

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya *good governance* merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. *Good governance* yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and services* disebut *governance* (pemerintahan atau pemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebut "*good governance*" (pemerintahan yang baik). Agar "*good governance*" dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya "*alignment*" (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep *good governance* penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.

Perlu diperhatikan pula adanya mekanisme untuk meregulasi akuntabilitas pada setiap instansi pemerintah dan memperkuat peran dan kapasitas parlemen, serta tersedianya akses yang sama pada informasi bagi masyarakat luas. Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi *responsibilitas managerial* pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali (*controllable activities*) dengan kegiatan yang tidak terkendali (*uncontrollable activities*). Kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti, kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang. Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Sejalan dengan hal tersebut, telah

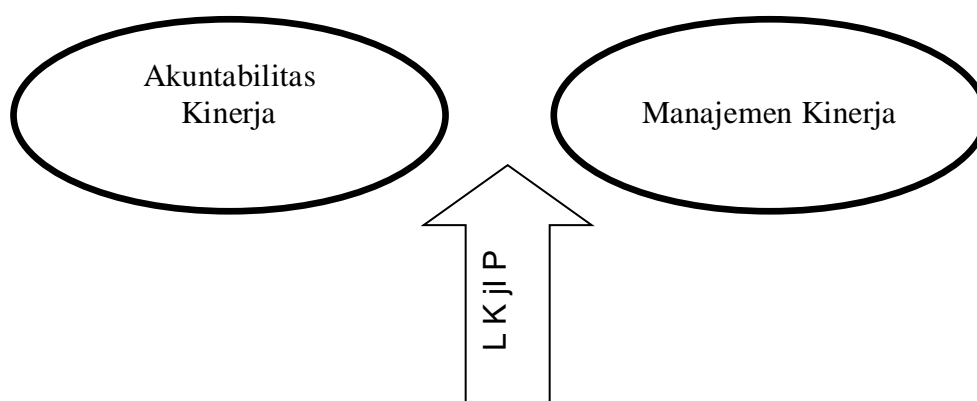
ditetapkan TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dengan judul yang sama sebagai tindak lanjut TAP MPR tersebut. Dan sebagai kelanjutan dari produk hukum tersebut diterbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap Kepala SKPD diminta untuk menyampaikan **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** kepada Presiden, sebagai perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik setiap akhir anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Laporan kinerja instansi Pemerintah Kecamatan Kawedanan yang menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan oleh Camat kepada Bupati ini telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku. Realisasi yang dilaporkan dalam LKjIP ini merupakan hasil kegiatan Tahun 2020.

Gambar 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan LKjIP 2020



Jadi maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan tahun 2020 adalah sebagai berikut :

- a. Aspek akuntabilitas kinerja untuk keperluan eksternal organisasi merupakan LKjIP 2020 sebagai sarana pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja selama kurun waktu 2020 dan esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi dan misi telah dicapai selama tahun 2020.
- b. Aspek manajemen kinerja menjadikan LKjIP 2020 sebagai sarana pencapaian tujuan kinerja oleh manajemen Pemerintah Kecamatan Kawedanan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang sehingga dapat di tingkatkan perbaikan secara berkelanjutan.

Kecamatan Kawedanan merupakan Kecamatan yang terletak di bagian timur Kabupaten Magetan dan berada pada ketinggian antara 120m sampai dengan 180 m di atas permukaan laut dengan luas wilayah keseluruhan 39,45 Km², yang terdiri dari areal lahan sawah seluas 2.088,80 Ha dan 1.855,7 Ha lahan kering dengan hasil produksi padi sebesar 173.967 Kw, jagung 10.127 Kw, kacang tanah 9.296 Kw, kedelai 40,15 Kw sedangkan produksi buah meliputi mangga, rambutan, papaya, nangka dll. Kondisi tersebut menunjukkan kecamatan Kawedanan berpotensi dalam bidang pertanian.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Kawedanan meliputi:

- Sebelah Barat : Kecamatan Ngariboyo dan parang
- Sebelah Utara : Kecamatan Sukomoro dan Bendo
- Sebelah Timur : Kecamatan Takeran dan Nguntoronadi
- Sebelah Selatan : Kecamatan Lembeyan

Jumlah Penduduk Kecamatan Kawedanan berdasarkan data Desember 2018 adalah 43.472 jiwa yang terdiri 21.086 laki – laki dan 22.386 perempuan. Kecamatan Kawedanan terdiri dari 17 Desa dan 3 Kelurahan dengan jumlah Dusun 57, 319 RT dan 72 RW.

DATA DESA / KELURAHAN

NO	DESA	LUAS WILAYAH KM2	J U M L A H		
			DUSUN	RT/RW	PENDUDUK
1	Mangunrejo	2.31	2	17/5	1.983
2	Giripurno	4.02	4	22/7	2.597
3	Ngentep	2.01	2	10/2	1.084
4	Balerejo	1.73	2	11/2	1.289
5	Garon	2.43	2	13/2	1.876
6	Tladan	3.60	3	27/3	2.418
7	Pojok	1.46	2	8/2	1.596
8	Ngunut	0.90	2	8/2	1.007
9	Tulung	2.63	6	28/6	3.785
10	Kawedanan	1.24	4	20/4	2.513
11	Rejosari	0.37	2	8/2	1.243

12	Sampung	1.24	3	12/3	1.243
13	Bogem	1.00	2	9/2	1.583
14	Jambangan	1.21	2	14/2	1.534
15	Selorejo	3.08	3	20/3	2.987
16	Sugihrejo	2.31	4	22/6	2.647
17	Ngadirejo	1.62	3	13/3	1.924
18	Karangrejo	2.42	3	24/10	3.350
19	Genengan	2.18	3	10/3	2.951
20	Mojorejo	1.67	3	23/3	2.179
Jumlah		39.45	57	319/72	42.978

B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

B.1. Kedudukan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

B.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan dimaksud adalah sebagai berikut :

B.2.1. CAMAT

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Camat mempunyai fungsi:

- a). Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan
- b). Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan
- c). Penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya,
- d). Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau kelurahan,
- e). Pembinaan kepegawaian apratur sipil negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan
- f). Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawabny Kecamatan dan,
- g). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.2.2. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kesekretariatan Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a). Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas,
- b). penyusunan perencanaan , evaluasi dan pelaporan ;
- c). pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
- d). pengelolaan urusan kepegawaian ;
- e). pengelolaan urusan keuangan ;
- f). pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan ;
- g). Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai ;
- h). Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan pada Kecamatan dan kelurahan
- i). Pengekoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik ; dan
- j). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat

Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas dibantu 2 (dua) Sub Bagian Sekretariat yaitu:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan ;
 - Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa ;
 - Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan ;
 - Melaksanakan tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;;
 - Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai ;
 - Mengurus kesejahteraan pegawai ;
 - Merencanakan pengelolaan arsip ;
 - Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik ; dan

- Pelaksanaan tugas – tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub. Bagian Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a). Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran ;
- b). Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
- c). Melaksanakan tata usaha keuangan ;
- d). Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan ;
- e). Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas.
- f). Melaksanakan tata usaha gaji pegawai.
- g). Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h). Menyusun laporan keuangan;
- i). Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran
- j). Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan ; program kegiatan
- k). Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- l). Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA)
- m). Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan
- n). Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- o). Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- p). Mengelola dokumen perjanjian kinerja
- q). Mengoordinasikan menghimpun pelaksanaan penyusunan Estándar Pelayanan (SP), Estándar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan masyarakat (SKM)
- r). Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana UMUM Pengadaan (SIRUP) dan
- s). Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.2.3 SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a). Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan
- b). Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan
- c). Melaksanakan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- d). Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- e). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- f). Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan
- g). Mengoordinasikan kegiatan pemilihan umum (pemilu)
- h). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah desa / kelurahan
- i). Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan;
- j). menyusun evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan dan
- k). pelaksanaan tugas – tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

B.2.4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- c. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/Kota – RPJMDes).
- d. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
- e. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif,
- f. Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama dengan pihak ketiga
- g. Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)
- h. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
- i. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.

