

BAB I PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Kecamatan Nglegok merupakan salah satu bagian wilayah Kabupaten Blitar yang secara administrasi terdiri dari 10 Desa/ 1 Kelurahan dengan daerah perbatasan sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Kediri
- Sebelah Selatan : Kel.Sentul Kota Blitar
- Sebelah Barat : Kecamatan Ponggok
- Sebelah Timur : Kecamatan Garum

Gambar 1.1



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar, susunan Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar terdiri atas :

- Camat;
- Sekretaris Kecamatan;

- Seksi Pemerintahan;
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- Seksi PMD;
- Seksi Kesejahteraan Sosial;
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- Kelompok Jabatan Fungsional

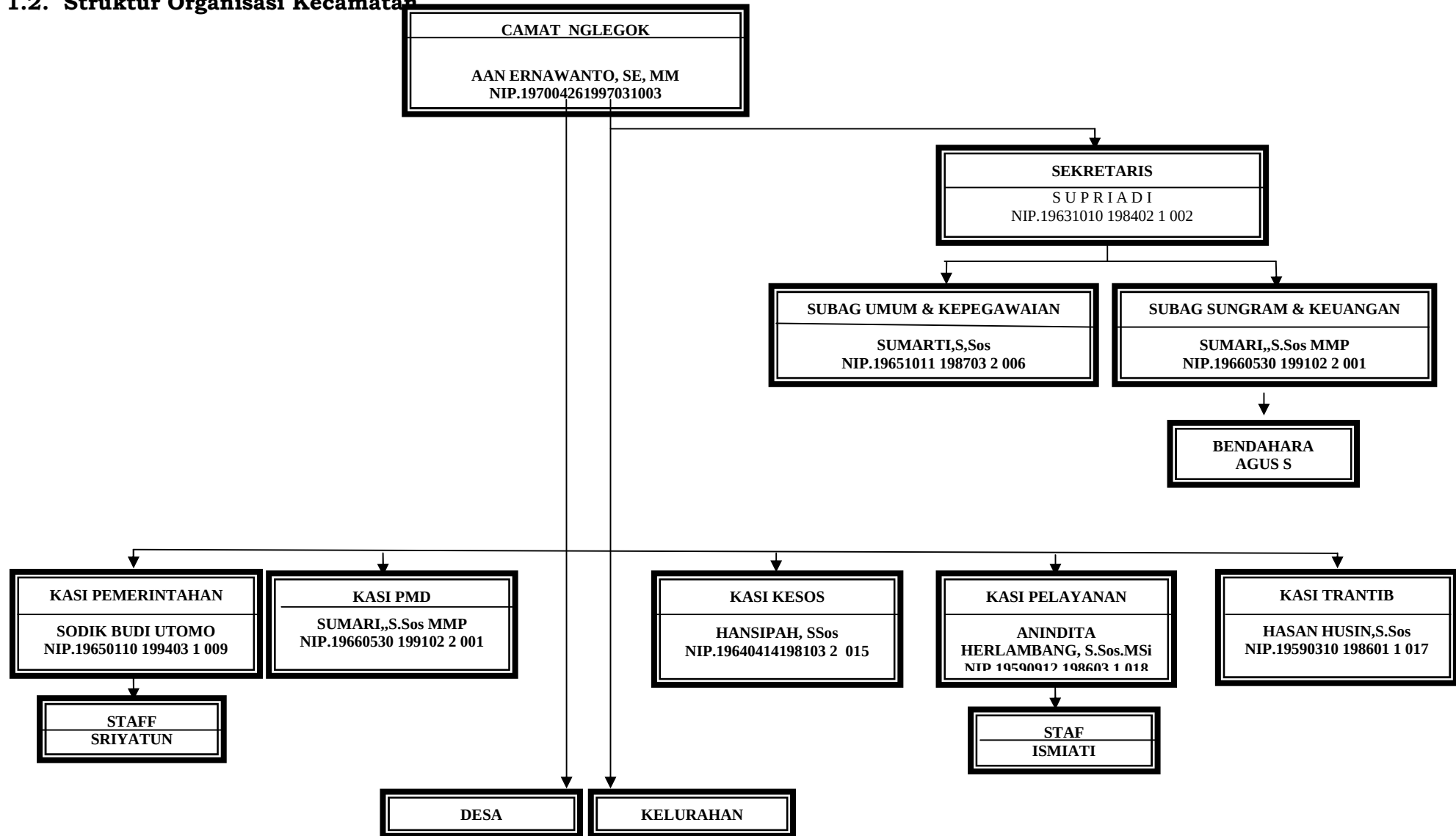
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan dan Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar Kedudukan Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya, Kecamatan Nglegok mempunyai fungsi sebagai berikut :

