1.545,00
						k								
80	02.10.01.02.001	P.CUnit	2	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	4.493,50
						k								
81	02.10.01.02.001	P.CUnit	000003 s/d	ACER / -	-	Elektroni	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	11.000,00
			4			k								
82	02.10.01.02.001	P.CUnit	5	Samsung / -	-	Besi	2015	-	-	-	-	-	Pembelian	6.300,00
83	02.10.01.02.001	P.CUnit	000006 s/d	Asus / A / F / K3	-	Fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	14.000,00
			7	Series / -										
84	02.10.01.02.002	LapTop	1	toshiba / -	-	Elektroni	2012	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	7.500,00
						k								
85	02.10.01.02.002	LapTop	2	asus / -	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	6.994,00
						k								
86	02.10.01.02.002	LapTop	3	HP / -	-	fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	5.000,00
87	02.10.01.02.002	LapTop	4	HP / Core i3	14"	Elektroni	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	7.172,00
						k								
88	02.10.01.02.002	LapTop	5	ASUS / Core i7	14"	Elektroni	2018	-	-	-	-	-	Pembelian	12.390,00
						k								
89	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	1	-/-	-	Elektroni	2011	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	873
						k								
90	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	2	-/-	-	Elektroni	2013	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	643,5
						k								
91	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000003 s/d	HP LASERJET /	-	Elektroni	2014	-	-	-	-	-	PEMBELIAN	4.840,00
			4	-		k								
92	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	5	HP / -	-	-	2015	-	-	-	-	-	Pembelian	3.400,00
93	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000006 s/d	Epson L-365 /	-	Fiber	2016	-	-	-	-	-	Pembelian	7.950,00
			7	-										
94	02.10.02.03.003	Printer (Peralatan Personal Komputer)	000008 s/d	HP Laserjet / -	-	Besi	2017	-	-	-	-	-	Pembelian	6.000,00
			10											

KIB. C GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Kondisi bangunan (B,KB,RB)	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas (M2)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)
		Kode Barang 1.3.	Regis-ter		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor					
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	1	Baik Baik	Tidak Tidak	Beton Beton	230.7	Desa Kandeman Kec. Kandeman Kab. Batang Kec. Kandeman	8/25/2014	050/363/SP/VIII/2014		Tanah Hak Pakai		PEMBELIAN	887.854,00
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen	03.01.01.01.001	2	Baik Baik Baik Baik	Tidak Tidak Tidak Tidak	Beton Beton Tidak Beton	615	Kandeman	12/31/2015			Tanah Milik Pemda		Pembelian	2.151.185,42
3	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	03.01.01.01.001	3				310	Kantor Kec. Kandeman Kantor Kec. Kandeman Kandeman	12/31/2015					Pembelian Pembelian Pembelian Pembelian	1.160.732,02
4	Istana Peninggalan	03.01.01.01.005	1						9/26/2017	-		Tanah Milik Pemda Tanah Milik Pemda Tanah Hak Pakai			198.850,00
5		03.01.01.01.005	2						11/28/2017	050/415/SP/VIII/2015					29.900,00
6		03.02.01.03.001	1						08/03/2015						853.433,00

KIB D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No.	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Konstruksi	Panjang (Km)	Lebar (M)	Luas (M2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal usul	Harga (ribuan Rp)
		Kode Barang 1.3.	Regis-ter						Tanggal	Nomor				
1	Bangunan Pengambilan Dari Sumur Artetis	04.02.06.02.007	1	-				JL. Raya Kandeman, Kec. Kandeman					Pembelian	160.565,00
<b>Jumlah Harga</b>													160.565,00	

## A. SUMBER DAYA KEUANGAN

Pada Tahun 2022 Kecamatan Kandeman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung anggaran sebesar Rp 1.752.379.500,- dengan rincian sebagai berikut:

KODE	REKENING	ANGGARAN TAHUN INI	KEUANGAN				KET
			RENCANA (Rp)	%	REALISASI (Rp)	%	
7.01.01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>100</b>	<b>1,715,670,779</b>	<b>99.83</b>	
7.01.01.2.02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>100</b>	<b>1,420,218,779</b>	<b>100.00</b>	
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,413,546,250	1,413,546,250	100	1,400,919,279	100.00	
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	19,646,000	19,646,000	100	19,299,500	100.00	
5.1.1.03.07.0001	<i>Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</i>	<i>19,230,000</i>	<i>19,230,000</i>	<i>100</i>	<i>19,230,000</i>	<i>100.00</i>	
5.1.02.02.02.0006	<i>Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN</i>	<i>185,000</i>	<i>185,000</i>	<i>100</i>	<i>31,000</i>	<i>16.76</i>	
5.1.02.02.02.0007	<i>Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN</i>	<i>231,000</i>	<i>231,000</i>	<i>100</i>	<i>38,500</i>	<i>16.67</i>	
7.01.01.2.03	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>19,800,000</b>	<b>19,800,000</b>	<b>100</b>	<b>19,800,000</b>	<b>100.00</b>	
7.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	15,000,000	15,000,000	100	15,000,000	100.00	
5.1.02.02.01.0031	<i>Belanja Jasa Tenaga Keamanan</i>	<i>15,000,000</i>	<i>15,000,000</i>	<i>100</i>	<i>15,000,000</i>	<i>100.00</i>	
7.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4,800,000	4,800,000	100	4,800,000	100.00	
5.1.01.03.08.0002	<i>Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan</i>	<i>4,800,000</i>	<i>4,800,000</i>	<i>100</i>	<i>4,800,000</i>	<i>100.00</i>	
7.01.01.2.05	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	-	-	100	-	-	
7.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0024	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</i>	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	-	-	100	-	-	
5.1.2.02.01.0003	<i>Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia</i>	-	-	100	-	-	
5.1.2.04.01.0003	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>	-	-	100	-	-	
7.01.01.2.06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>72,659,550</b>	<b>72,659,550</b>	<b>100</b>	<b>71,972,550</b>	<b>99.05</b>	