- k. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat.
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian.
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa/kelurahan.
- o. Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- p. Memfasilitasi pelaksanaan musrenbang di desa/kelurahan dan
- q. Melaksanakan tugas dinas-dinas lain yang diberikan oleh Camat

B.2.5. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan program kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan ketertiban umum
- b. Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah
- c. Melaksanakan program dan pembinaan Perlindungan masyarakat (LINMAS)
- d. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- e. Mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
- g. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya;
- h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban

- j. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

B.2.6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran seksi kesejahteraan sosial;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan Agama
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya
- k. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial
- l. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

B.2.7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Jumlah jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

B.2.8. LURAH

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan

- b. melakukan pemberdayaan masyarakat
 - c. melaksanakan pelayanan masyarakat
 - d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum
 - e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi dan pembangunan
 - b. pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat
 - c. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di Kelurahan
 - d. pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan
 - e. perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan APBD
 - f. pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab kelurahan dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

B.2.9. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran kegiatan kelurahan
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayan teknis dan sosial strative kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan
- c. mengoordinasikan tugas-tugas dari seksi-seksi kelurahan;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan
- e. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan
- f. melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan program kelurahan
- g. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- h. Menyediakan bahan dalam rangka rapat rapat dinas kelurahan
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

B.2.10. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan
- c. melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- e. mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (PEMILU)
- f. melaksanakan fasilitasi dibidang pertanahan/keagrariaan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentram dan ketertiban Umum.
- h. Melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- i. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
- j. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya
- k. Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

B.2.11. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pemberdayaan masyarakat
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perbankan dan perkreditan rakyat
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupanekonomi masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/usaha peternakan, perikebunaan, perikanan dan pertanian
- e. Melaksanakan pembinaan administratif pembangunan di kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang Taruna, dan Organisasi Kemasayakatan lainnya;
- g. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian.

- h. Melaksanakan penyusunan data administrasi perekonomian di kelurahan
- i. Melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan
- j. Melaksanakan Musrenbang di Kelurahan
- k. Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

B.2.12. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi kesejahteraan sosial
- b. Melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
- c. Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- e. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan
- f. melaksanakan program dan kegiatan peringatan Hari Besar Nasional dan Agama;
- g. melaksanakan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata
- h. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan
- i. melaksanakan dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga
- j. Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah

C. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai Peraturan Bupati Magetan Nomor: 25 tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, maka Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Kawedanan terdiri dari:

KECAMATAN

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional

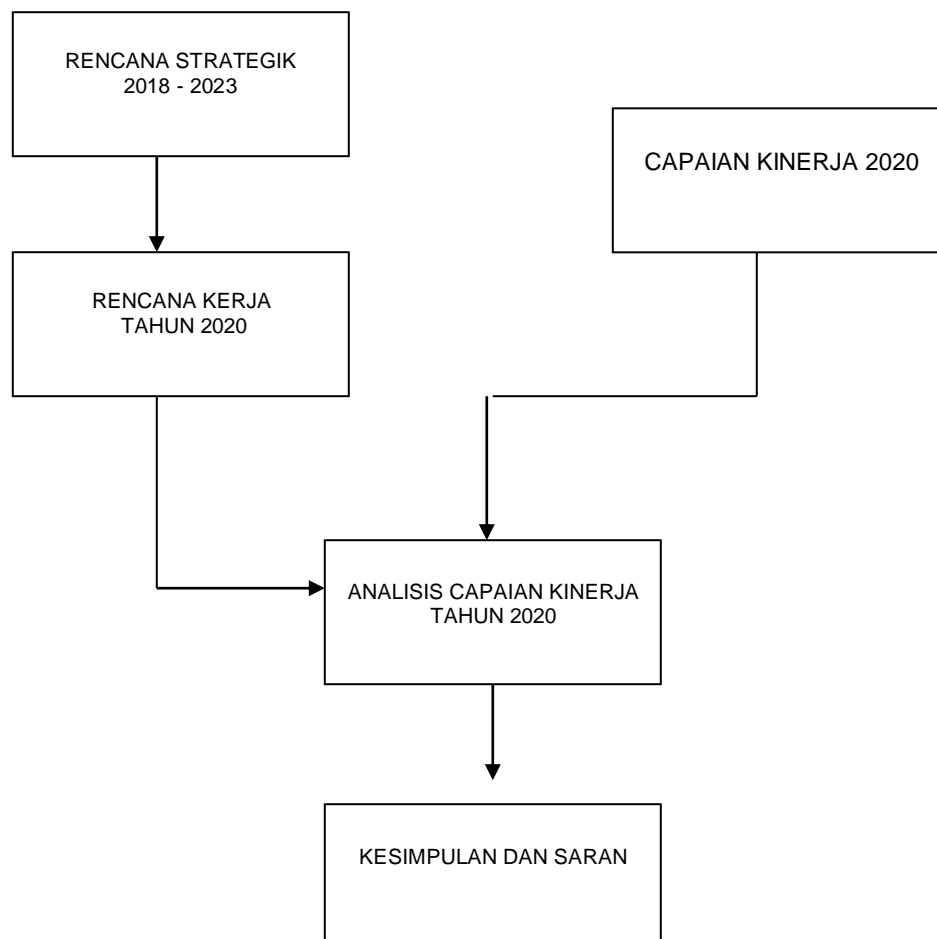
KELURAHAN

- a. Lurah
- b. Sekretaris Kelurahan
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- d. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.2. Sistematika Penyajian LKjIP 2020



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIK (2018 – 2023)

Perencanaan Strategik merupakan proses yang sistematis dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif, dengan mengorganisir sumber daya yang dimiliki organisasi dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan serta meletakkan dasar yang kuat dari berbagai aktifitas lanjutan dengan menciptakan system umpan balik (*feed back*) yang terorganisir dan sistematis.

Perencanaan strategik merupakan integritas antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam organisasi sekaligus merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja suatu organisasi pemerintah. Rencana strategik Kantor Kecamatan Kawedanan merupakan implementasi dari tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil optimal yang dicapai dalam kurun waktu tertentu, dengan mempertimbangkan potensi, peluang, dan tantangan (kendala) yang ada atau mungkin ada. Secara sistematis perencanaan strategik Kantor Kecamatan Kawedanan tersusun sebagai berikut :

A.1. VISI DAN MISI

VISI: Sejalan dengan visi pemerintah Kabupaten Magetan dan tugas pokok Kecamatan Kawedanan, maka kami menetapkan VISI “ ***Masyarakat Magetan Yang Smart semakin mantab dan lebih sejahtera***”

Visi di atas mengandung makna adanya pelayanan masyarakat yang maksimal adalah dengan peningkatan profesionalisme, kinerja pegawai, kualitas kemampuan dan dengan melaksanakan kegiatan sosial kemasyarakatan memupuk rasa kebersamaan dan saling mengisi terhadap semua pegawai sebagai pelaksana tugas.

Diharapkan profesionalisme dan peningkatan kinerja aparat di Kecamatan Kawedanan sebagai Instansi publik dapat benar-benar memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat penggunaan jasa sesuai standar pelayanan publik.

MISI :

Untuk mencapai Visi tersebut di atas kami menetapkan Misi dan strategi sebagai berikut :

Mengembangkan Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Yang Baik dan Manajemen pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Adil.

A.2. TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN

Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi pemerintahan

SASARAN

Sasaran yang dicapai dalam rangka merealisasi visi dan misi pemerintah Kecamatan Kawedanan adalah :

- 1 Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan
- 2 Meningkatkan kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.