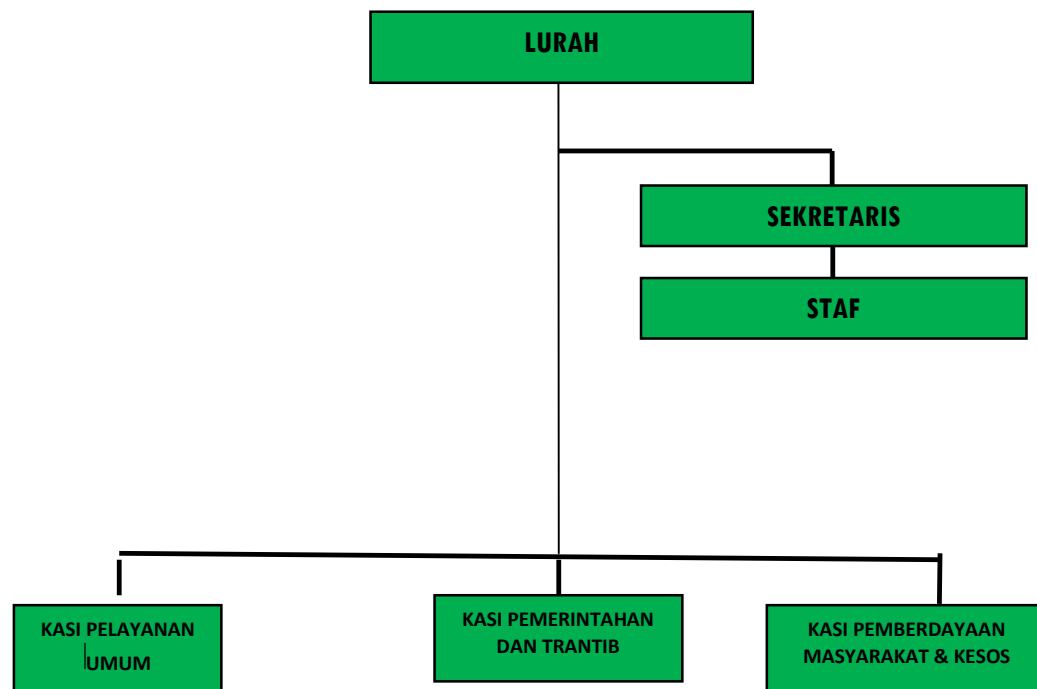
1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemerliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
7. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Kecamatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Kecamatan dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi di bawah ini :

1.2. Struktur Organisasi Kecamatan



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Kelurahan Nglegok



1.2 LANDASAN HUKUM

LKjIP Kecamatan Nglegok ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar Tahun 2013 - 2018.

1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan, maka kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan Kecamatan Nglegok sebagai berikut :

1.4.1. Tugas Pokok

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

1.4.2. Fungsi Camat

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kecamatan Nglegok menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;

- b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
- c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
- f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ;
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Adapun tugas dan fungsi masing- masing Sekretaris Camat dan Kepala Seksi dipimpin oleh Sekretaris Camat (Sekcam), sedangkan Kepala Seksi dipimpin oleh Kasi. Kepala Sub Bagian berada di bawah Sekretaris Camat.

i. Sekretaris Camat

Sekretaris melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- Memimpin pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- Mengkoordinasikan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- Memverifikasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan/desa dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan dan/atau desa;
- Mengkoordinasikan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di Kecamatan;
- Memimpin pelayanan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- Memverifikasi pengelolaan dan administrasi anggaran dan retribusi:

- Memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran *gaji* pegawai;
- Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dan Perlengkap;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minima) (SPM);
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- Memfasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (*IKM*) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat
- Mengevaluasi laporan data hasil pembangun dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

a). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
2. Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
4. Melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
5. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
6. Melaksanakan pengaduan masyarakat;
7. Melaksanakan dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

b). Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi, pelapor dan keuangan Untuk melaksanakan tugas pokok Sub bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA);
- Menyusun Penetapan Kinerja (PK);
- Menyusun laporan dan .dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- Merencanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); menyusun penatausahaan keuangan;
- Menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
- Menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
- Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- Menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
- Menyusun laporan penerimaan pengadministrasian dan penyetoran retribusi dan/atau lain-lain pendapat yang sah;
- Menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
- Menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan. fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

ii. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di tingkat kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
2. Mengkoordinasikan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional, persatuan dan kesatuari bangsa;
3. Mengkoordinasikar pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila dan fasiitasi pelaksanaan pemillhan umum;
4. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi serta penyelenggaraan pemerintahan kelurahan dan/atau desa;
5. Memimpin pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah/kepala desa dan perangkat kelurahan dan/atau desa;
6. Mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;

7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang keagrariaan dan pendataan kependudukan;
8. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
9. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemerintahan;
10. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
11. Memfasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
12. Memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
13. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
14. Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa dan Forum Musyawarah Kelurahan atau sebutan lainnya;
15. Memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
16. Memfasilitasi pelaksanaan tugas fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
17. Memfasilitasi kerja sama antar kelurahan dan/atau desa dan kerja sama kelurahan dan/atau desa dengan pihak ketiga;
18. Memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas kelurahan dan /atau desa;
19. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

iii. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
- Memfasilitasi pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas ketentraman lokal, regional, dan nasional;
- Memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
- Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- Memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan kelurahan dan/atau desa;
- Menyelenggarakan pembinasan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi;
- Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

iv. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan bidang pemberdayaan masyarakat di Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan/atau desa dan Kecamatan;
- Memfasilitasi pengkoordinasian keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- Monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaai masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah naupun swasta;
- Memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
- Memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
- Memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan dan/atau desa;
- Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;
- Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dēsa;
- Memfasilltasi pendampingan desa di wilayahnya;
- Memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahannya;
- Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan sérta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
- Memfasiiiitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Merencanakan pengembangan perekonornian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
- Memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- Memfasilitasi kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
- Melaksanakan Standar Pèlayanan Minimai (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

v. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan kesejahteraan masyarakat di Kecamatan, Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;

- Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
- Melaksanakan, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
- Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;
- Menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
- Melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- Melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- Melaksanakan pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olahraga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
- memfasilitasi kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- Melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat;
- Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

vi. Seksi Pelayanan Publik

Seksi Pelayanan Publik melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan bidang pelayanan publik di Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- Menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
- Menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruanglingkup tugas di kecamatan;
- Menyusun pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

- Mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- Mengkoordinir dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
- Memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat-surat yang dibutuhkan masyarakat;
- Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan publik;
- Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan fungsinya.

1.4.3. Tugas pokok dan fungsi Kelurahan adalah :

Kedudukan Kelurahan : Kelurahan merupakan perangkat daerah dalam wilayah kecamatan yang mempunyai wilayah kerja tertentu Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.

Tugas Kelurahan : menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Camat.

1.4.4. Untuk menjalankan tugas, Kelurahan melaksanakan fungsi:

1. perumusan kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan;
2. penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan administrasi kependudukan ; penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
3. pengkoordinasian dan fasilitasi kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial;
4. pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan pembangunan ;
5. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah
6. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga kelurahan;
7. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;

8. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
9. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
10. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
12. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
13. pengelolaan pengaduan masyarakat;

i. Sekretaris Kelurahan

Mempunyai Fungsi

1. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Lurah;
2. mengkoordinasikan perencanaan program kerja masing – masing seksi secara terpadu;
3. mengkoordinasikan dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unsur di lingkungan Kelurahan;
4. merumuskan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Kelurahan; menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
5. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
6. menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
7. menyusun Penetapan Kinerja (PK); i. mengkoordinasikan internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Kelurahan;
8. mengelola urusan rumah tangga, tata usaha dan kehumasan;
9. mengelola administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Kelurahan;
10. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
11. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

12. melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha sewa sarana prasarana di kecamatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan
13. mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
14. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
15. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
16. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
17. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Kelurahan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
18. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Kelurahan;
19. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

ii. Seksi Tata Pemerintahan dan Trantib

Mempunyai tugas

1. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pemerintahan;
2. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pemerintahan ;
3. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan pemerintahan;
4. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemerintahan;
5. melakukan pelayanan administrasi kependudukan ;
6. melakukan tugas pembantuan dibidang pertanahan, pemungutan pajak bumi dan bangunan ;
7. melakukan tugas pembantuan dalam Pemilihan Umum (Pemilu);
8. meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat;
9. memfasilitasi kegiatan transaksi jual beli tanah, perubahan status tanah milik dan proses sertifikasi tanah;

10. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pemerintahan;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan bidang tugasnya.