7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10,959,100	10,959,100	100	10,958,600	100.00	
5.1.2.01.01.0031	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik</i>	<i>10,959,100</i>	<i>10,959,100</i>	<i>100</i>	<i>10,958,600</i>	<i>100.00</i>	
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12,865,450	12,865,450	100	12,734,650	98.98	
5.1.2.01.01.0024	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</i>	<i>12,865,450</i>	<i>12,865,450</i>	<i>100</i>	<i>12,734,650</i>	<i>98.98</i>	
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20,550,000	20,550,000	100	20,399,000	99.27	
5.1.02.01.01.0012	<i>Belanja Bahan-Bahan Lainnya</i>	<i>2,160,000</i>	<i>2,160,000</i>	<i>100</i>	<i>2,156,000</i>	<i>99.81</i>	
5.1.02.01.01.0043	<i>Belanja Natura dan Pakan-Natura</i>	<i>4,890,000</i>	<i>4,890,000</i>	<i>100</i>	<i>4,883,000</i>	<i>99.86</i>	
5.1.02.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	<i>13,500,000</i>	<i>13,500,000</i>	<i>100</i>	<i>13,360,000</i>	<i>98.96</i>	
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16,385,000	16,385,000	100	16,370,300	99.91	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	<i>16,385,000</i>	<i>16,385,000</i>	<i>100</i>	<i>16,370,300</i>	<i>99.91</i>	
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,400,000	2,400,000	100	2,040,000	85.00	
5.1.2.02.01.0062	<i>Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah</i>	<i>2,400,000</i>	<i>2,400,000</i>	<i>100</i>	<i>2,040,000</i>	<i>85.00</i>	
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9,500,000	9,500,000	100	9,470,000	99.68	
5.1.02.04.01.0001	<i>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</i>	<i>3,500,000</i>	<i>3,500,000</i>	<i>100</i>	<i>3,470,000</i>	<i>99.14</i>	
5.1.02.04.01.0003	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>	<i>6,000,000</i>	<i>6,000,000</i>	<i>100</i>	<i>6,000,000</i>	<i>100.00</i>	
<b>7.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>49,150,400</b>	<b>49,150,400</b>	<b>100</b>	<b>48,986,000</b>	<b>99.67</b>	
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	49,150,400	49,150,400	100	48,986,000	99.67	
5.1.02.01.01.0036	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya</i>	<i>2,150,400</i>	<i>2,150,400</i>	<i>100</i>	<i>2,144,000</i>	<i>99.70</i>	
5.2.02.05.03.0007	<i>Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat</i>	<i>15,000,000</i>	<i>15,000,000</i>	<i>100</i>	<i>14,874,000</i>	<i>99.16</i>	
5.2.02.10.01.0002	<i>Belanja Modal Personal Computer</i>	<i>20,000,000</i>	<i>20,000,000</i>	<i>100</i>	<i>19,980,000</i>	<i>99.90</i>	
5.2.02.10.02.0005	<i>Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya</i>	<i>12,000,000</i>	<i>12,000,000</i>	<i>100</i>	<i>11,988,000</i>	<i>99.90</i>	
<b>7.01.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>54,965,000</b>	<b>54,965,000</b>	<b>100</b>	<b>54,369,550</b>	<b>98.92</b>	
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,000,000	3,000,000	100	2,727,500	90.92	
5.1.2.01.01.0027	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos</i>	<i>3,000,000</i>	<i>3,000,000</i>	<i>100</i>	<i>2,727,500</i>	<i>90.92</i>	
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18,650,000	18,650,000	100	18,327,050	98.27	
5.1.2.02.01.0059	<i>Belanja Tagihan Telepon</i>	<i>650,000</i>	<i>650,000</i>	<i>100</i>	<i>417,050</i>	<i>64.16</i>	
5.1.2.02.01.0061	<i>Belanja Tagihan Listrik</i>	<i>18,000,000</i>	<i>18,000,000</i>	<i>100</i>	<i>17,910,000</i>	<i>99.50</i>	
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	33,315,000	33,315,000	100	33,315,000	100.00	
5.1.2.01.01.0030	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor</i>	<i>3,315,000</i>	<i>3,315,000</i>	<i>100</i>	<i>3,315,000</i>	<i>100.00</i>	
5.1.2.02.01.0030	<i>Belanja Jasa Tenaga Kebersihan</i>	<i>30,000,000</i>	<i>30,000,000</i>	<i>100</i>	<i>30,000,000</i>	<i>100.00</i>	
<b>7.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>101,829,000</b>	<b>101,829,000</b>	<b>100</b>	<b>100,323,900</b>	<b>98.52</b>	

7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38,804,000	38,804,000	100	37,503,200	96.65	
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	22,500,000	22,500,000	100	22,458,200	99.81	
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	5,380,000	5,380,000	100	5,380,000	100.00	
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	4,764,000	4,764,000	100	4,464,000	93.70	
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	6,160,000	6,160,000	100	5,201,000	84.43	
7.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	8,000,000	8,000,000	100	7,876,000	98.45	
5.1.02.03.02.0123	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	8,000,000	8,000,000	100	7,876,000	98.45	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	49,000,000	49,000,000	100	48,919,700	99.84	
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	49,000,000	49,000,000	100	48,919,700	99.84	
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	6,025,000	6,025,000	100	6,025,000	100.00	
5.1.02.03.02.0123	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	6,025,000	6,025,000	100	6,025,000	100.00	
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	<b>100</b>	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	<b>100</b>	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	16,173,300	16,173,300	100	16,170,000	99.98	
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1,684,000	1,684,000	100	1,684,000	100.00	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,439,300	1,439,300	100	1,436,000	99.77	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4,275,000	4,275,000	100	4,275,000	100.00	
5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	8,775,000	8,775,000	100	8,775,000	100.00	
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	<b>100</b>	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
<b>7.01.03.2.01</b>	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	<b>100</b>	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
7.01.03.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4,610,000	4,610,000	100	4,610,000	100.00	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	200,000	200,000	100	200,000	100.00	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,510,000	3,510,000	100	3,510,000	100.00	
5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	900,000	900,000	100	900,000	100.00	
	<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>100</b>	<b>1,736,450,779</b>	<b>99.09</b>	



### **1.3. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI**

Berdasarkan pada tugas dan fungsi Kecamatan Kandeman secara umum memiliki Fungsi strategis yaitu : Meningkatnya Kinerja Pelayanan Kecamatan Kandeman. Secara singkat Kecamatan Kandeman memiliki mandat yang harus dipertanggungjawabkan dalam kaitannya penggunaan sumber daya, yaitu:

1. Meningkatkan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
2. Meningkatkan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa ;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa ;
4. Meningkatkan pengelolaan urusan kesekretariatan kecamatan.  
. Sudah tidak memadainya beberapa sarana pendukung kantor dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi organisasi;
5. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum belum optimal;
6. Masih belum efektif dan efisiennya pelayanan public.