A.3. IKU (INDIKATOR KINERJA UTAMA) Tahun 2019

Indikator Kinerja Utama adalah merupakan acuan ukuran kinerja yang oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tahun 2019

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

1. Sasaran yang ingin dicapai

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan pada tahun 2020 sebanyak 2 (dua) **Sasaran** dengan **Indikator Kinerja** dan **targetnya** sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Skor IKM	78.5 skor
2	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Persentase desa/kelurahan dengan nilai monev diatas 80	65 %

2. Standar Penilaian Kinerja

Agar dapat dilakukan terhadap hasil kinerja Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan, maka sesuai kesepakatan pada saat penyusunan Rencana Kinerja pada awal tahun telah kami tetapkan Standar Persiapan sebagai berikut :

NILAI	PENCAPAIAN
90 – 100	Tercapai/Berhasil
80 – 90	Kurang tercapai/kurang berhasil
Kurang dari 80	Tidak tercapai/tidak berhasil

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Terselenggaranya *Good Government* dan *Good Governance* merupakan persyaratan bagi setiap penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan harapan dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat guna mencapai tujuan cita-cita berbangsa dan bernegara.

Secara umum Kecamatan Kawedanan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Perangkat Daerah di Kabupaten Magetan baik kegiatan yang bersifat administratif maupun bersifat teknis secara proporsional telah berjalan dengan baik. Indikator keberhasilan terhadap pelaksanaan tugas ini adalah, tercapainya peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dan penunjangnya, tercapainya peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur, tercapainya pelayanan publik dalam bidang Kependudukan, terselenggaranya pengembangan lembaga ekonomi pedesaan serta pembinaan dan peningkatan pemerintah baik di tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa.

A. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Skor IKM	78,5 skor	80.72 skor	102.83 %
2	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Persentase desa/kelurahan dengan nilai monev diatas 80	65 %	65 %	100 %

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA.

Pada tahun 2020 kegiatan-kegiatan dan program yang telah di laksanakan meliputi : 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan dalam RKT untuk tahun 2020 di Kecamatan Kawedanan dan telah seluruhnya tercapai.

Ikhtisar penyampaian sasaran dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	SASARAN	TARGET	REALISASI	PENCAPAIAN TARGET
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	78,5 skor	80.72 skor	102.83%

2	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	65 %	65 %	100 %
---	---	------	------	-------

Jika dilihat dari standar penilaian kinerja yang telah ditetapkan maka pencapaian sasaran dapat disimpulkan sebagai berikut :

No	Sasaran	Pencapaian		
		Tercapai	Kurang tercapai	Tidak tercapai
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	X	-	-
2	Terwujudnya tata kelola keuangan, aset, pelayanan dan pemerintahan desa/kelurahan secara efektif	X	-	-

Dari pencapaian sasaran diatas akan kami uraikan berlanjut pada bagian ini.

➤ **Sasaran 1**

Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan

Tabel 1.1
Pencapaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	78,5 skor	80.72 skor	102.83%	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran ini adalah **Tercapai** dengan target **pelaksanaan** dari target kinerja tersebut telah tercapai selama 12 bulan dan 20 Desa/Kelurahan atau termasuk dalam kategori Baik atau tercapai **102.83%**. Keberhasilan ini didukung oleh adanya kerja sama yang baik antara masyarakat sebagai obyek pelayanan, staf kecamatan dan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta adanya peningkatan sumber daya manusia/SDM dari para pengelola administrasi keuangan yang ada di desa/kelurahan.