1.5. Potensi

Kecamatan Nglepok memiliki potensi Sumber Daya Manusia berjumlah 15 orang terdiri dari pejabat struktural dan 3 orang staf PNS dan 2 orang tenaga kontrak. Sumber daya manusia merupakan faktor penggerak utama untuk mencapai tujuan dan keberhasilan pembangunan di Kecamatan Nglepok. Sedangkan kelurahan memiliki potensi sumber daya manusia berjumlah 8 orang terdiri dari pejabat struktural dan staf. Peningkatan kualitas SDM dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan.

Sumber daya manusia yang ada di kantor Kecamatan Nglepok terdiri dari 15 orang dengan spesifikasi sebagai berikut :

Tabel 1.5.1. SDM Kecamatan Nglepok

No.	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)
1.	Camat	S-2	1
2.	Sekretaris Kecamatan	S-2	1
3.	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	S-1	1
4.	Kasubag Umum dan Kepegawaian	SLTA	1
5.	Kasi Pemerintahan	SLTA	1
6.	Kasi Pelayanan Publik	S1	1
6.	Kasi PMD	S-2	1
7.	Kasi Sosial Kecamatan	S-1	1
8	Kasi Trantib	S-1	1
10	Staf	S1	6
J U M L A H			14

Sumber data Sub bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Nglepok)

Tabel 1.5.2. SDM Kelurahan Nglepok

No.	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)
1.	Lurah	S-2	1
2.	Sekretaris Lurah	S-1	1
3.	Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kesos	S-1	1
4.	Seksi Pelayanan Publik	S1	1
5.	Kasi Pemerintahan & Trantib	SLTA	1
10	Staf	SLTA	3
J U M L A H			8

Sumber data Sub bagian Umum dan Kepegawaian Kec. Nglepok)

Dalam mendukung kinerja Perangkat Daerah, sumber daya Perangkat Daerah yang dimiliki untuk dimanfaatkan sebagai pendukung kinerja adalah aset tetap yang perolehannya berasal dari hasil pengadaan/pembelian serta berasal dari hibah, antara lain :

No.	MACAM ASET TETAP	KONDISI	NILAI (Rp.)	JUMLAH BARANG (buah/unit)
1.	Tanah Bangunan	Baik	10.546.391.050,00	2 buah
2.	Peralatan dan Mesin	Baik	1.217.151.387,50	108 buah
3.	Jalan, Irigasi dan jaringan	Baik	2.065.499.050,00	
4.	Gedung dan Bangunan	Baik	1.354.289.350,00	2 buah
5.	Aset tetap lainnya	Baik	24.700.000	
	Akumulasi Penyusutan		(1.888.078.545,00)	
JUMLAH			13.319.952.292,00	112

1.6. Sistematika Penulisan

Memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Maka penyusunan LKjIP Kecamatan Nglegok Tahun 2019 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA KINERJA

Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2019

Program	Kegiatan/Rincian Kegiatan	Indikator Outcome / Ouput	Target Kinerja Program dan		Sumber Dana
			Kerangka Pendanaan		
			Target	Rp	
1	2	3	4	5	6
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		Persentase Kepuasan Aparatur	80%	212.548.800	APBD
	Penyediaan dan peningkatan administrasi perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	5 layana n	212.548.800	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Persentase sarpras aparatur dengan kondisi layak fungsi	79%	590.510.200	APBD
	Penyediaan dan Peningkatan Sarpras Aparatur	Jumlah Sarpras yang berfungsi baik	112 unit	590.510.200	
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Persentase Peningkatan kapasitas SDM Aparatur	80%	103.800.000	APBD
	Peningkatan kapasitas SDA Kecamatan	Jumlah Aparatur yang mengikuti Bimtek	9 org	103.800.000	
Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Persentase dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja SKPD yang disusun tepat waktu	100%	8.635.000	APBD
	Penyusunan Dokumen Penganggaran dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen	11 dokum en	2.325.000	