#### **1.3.1. PERMASALAHAN UTAMA YANG UTAMA YANG DIHADAPI KECAMATAN KANDEMAN**

Adapun permasalahan utama yang dihadapi oleh Kecamatan Kandeman dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi adalah sebagai berikut :

1. Jumlah personil PNS yang ada di Kecamatan Kandeman sangat terbatas, sehingga pendistribusian pekerjaan berdasarkan kemampuan yang dimiliki dalam pengelolaan pendaan pelayanan ini tidak bisa terakomodasi secara optimal, sehingga mempengaruhi kinerja pelayanan;
2. Sudah tidak memadainya beberapa sarana pendukung kantor dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi organisasi;
3. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum belum optimal;
4. Masih belum efektif dan efisiennya pelayanan public.

## **Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah**

Potret kondisi atau gambaran umum pelayanan Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang yang telah diuraikan sebelumnya, dijadikan dasar dalam mengidentifikasi isu-isu strategis pembangunan Kabupaten Batang. Sehingga isu-isu pembangunan yang faktual tersebut akan menentukan agenda aktual kebijakan, sasaran serta program dan kegiatan pembangunan yang akan digulirkan.

Terdapat permasalahan / kendala atau isu-isu yang harus mendapatkan penanganan antara lain :

1. Sekretariat Kecamatan
  - a. Pembinaan Aparatur/Pegawai yang ada di Kantor Kecamatan, termasuk juga aparatur di Desa ;
  - b. Fasilitasi kebutuhan-kebutuhan yang berkaitan dengan kegiatan dan pelayanan umum kepada masyarakat.
  
2. Seksi Tata Pemerintahan
  - a. Kurangnya disiplin aparatur pemerintah Desa dalam pemungutan PBB;
  - b. Kesadaran terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan masih rendah;
  - c. Fasilitasi program dan kegiatan Desa (ADD, DD, );
  - d. Pembinaan bidang pemerintahan di Desa .
  
3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial
  - a. Kesadaran dalam pemeliharaan hasil pembangunan masih rendah;
  - b. Minimnya dukungan anggaran pemberdayaan masyarakat;
  - c. Peningkatan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pemberdayaan dan pembangunan wilayah;
  - d. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi penanganan infrastruktur wilayah desa seperti jalan lingkungan, sanitasi lingkungan masih rendah dan pengelolaan persampahan yang belum optimal.
  - e. Tingkat pendidikan masyarakat masih rendah;
  - f. Tingginya angka kemiskinan dan pengangguran;
  - g. Meningkatnya angka kekerasan terhadap anak dan rumah tangga;
  - h. Peningkatan fasilitasi dan koordinasi program-program kesejahteraan sosial dari Pemerintah (Raskin, RTLH, BLSSM, dll);

- i. Penyusunan database dan peningkatan koordinasi penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - j. Penyusunan database sarana ibadah, sekolah dan pondok pesantren yang ada.
4. Seksi Pelayanan Umum dan Perijinan Terpadu
- a. Kurangnya sarana dan prasarana PATEN;
  - b. Kurangnya Kualitas SDM Aparatur Pemerintah di Kecamatan dan desa dalam pelayanan kepada Masyarakat.
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- a. Kesadaran masyarakat dalam penanganan bencana masih rendah;
  - b. Masih banyaknya tawuran dan perkelahian antar warga;
  - c. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam antisipasi dini bencana;
  - d. Kurangnya perhatian terhadap Hansip Desa-desa yang memadai

#### **1.4. TUJUAN DAN MANFAAT LKJIP**

Dengan diterbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 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 tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKJIP) setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan perannya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayai dalam laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). LKJIP tersebut disusun berdasarkan dokumen perencanaan dalam kerangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Penyusunan LKJIP Kecamatan Kandeman tahun 2022 dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Visi, Misi dan rencana kinerja tahun 2021 dan umpan balik dalam perbaikan perencanaan dan peningkatan kinerja serta mendorong penyelenggaraan tugas pemerintah dan Pembangunan secara baik dan benar (good governance).

#### **1.6. SISTEMATIKA PENYAJIAN**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun Anggaran 2022 pada Kecamatan Kandeman disusun dengan Sistematika sebagai berikut :

##### **Bab I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issues) yang sedang dihadapi organisasi.

##### **Bab II Perencanaan Kinerja**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

##### **Bab III Akuntabilitas Kinerja**

###### **A. Analisis dan pengukuran capaian kinerja.**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi

###### **B. Realisasi Anggaran.**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan

yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja

C. Inovasi Pendukung Capaian kinerja

D. Akuntabilitas dalam Budaya Kerja

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta Langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. PERENCANAAN KINERJA**

Memasuki Tahun 2022, Kecamatan Kandeman menyusun Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kecamatan Kandeman Tahun 2017-2022. Renstra Kecamatan Kandeman merupakan manifestasi komitmen Kecamatan Kandeman dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Batang yang tertuang dalam RPJMD Kab. Batang Tahun 2017-2022. Sebagai bentuk pembangunan berkelanjutan, perumusan Renstra Kecamatan Kandeman Tahun 2017-2022 tidak terlepas dari kesuksesan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan periode sebelumnya (2011-2016).