Tabel 1.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th 2019 (n-1)	Th 2020 (n)
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	Skor IKM	78,5	80.45	80.72

Dibandingkan dengan tahun 2019 kualitas pelayanan masyarakat, pengelolaan administrasi dan keuangan desa di Kecamatan Kawedanan pada tahun 2020 mengalami perkembangan yang bagus karena target 20 desa tetap tercapai semua, hal ini menunjukkan bahwa di Kecamatan Kawedanan senantiasa dilakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai aturan yang berlaku

➤ **Sasaran 2**

Terwujudnya tata kelola keuangan, aset, pelayanan dan pemerintahan desa/kelurahan secara efektif

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
2	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Persentase desa/kelurahan dengan nilai money diatas 80	65 %	65 %	100 %

Realisasi 65 % diperoleh dari Jumlah desa dengan nilai Money terpadu diatas 80 sejumlah 13 desa/kelurahan dari total 20 Desa/Kelurahan. Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran ini adalah **Tercapai** dengan target 20 desa dari target kinerja tersebut telah tercapai 65 % atau tercapai **100 %**. Keberhasilan ini didukung oleh adanya peningkatan sumber daya manusia/SDM dari para pengelola administrasi keuangan yang ada di desa dan pendampingan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang terkait .

Tabel 2.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th 2019 (n-1)	Th 2020 (n)
1	2	3	4	5	6
2	Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Persentase desa/kelurahan dengan nilai monev diatas 80	65%	61%	65 %

Dibandingkan dengan tahun 2019 kualitas pengelolaan administrasi dan keuangan desa di Kecamatan Kawedanan pada tahun 2020 mengalami perkembangan yang bagus karena target 60% tetap tercapai semua, hal ini menunjukkan bahwa di Kecamatan Kawedanan senantiasa dilakukan pembinaan pengelolaan administrasi dan keuangan desa sesuai aturan yang berlaku

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

SKPD Kecamatan Kawedanan dalam melaksanakan seluruh program kerja didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2020. Dari pagu anggaran Kecamatan Kawedanan sebesar Rp. 425.000.000,- penyerapan realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebesar Rp. 420.097.576,- sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

1	Sasaran : Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan di Kecamatan Kawedanan, didukung dengan alokasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:				
			Realisasi	Anggaran	Capaian (%)
	Program : Pelayanan Administrasi Perkantoran		Rp.226.140.776	Rp.226.432.000	99,87 %
	Kegiatan : Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Rp. 14.871.000	Rp. 14.871.000	Rp.15.000.000	99.14 %
	Kegiatan : Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp.151.369.776	Rp.151.369.776	Rp. 151.832.000	99.69 %
	Kegiatan : Perjalanan Dinas dalam dan Luar Daerah	Rp.59.900.000	Rp.59.900.000	Rp.59.900.000	100 %

	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur		Rp.100.459.800	Rp.101.453.000	99.02 %
	Kegiatan : 1. Pengadaan peralatan gedung kantor	Rp.36.062.000	Rp.36.062.000	Rp.36.062.000	100 %
	Kegiatan : 2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Rp.25.000.000	Rp.25.000.000	Rp.25.000.000	100 %
	Kegiatan : 3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Rp.40.391.000	Rp.39.397.800	Rp.40.391.000	97.54 %
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Rp. 5.000.000	Rp. 5.000.000	100 %
	Kegiatan : Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp. 5.000.000			
2	Sasaran : Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan., didukung dengan alokasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:				
			Realisasi	Anggaran	Capaian (%)
	Program Peningkatan Peningkatan Kelembagaan Kecamatan		Rp. 88.497.000	Rp. 91.815.000	96.38 %
	Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan	Rp. 88.497.000			

Dari 2 (dua) sasaran yang dilaksanakan sasaran 1 telah menyerap dana sebesar 99.87 %, sasaran 2 sebesar 96.38%, sehingga kami melakukan efisiensi penggunaan dana sebesar Rp. 4.902.424,- atau sebesar 1.15%. Dari alokasi dana sebesar Rp. 15.000.000,- bahwa program Kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat tidak bisa menyerap seluruh pagu dana yang dianggarkan. Hal ini disebabkan karena terjadi efisiensi penggunaan dana untuk survey. Dari alokasi dana sebesar Rp. 226.432.000,- bahwa

program Pelayanan Administrasi Perkantoran tidak bisa menyerap seluruh pagu dana yang dianggarkan. Hal ini disebabkan karena terjadi efisiensi penggunaan rekening listrik dan telepon sedangkan dari alokasi dana sebesar Rp. 101.453.000 program peningkatan sarana dan prasaran aparatur tidak bisa menyerap seluruh pagu dana pada kegiatan pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas, hal ini disebabkan penggunaan dana BBM sebesar Rp. 993.200,-. Dan dari alokasi dana sebesar Rp. 91.815.000 bahwa program Peningkatan Kelembagaan Kecamatan tidak bisa menyerap seluruh pagu dana yang dianggarkan, hal ini disebabkan tidak dilaksankannya upacara peringatan HUT KORPRI disebabkan adanya wabah covid 19 sehingga dapat melakukan penghematan sebesar Rp. 3.318.000,-

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Seiring dengan perkembangan kehidupan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan demokrasi yang berkembang saat ini, sebagai konsekuensi logis, tuntutan masyarakat akan penyelenggaraan pemerintahan oleh aparatur pemerintah di segala tingkatan juga semakin maju dan berkembang.

Terkait dengan hal tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat menjembatani antara keinginan masyarakat dan harapan pemerintah berupa Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan alat komunikasi dalam meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah serta sebagai umpan balik pengembalian keputusan yaitu LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

Agar sasaran, pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi Pemerintah Kecamatan dapat seiring dan selaras dengan programnya secara tepat sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi Kecamatan Kawedanan, diperlukan kebijakan yang berkelanjutan serta upaya untuk mengembangkan peran Kecamatan di bidang pembinaan, fasilitator, mediator dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa, sehingga diharapkan memahami aturan perundang-undangan yang berlaku, dapat menumbuh kembangkan semangat kinerja yang tinggi bagi penyelenggara pemerintahan dan dapat mendorong pemberdayaan masyarakat yang optimal.

B. SARAN

Permasalahan yang dihadapi Kecamatan Kawedanan pada Tahun Anggaran 2020 adalah :

1. Sarana dan prasarana bangunan gedung kantor yang tidak memadai yaitu dimana warga sebagai subyek pelayanan masih bebas keluar masuk ke bagian / seksi lain sehingga dapat mengganggu efektifitas pelayanan, disamping itu gedung yang rawan roboh karena perlu rehabilitasi berat
2. Jumlah personal/aparatur sangat minim/kurang khususnya di tingkat Kecamatan Kawedanan
3. Terbatasnya dana yang tersedia, sehingga program yang ditetapkan kurang/tidak dapat dilaksanakan secara maksimal

Untuk memecahkan masalah tersebut diatas solusi/saran dari kami yaitu :

1. Perlunya segera diadakan rehabilitasi berat diikuti pembagian ruang yang memadai serta gedung-gedung pendukung untuk memaksimalkan kinerja aparatur Kecamatan Kawedanan

2. Mengingat beban dan volume kerja dari hari ke hari terus meningkat, sementara jumlah personal/aparatur sebagai pelaksana tugas kegiatan sangat terbatas, agar segera diisi sesuai dengan kapasitas dan kapabilitas.
3. Agar kinerja aparatur benar-benar sesuai dengan apa yang diharapkan, tersedianya dana yang cukup sangat diharapkan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Kawedanan, dan agar sesuai dengan harapan rencana strategik, perlu didukung sarana dan prasarana kerja yang memadai.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan program kerja Kecamatan Kawedanan Tahun 2020, maka evaluasi terhadap program telah diadakan penyempurnaan terhadap beberapa kekurangan/kelemahan yang ada dan sekaligus upaya peningkatannya terhadap program yang dinyatakan berhasil, sehingga Visi, Misi dan Tujuan Organisasi khususnya di Kecamatan Kawedanan dan Kabupaten Magetan pada umumnya, berupa tercapainya pelayanan masyarakat yang optimal dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.

Magetan, Januari 2021
CAMAT KAWEDANAN

SAMSI HIDAYAT, S.Sos, M.Si.
Pembina
NIP. 19680303 199302 1 001