#### 2.1. Visi dan Misi

##### - VISI

Orientasi Pembangunan Kecamatan Kandeman Lima Tahun yang akan datang tertuang dalam visi dan misi Kecamatan Kandeman tahun 2017-2022 merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2017-2022, Visi Kecamatan Kandeman tahun 2022-2022

‘MEWUJUDKAN PELAYANAN PRIMA KEPADA MASYARAKAT’

##### - MISI

Untuk mencapai misi tersebut di atas, maka misi Kecamatan Kandeman adalah :

1. Mengembangkan kualitas aparatur pemerintah di Tingkat Kecamatan dan pemerintah desa
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam membangun daerah di wilayah kecamatan
3. Meningkatkan potensi wilayah kecamatan
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat

#### 2.2. Tujuan dan sasaran

a. Tujuan, dari visi tersebut dapat ditetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat
2. Meningkatnya ketertarikan dan ketertiban masyarakat
3. Meningkatnya ekonomi keluarga

b. Sasaran, diharapkan dalam 5 tahun kedepan (2017-2022) dapat dicapai :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat
2. Meningkatnya ketertarikan dan ketertiban masyarakat
3. Meningkatnya ekonomi keluarga

## B. PERJANJIAN KINERJA

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 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.

Menindaklanjuti dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2017-2022 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Batang Tahun 2017-2022, pada tahun 2021 telah disusun Perjanjian Kinerja Tahun 2021 pada bulan Januari 2021. Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang sebagaimana termuat dalam rencana strategis dimaksud.

Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

### PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN KANDEMAN TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat di wilayah Kecamatan	Tingkat IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat ) terhadap pelayanan Masyarakat	85
2	Meningkatkannya Akuntabilitas dan Kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan Kecamatan	Nilai SAKIP Kecamatan	53,20
3	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat	jumlah Rumah Tangga Miskin (RTM) dalam wilayah Kecamatan	315
4.	Terwujudnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan	Angka Kriminalitas Kecamatan	7

Untuk mencapai sasaran strategis sebagaimana tersebut di atas diwujudkan dalam 3 program dan 9 kegiatan dengan total anggaran sebesar Rp. 1.752.379.500,-

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yang telah ditetapkan dalam visi dan misi OPD Kecamatan Kandeman. Pengukuran dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran dan hasil. Penilaian tersebut tidak terlepas dari kegiatan mengolah dan memasukan untuk diproses menjadi keluaran penting dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran. Akuntabilitas tahun 2022 terdapat tiga aspek yang dibahas yaitu meliputi

1. Pengukuran pencapaian sasaran,
2. Akuntabilitas keuangan dan
3. Evaluasi dan analisis akuntabilitas.

Untuk memudahkan interpretasi pencapaian sasaran dipergunakan internal penilaian sendiri (self assessment) sebagai berikut :

1	Lebih dari 100%	Sangat Baik / Sangat Berhasil
2	75 s.d 100%	Baik / Berhasil
3	55 s.d 75 %	Cukup Berhasil / Cukup Baik
4	Nilai <55 %	Kurang berhasil / Kurang Baik

Dengan melihat internal diatas, dapat diketahui hasil kinerja selama satu tahun dan klasifikasi nilainya, sehingga apabila hasil nilai tersebut kurang dapat dilakukan langkah-langkah korektif dan evaluatif di tahun yang akan datang, sedangkan apabila nilai tersebut sudah baik maka dilakukan upaya peningkatan dan mempertahankan. Adapun pembahasan aspek akuntabilitas kinerja pada Kecamatan Kandeman tahun 2022 sebagai berikut :



### 3.1 ANALISIS DAN PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang melaksanakan pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun indikator kinerja sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2022.

Berikut disampaikan cara pengukuran capaian kinerja yang dikaitkan dengan realisasi dalam pencapaian dan targetnya, serta skala pengukuran dan predikat kinerja sebagai berikut:

1. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik:

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\%$$

2. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin buruk:

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{2 \times \text{Target} - \text{Realisasi}}{\text{Target kinerja}} \times 100\%$$

Sedangkan skala pengukuran dan predikat kinerja adalah sebagai berikut:

SKALA	KATEGORI
Lebih dari 100%	Sangat Baik /Sangat berhasil
>75% s/d 100%	Baik / Berhasil
55% s/d 75%	Cukup Baik /Cukup berhasil
< 55%	Kurang Baik / Kurang Berhasil

## PENCAPAIAN KINERJA DAN CAPAIAN SASARAN KINERJA TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Pagu	Anggaran	
			Target	Realisasi	Capaian		Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Tingkat IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayan Masyarakat )	80	82	102,5	1.731.596.200	1.715.670.779	99,08 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan	Nilai Sakip Kecamatan	60	53, 20	112,8	<b>16,173,300</b>	<b>16,170,000</b>	99,98
3	Meningkatnya kesejahteraan Masyarakat	Jumlah runah tangga Miskin ( RTM ) Dalam Wilayah Kecamatan	315	356	87	41.610.000	41.610.000	100 %
3	Terwujudnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan	Angka Kriminallitas Kecamatan	7	6	114,3	16.173.300	16.170.000	99,98 %

## ANALIS CAPAIAN KINERJA

### Sasaran 1

#### “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan”

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik Di Kecamatan” dengan indikator kinerja Persentase Waktu Pelayanan Administrasi Umum Indeks Kepuasan Masyarakat adalah sebesar 102,5%, sedangkan indikator kinerja Persentase Jumlah Keluarga Sejahtera yang ditindaklanjuti adalah sebesar 87 %, dan indikator kinerja Prosentasi gangguan Trantibum yang dapat diselesaikan adalah sebesar 114,3 %.

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 sebagai berikut:

No.	Sasaran Kinerja	Satuan	Tahun 2020			Tahun 2021			Tahun 2022		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Indeks	80	85	106,3	84	86	102,4	80	82	101,2
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan	%	10	5	150	10	7	130	7	6	112,8
3	Meningkatnya kesejahteraan Masyarakat	%	510	150	170,6	310	354	114,2	315	356	87,61
4	Terwujudnya Kondusifitas Wilayah Kecamatan	Kasus	9	8	89	8	7	87,5	7	6	114,3

### Indeks Kepuasan Masyarakat

Pada tahun 2022, berdasarkan hasil pengukuran survey kepuasan masyarakat yang dilakukan di Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang atas berbagai pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi dan sekretariat dengan realisasi 101,2 % yang berarti telah melampaui target yang telah ditentukan yaitu sebesar

80.

Perbandingan realisasi kinerja pada tahun 2021 dan 2022 dengan target kinerja tahun 2022 tahun terakhir Renstra 2017-2022) adalah sebagai berikut:

No.	Capaian Kinerja	Satuan	Capaian Tahun 2020	Capaian Tahun 2021	Capaian Tahun 2022	Capaian Tahun 2022
1	IKM (Indek Kepuasan Masyarakat)	Indeks	106,3	102,4	101,2	101,2

Upaya pencapaian target kinerja diatas didukung oleh program penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan public pada kegiatan koordinasi/ sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertical terkait Anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan program/kegiatan tersebut sebesar Rp. 16.173.300,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 16.170.000,-maka terdapat efisiensi anggaran senilai Rp. 3300,- atau sebesar 99,98%

**Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja** adalah adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya masing-masing yang didukung dengan anggaran yang cukup memadai.

Sedangkan hambatan/masalah yang dihadapi secara umum adalah terbatasnya kapasitas SDM/personil serta kondisi prasarana dan sarana kerja yang belum memadai.

## Sasaran 2

“Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan”

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran Meningkatkan Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan realisasi 114,28 %

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 sebagai berikut:

No.	Sasaran Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Target Tahun 2022
1	Meningkatnya Akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Kecamatan	%	10	7	7	6

**Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja** adalah adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai

dengan tupoksinya dan Peningkatan sumberdaya Manusia yang Profesional.

Sedangkan hambatan/masalah yang dihadapi adalah keterbatasan kualitas SDM Kurang Handal.

### Sasaran 3

#### “Meningkatnya Jumlah Keluarga Sejahtera”

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Jumlah Keluarga Sejahtera” dengan indikator kinerja Persentase adalah Target 315 dengan realisasi 356 capaian kinerja 87,61 %.

Hasil pengukuran yang diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2021 sebagai berikut ;

No.	Sasaran Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Target Tahun 2022
1	Meningkatnya kesejahteraan Masyarakat	%	170,6	114,2	356	315

**Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja** adalah adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya, semangat dari warga masyarakat dan juga didukung dengan anggaran yang memadai.

Sedangkan **hambatan/masalah yang dihadapi** adalah terbatasnya dukungan prasaranadi sejumlah sektor pemberdayaan.

### Sasaran 4

#### “Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat”

36

Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat” Kecamatan kandeman realisasi 114,28 %

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2022 sebagai berikut:

No.	Sasaran Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Target Tahun 2022
1	Meningkatkan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat	kasus	5	7	6	7

**Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian kinerja** adalah adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya dan juga meluncurkan gagasan / inovasi SMILGa ( Siap Memberi Informasi dan Pelaporan Gangguan ) Kamtibmas , aplikasi ini berbasis grup whatshap yang anggotanya terdiri dari kepala desa, kepala dusun, anggota linmas desa dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Kandeman. sehingga adanya grup whatsapp yang dinilai sederhana namun besar fungsinya sehingga menjadi wadah partisipasi bagi warga dalam menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan masing-masing.

Sedangkan hambatan/masalah yang dihadapi adalah keterbatasan kualitas SDM dan kurangnya Data Pendukung yang memadai.

### **3.2. REALISASI ANGGARAN PELAKSANAAN APBD**

Berdasarkan hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD) Tahun Anggaran 2022 untuk OPD Kecamatan Kandeman, dapat disampaikan Realisasi Rencana Anggaran menurut Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Pengukuran Kinerja Kegiatan sebagaimana terlampir.

Jumlah Keseluruhan Anggaran Kegiatan menurut DPA-OPD Kec. Kandeman Tahun Anggaran 2022 adalah Rp. 1.752.379.500,- dan Jumlah Keseluruhan Realisasi Anggaran sesuai dengan SPJ adalah Rp. 1.736.450.779,- , atau sebesar 99,09 %.

**REALISASI APBD KABUPATEN BATANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**OPD  
URUSAN  
TOTAL BELANJA LANGSUNG TA.2022  
REALISASI BELANJA  
TA.2022**

**: KECAMATAN KANDEMAN  
: PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
: Rp.1.752.379.500,-  
: Rp.1.749.424.250,-**

KODE	REKENING	ANGGARAN TAHUN INI	KEUANGAN				KET
			RENCANA (Rp)	%	REALISASI (Rp)	%	
<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>100</b>	<b>1,715,670,779</b>	<b>99.83</b>	
<b>7.01.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>100</b>	<b>1,420,218,779</b>	<b>100.00</b>	
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,413,546,250	1,413,546,250	100	1,400,919,279	100.00	
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	19,646,000	19,646,000	100	19,299,500	100.00	
5.1.1.03.07.0001	<i>Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</i>	<i>19,230,000</i>	19,230,000	100	<i>19,230,000</i>	100.00	
5.1.02.02.02.0006	<i>Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN</i>	<i>185,000</i>	185,000	100	<i>31,000</i>	16.76	
5.1.02.02.02.0007	<i>Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN</i>	<i>231,000</i>	231,000	100	<i>38,500</i>	16.67	
<b>7.01.01.2.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>19,800,000</b>	<b>19,800,000</b>	100	<b>19,800,000</b>	<b>100.00</b>	

7.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	15,000,000	15,000,000	100	15,000,000	100.00	
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	15,000,000	15,000,000	100	15,000,000	100.00	
7.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4,800,000	4,800,000	100	4,800,000	100.00	
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	4,800,000	4,800,000	100	4,800,000	100.00	
<b>7.01.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	-	-	100-	-		
7.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	100	-	-	
5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-	100	-	-	
5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	100	-	-	
<b>7.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>72,659,550</b>	<b>72,659,550</b>	100	<b>71,972,550</b>	<b>99.05</b>	
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10,959,100	10,959,100	100	10,958,600	100.00	
5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	10,959,100	10,959,100	100	10,958,600	100.00	
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12,865,450	12,865,450	100	12,734,650	98.98	
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	12,865,450	12,865,450	100	12,734,650	98.98	
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20,550,000	20,550,000	100	20,399,000	99.27	



5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	2,160,000	2,160,000	100	2,156,000	99.81	
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura	4,890,000	4,890,000	100	4,883,000	99.86	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13,500,000	13,500,000	100	13,360,000	98.96	
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	16,385,000	16,385,000	100	16,370,300	99.91	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	16,385,000	16,385,000	100	16,370,300	99.91	
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,400,000	2,400,000	100	2,040,000	85.00	
5.1.2.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	2,400,000	2,400,000	100	2,040,000	85.00	
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9,500,000	9,500,000	100	9,470,000	99.68	
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3,500,000	3,500,000	100	3,470,000	99.14	
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	6,000,000	6,000,000	100	6,000,000	100.00	
<b>7.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>49,150,400</b>	<b>49,150,400</b>	100	<b>48,986,000</b>	<b>99.67</b>	
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	49,150,400	49,150,400	100	48,986,000	99.67	
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	2,150,400	2,150,400	100	2,144,000	99.70	
5.2.02.05.03.0007	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat	15,000,000	15,000,000	100	14,874,000	99.16	
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	20,000,000	20,000,000	100	19,980,000	99.90	
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	12,000,000	12,000,000	100	11,988,000	99.90	
<b>7.01.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>54,965,000</b>	<b>54,965,000</b>	100	<b>54,369,550</b>	<b>98.92</b>	
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,000,000	3,000,000	100	2,727,500	90.92	
5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	3,000,000	3,000,000	100	2,727,500	90.92	

7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18,650,000	18,650,000	100	18,327,050	98.27	
5.1.2.02.01.0059	<i>Belanja Tagihan Telepon</i>	<i>650,000</i>	650,000	100	<i>417,050</i>	64.16	
5.1.2.02.01.0061	<i>Belanja Tagihan Listrik</i>	<i>18,000,000</i>	18,000,000	100	<i>17,910,000</i>	99.50	
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	33,315,000	33,315,000	100	33,315,000	100.00	
5.1.2.01.01.0030	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor</i>	<i>3,315,000</i>	3,315,000	100	<i>3,315,000</i>	100.00	
5.1.2.02.01.0030	<i>Belanja Jasa Tenaga Kebersihan</i>	<i>30,000,000</i>	30,000,000	100	<i>30,000,000</i>	100.00	
<b>7.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>101,829,000</b>	<b>101,829,000</b>	100	<b>100,323,900</b>	<b>98.52</b>	
7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38,804,000	38,804,000	100	37,503,200	96.65	
5.1.02.01.01.0004	<i>Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas</i>	<i>22,500,000</i>	22,500,000	100	<i>22,458,200</i>	99.81	
5.1.02.01.01.0013	<i>Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan</i>	<i>5,380,000</i>	5,380,000	100	<i>5,380,000</i>	100.00	
5.1.02.03.02.0035	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan</i>	<i>4,764,000</i>	4,764,000	100	<i>4,464,000</i>	93.70	
5.1.02.03.02.0038	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua</i>	<i>6,160,000</i>	6,160,000	100	<i>5,201,000</i>	84.43	
7.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	8,000,000	8,000,000	100	7,876,000	98.45	
5.1.02.03.02.0123	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</i>	<i>8,000,000</i>	8,000,000	100	<i>7,876,000</i>	98.45	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	49,000,000	49,000,000	100	48,919,700	99.84	
5.1.02.03.03.0001	<i>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor</i>	<i>49,000,000</i>	49,000,000	100	<i>48,919,700</i>	99.84	

7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	6,025,000	6,025,000	100	6,025,000	100.00	
5.1.02.03.02.0123	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga- Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</i>	<i>6,025,000</i>	6,025,000	100	<i>6,025,000</i>	100.00	
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	100	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	100	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	16,173,300	16,173,300	100	16,170,000	99.98	
5.1.2.01.01.0024	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</i>	<i>1,684,000</i>	1,684,000	100	<i>1,684,000</i>	100.00	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	<i>1,439,300</i>	1,439,300	100	<i>1,436,000</i>	99.77	
5.1.2.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	<i>4,275,000</i>	4,275,000	100	<i>4,275,000</i>	100.00	
5.1.2.04.01.0003	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>	<i>8,775,000</i>	8,775,000	100	<i>8,775,000</i>	100.00	
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	100	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
<b>7.01.03.2.01</b>	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	100	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
7.01.03.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4,610,000	4,610,000	100	4,610,000	100.00	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	<i>200,000</i>	200,000	100	<i>200,000</i>	100.00	
5.1.2.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	<i>3,510,000</i>	3,510,000	100	<i>3,510,000</i>	100.00	
5.1.2.02.01.0003	<i>Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia</i>	<i>900,000</i>	900,000	100	<i>900,000</i>	100.00	
	<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>100</b>	<b>1,736,450,779</b>	<b>99.09</b>	

### 3.3. INOVASI PENDUKUNG CAPAIAN KINERJA

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Kecamatan Kandeman di masa mendatang antara lain :

1. Perlu perbaikan perencanaan, agar program dan kegiatan diorientasikan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan pemahaman pada semua perangkat, baik kelurahan dan kecamatan untuk mengimplementasikan manajemen kinerja secara baik dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
3. Melakukan terobosan-terobosan dalam rangka menyediakan sumber daya yang memadai, peningkatan kualitas sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, serta menyusun data yang menjadi kewenangan Kecamatan dengan memanfaatkan teknologi.
4. Mengoptimalkan fungsi Sistem Informasi Manajemen Perencanaan Pembangunan dalam kegiatan proses penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pelaporan maupun monitoring dan evaluasi.
5. Dalam melaksanakan kegiatan tetap mentaati protokol kesehatan.

### 3.4. AKUNTABILITAS DALAM BUDAYA KERJA

Akuntabilitas dalam budaya kerja yang dibangun pada OPD Kecamatan Kandeman diselenggarakan melalui tata Kelola dan nilai yang menjadi landasan dalam budaya kerja Tata Kelola pemerintahan yang baik dan tata nilai budaya kerja meliputi :

#### a. Profesionalisme

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi seluruh aparatur OPD Kecamatan Kandeman dibekali dengan kapabilitas, integritas, kedisiplinan dan beorientasi hasil yang semangatnya mengimplementasikan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Batang yang telah ditetapkan.

#### b. Kerjasama

Dalam melaksanakan tugas pada OPD Kecamatan Kandeman mengedepankan kerjasama baik antar staf, dan Pimpinan serta kepala desa se- kecamatan kandeman. Kerja sama yang dibangun memiliki semangat kebersamaan untuk mengimplementasikan program dan kegiatan yang telah disusun agar mencapai keselarasan dan keseimbangan.

#### c. Keserasian, keselarasan dan keseimbangan

Untuk menciptakan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas, keserasian, keselarasan dan keseimbangan terus dibangun di dalam internal aparatur OPD Kecamatan Kandeman. Hal ini tercermin dalam pencapaian hasil program dan kegiatan yang telah direalisasikan pada tahun 2022 secara optimal dan mengurangi resiko permasalahan yang terjadi pada tahun 2021 lalu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian pencapaian kinerja yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang Tahun 2022 merupakan bentuk penyampaian informasi dan transparansi terkait dengan kinerja yang telah dicapai oleh organisasi sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Hal ini dilakukan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (outputs) dan hasil (outcomes) dari setiap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan kinerja ini memuat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2022 yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya serta efektivitas dan efisiensi program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Adapun Kecapaian Kinerja kualitas pelayanan public di Kecamatan Realisasi 102,5%, Indikator jumlah keluarga Sejahtera 87,61 %, capaian kinerja meningkatnya ketentraman dan ketertiban masyarakat 114,28 % dan capaian akuntabilitas dan kinerja penyelenggaraan tugas pemerintahan Kecamatan sebesar 112,8%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana yang diuraikan pada bab sebelumnya, secara umum pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian kinerja sasaran Kecamatan Kandeman Kabupaten Batang tahun 2022 dari ke empat sasaran capaian kinerja dapat disimpulkan bahwa rata-rata capaian kinerja dikategorikan sangat berhasil dengan capaian 104,29 %.

#### **B. RENCANA AKSI PENINGKATAN KINERJA**

Beberapa Langkah yang perlu dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pencapaian tujuan antara lain :

1. Peningkatan peran unsur PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) dalam perencanaan dan pelaksanaan serta pelaporan kegiatan untuk mempercepat pencapaian target dan pelaporan.
2. Optimalisasi fungsi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan dan pemecahan persoalan bersama yang dapat menghambat kinerja SKPD
3. Pembinaan integritas sumber daya manusia dalam mendukung pencapaian kinerja Perangkat Daerah.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini telah kami susun dengan sebaik-baiknya sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan namun tentu saja masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang

positif sangat kami harapkan. Semoga hasil pengukuran kinerja yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang



Batang, 04 Januari 2024

CAMAT KANDEMAN

**KUSRIN, SH.M.Si**

Pembina Tk. 1

NIP. 19690512 199301 1 002

**LAMPIRAN**

**LAMPIRAN**  
**PERJANJIAN KINERJA**  
**SKPD KECAMATAN KANDEMAN KABUPATEN BATANG**  
**TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>
1	2	3	4	4
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat di wilayah Kecamatan	IKM ( Indeks Kepuasan Masyarakat ) terhadap pelayanan masyarakat	85	86
2	Meningkatnya Akuntabilitas dan Kinerja Penyelenggaraan tugas pemerintahan kecamatan	Nilai SAKIP Kecamatan	60	53,20
3	Meningkatnya kesejahteraan masyarakat	Jumlah Rumah Tangga Miskin (RTN) dalam wilayah kecamatan	315 keluarga	356 keluarga
4	Terwujudnya kondusifitas wilayah kecamatan	Angka Kriminalitas kecamatan	9 kasus	8 kasus

**LEMBAR TARGET PERJANJIAN KINERJA**  
**REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2022**  
**KECAMATAN KANDEMAN**

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Ket.</b>
I	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>1,715,670,779</b>	APBD Kab. Batang
II	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,170,000</b>	APBD Kab. Batang
III	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	APBD Kab. Batang
<b>JUMLAH</b>		<b>1,752,379,500</b>	<b>1,736,450,779</b>	

Batang, 04 Januari 2022  
CAMAT KANDEMAN

**KUSRIN, SH.M.Si**  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19690512 199301 1 002

**REALISASI APBD KABUPATEN BATANG  
TAHUN ANGGARAN 2022**

**OPD  
URUSAN  
TOTAL BELANJA LANGSUNG TA.2022  
REALISASI BELANJA  
TA.2022**

**: KECAMATAN KANDEMAN  
: PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
: Rp.1.752.379.500,-  
: Rp.1.749.424.250,-**

KODE	REKENING	ANGGARAN TAHUN INI	KEUANGAN				KET
			RENCANA (Rp)	%	REALISASI (Rp)	%	
<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>1,731,596,200</b>	<b>100</b>	<b>1,715,670,779</b>	<b>99.83</b>	
<b>7.01.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>1,433,192,250</b>	<b>100</b>	<b>1,420,218,779</b>	<b>100.00</b>	
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,413,546,250	1,413,546,250	100	1,400,919,279	100.00	
7.01.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	19,646,000	19,646,000	100	19,299,500	100.00	
<i>5.1.1.03.07.0001</i>	<i>Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan</i>	<i>19,230,000</i>	<i>19,230,000</i>	<i>100</i>	<i>19,230,000</i>	<i>100.00</i>	
<i>5.1.02.02.02.0006</i>	<i>Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN</i>	<i>185,000</i>	<i>185,000</i>	<i>100</i>	<i>31,000</i>	<i>16.76</i>	



5.1.02.02.02.0007	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	231,000	231,000	100	38,500	16.67	
<b>7.01.01.2.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>19,800,000</b>	<b>19,800,000</b>	100	<b>19,800,000</b>	<b>100.00</b>	
7.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	15,000,000	15,000,000	100	15,000,000	100.00	
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	15,000,000	15,000,000	100	15,000,000	100.00	
7.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4,800,000	4,800,000	100	4,800,000	100.00	
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	4,800,000	4,800,000	100	4,800,000	100.00	
<b>7.01.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	-	-	100	-	-	
7.01.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	100	-	-	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	100	-	-	
5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-	100	-	-	
5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	100	-	-	
<b>7.01.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>72,659,550</b>	<b>72,659,550</b>	100	<b>71,972,550</b>	<b>99.05</b>	
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10,959,100	10,959,100	100	10,958,600	100.00	
5.1.2.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	10,959,100	10,959,100	100	10,958,600	100.00	

7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12,865,450	12,865,450	100	12,734,650	98.98	
5.1.2.01.01.0024	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</i>	<i>12,865,450</i>	12,865,450	100	<i>12,734,650</i>	98.98	
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20,550,000	20,550,000	100	20,399,000	99.27	
5.1.02.01.01.0012	<i>Belanja Bahan-Bahan Lainnya</i>	<i>2,160,000</i>	2,160,000	100	<i>2,156,000</i>	99.81	
5.1.02.01.01.0043	<i>Belanja Natura dan Pakan-Natura</i>	<i>4,890,000</i>	4,890,000	100	<i>4,883,000</i>	99.86	
5.1.02.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	<i>13,500,000</i>	13,500,000	100	<i>13,360,000</i>	98.96	
7.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	16,385,000	16,385,000	100	16,370,300	99.91	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	16,385,000	16,385,000	100	<i>16,370,300</i>	99.91	
7.01.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,400,000	2,400,000	100	2,040,000	85.00	
5.1.2.02.01.0062	<i>Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah</i>	<i>2,400,000</i>	2,400,000	100	<i>2,040,000</i>	85.00	
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9,500,000	9,500,000	100	9,470,000	99.68	
5.1.02.04.01.0001	<i>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</i>	<i>3,500,000</i>	3,500,000	100	<i>3,470,000</i>	99.14	
5.1.02.04.01.0003	<i>Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</i>	<i>6,000,000</i>	6,000,000	100	<i>6,000,000</i>	100.00	
<b>7.01.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>49,150,400</b>	<b>49,150,400</b>	100	<b>48,986,000</b>	<b>99.67</b>	
7.01.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	49,150,400	49,150,400	100	48,986,000	99.67	
5.1.02.01.01.0036	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya</i>	<i>2,150,400</i>	2,150,400	100	<i>2,144,000</i>	99.70	
5.2.02.05.03.0007	<i>Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat</i>	<i>15,000,000</i>	15,000,000	100	<i>14,874,000</i>	99.16	
5.2.02.10.01.0002	<i>Belanja Modal Personal Computer</i>	<i>20,000,000</i>	20,000,000	100	<i>19,980,000</i>	99.90	

5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	12,000,000	12,000,000	100	11,988,000	99.90	
<b>7.01.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>54,965,000</b>	<b>54,965,000</b>	100	<b>54,369,550</b>	<b>98.92</b>	
7.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3,000,000	3,000,000	100	2,727,500	90.92	
5.1.2.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3,000,000	3,000,000	100	2,727,500	90.92	
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18,650,000	18,650,000	100	18,327,050	98.27	
5.1.2.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon	650,000	650,000	100	417,050	64.16	
5.1.2.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	18,000,000	18,000,000	100	17,910,000	99.50	
7.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	33,315,000	33,315,000	100	33,315,000	100.00	
5.1.2.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	3,315,000	3,315,000	100	3,315,000	100.00	
5.1.2.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	30,000,000	30,000,000	100	30,000,000	100.00	
<b>7.01.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>101,829,000</b>	<b>101,829,000</b>	100	<b>100,323,900</b>	<b>98.52</b>	
7.01.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38,804,000	38,804,000	100	37,503,200	96.65	
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	22,500,000	22,500,000	100	22,458,200	99.81	
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	5,380,000	5,380,000	100	5,380,000	100.00	
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	4,764,000	4,764,000	100	4,464,000	93.70	

5.1.02.03.02.0038	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua</i>	6,160,000	6,160,000	100	5,201,000	84.43	
7.01.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	8,000,000	8,000,000	100	7,876,000	98.45	
5.1.02.03.02.0123	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</i>	8,000,000	8,000,000	100	7,876,000	98.45	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	49,000,000	49,000,000	100	48,919,700	99.84	
5.1.02.03.03.0001	<i>Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor</i>	49,000,000	49,000,000	100	48,919,700	99.84	
7.01.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	6,025,000	6,025,000	100	6,025,000	100.00	
5.1.02.03.02.0123	<i>Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)</i>	6,025,000	6,025,000	100	6,025,000	100.00	
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	100	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
<b>7.01.02.2.01</b>	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>	<b>16,173,300</b>	<b>16,173,300</b>	100	<b>16,170,000</b>	<b>99.98</b>	
7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	16,173,300	16,173,300	100	16,170,000	99.98	
5.1.2.01.01.0024	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor</i>	1,684,000	1,684,000	100	1,684,000	100.00	
5.1.2.01.01.0026	<i>Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak</i>	1,439,300	1,439,300	100	1,436,000	99.77	
5.1.2.01.01.0052	<i>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</i>	4,275,000	4,275,000	100	4,275,000	100.00	

5.1.2.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	8,775,000	8,775,000	100	8,775,000	100.00	
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	100	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
<b>7.01.03.2.01</b>	<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>	<b>4,610,000</b>	<b>4,610,000</b>	100	<b>4,610,000</b>	<b>100.00</b>	
7.01.03.2.02.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	4,610,000	4,610,000	100	4,610,000	100.00	
5.1.2.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	200,000	200,000	100	200,000	100.00	
5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,510,000	3,510,000	100	3,510,000	100.00	
5.1.2.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	900,000	900,000	100	900,000	100.00	
	<b>JUMLAH ANGGARAN</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>1,752,379,500</b>	<b>100</b>	<b>1,736,450,779</b>	<b>99.09</b>	

Kandeman, Desember 2023  
CAMAT KANDEMAN

**KUSRIN, SH. M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19690512 199301 1 002