Program	Kegiatan/Rincian Kegiatan	Indikator Outcome / Ouput	Target Kinerja Program dan		Sumber Dana
			Kerangka Pendanaan		
			Target	Rp	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen	8 dokum en	1.550.000	
	Fasilitasi Pengelolaan Data wilayah	Jumlah desa yang memiliki profil	10 desa, 1 kel	4.760.000	
		Jumlah dokumen profil kecamatan	1		
Program Pelayanan Kecamatan		Persentase tingkat kepuasan masyarakat	100%	30.800.000	APBD
	Fasilitasi dan Monev Pelayanan Publik di wilayah kecamatan	Jumlah obyek monev	10 desa 1 kel	22.400.000	
	Fasilitasi dan penerbitan layanan perijinan	Jumlah ijin yang diterbitkan	94	8.400.000	
Program Fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan		Persentase desa & kelurahan dengan admisnitrasi desa dan kelurahan berkualitas baik	100%	1.552.714.000	APBD
	Pemeliharaan sarpras serta fasilitas pelayanan publik di Kelurahan Nglegok	Jumlah sarpras terpelihara	7 unit	131.597.650	
	Fasilitasi dan pembinaan Administrasi Desa/Kelurahan	Jumlah desa yang dibina	10 desa 1 kel	532.081.000	
		Jumlah perdes yang dievaluasi	11		

Program	Kegiatan/Rincian Kegiatan	Indikator Outcome / Ouput	Target Kinerja Program dan		Sumber Dana
			Kerangka Pendanaan		
			Target	Rp	
	Fasilitasi, koordinasi & sinkronisasi Perencanaan Pembangunan di Wilayah	Jumlah koordinasi & sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	12	73.550.000	
	Fasilitasi Pembinaan & Monev Katrantibmas & Penegakan Peraturan Perundang undangan	Jumlah Pembinaan yang dilaksanakan	12	14.320.000	
	Fasilitasi Pembinaan & Monev Ekonomi, Sosial, Budaya dan Keagamaan	Jumlah Pembinaan & monev yang dilaksanakan	12	178.800.000	
	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Nglegok (DAU Tambahan)	3 paket	80	533.665.350	
	Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Nglegok (DAU Tambahan)	1 paket	80	88.700.000	

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kecamatan Nglepok Kabupaten Blitar Tahun 2018 mengacu pada dokumen Renstra Kecamatan Nglepok Kabupaten Blitar Tahun 2018-2021, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun

2019, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2019.

Kecamatan Nglebok Kabupaten Blitar telah menetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2019 dengan uraian sebagai berikut:

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN NGLEGOK

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **AAN ERNAWANTO, SE, MM**
Jabatan : **Camat Nglebok**
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. RUANTO, MM**
Jabatan : **Bupati Blitar**

Setelah atasannya langsung pihak pertama. Selanjutnya disebut Pihak Kedua. Pihak pertama berjanji akan melaksanakan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Blitar, 26 September 2019
Pihak Pertama,
CAMAT NGLEGOK

AAN ERNAWANTO, SE, MM
Pembina Tk I
NIP. 19780426 199703 1 003

Pihak Kedua
BUPATI BLITAR

Drs. H. RUANTO, MM

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
KECAMATAN NGLEGOK

No	Isi dari Strategi	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	BAB
2.	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan yang berkualitas	Indeks SAKIP-SALPA	8
3.	Meningkatkan pelayanan kesehatan	Indeks Kepuasan Masyarakat	BAB
4.	Meningkatkan koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase penyelenggaraan pemerintahan hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketenteraan dan ketertahanan, perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	80%

No	Program	Anggaran	Ketorangan APBD
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 225.883.000	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 594.284.000	APBD
3.	Program Perencanaan, Penganggaran, pengelolaan, dan pelaporan capaian Kinerja dan keuangan	Rp. 8.675.000	APBD
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 48.200.000	APBD
5.	Program Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Rp. 862.482.450	APBD
6.	Program Pelayanan Kecamatan	Rp. 10.500.000	APBD
	Jumlah	Rp. 1.771.285.650	

Blitar, 26 September 2019
Pihak Pertama,
CAMAT NGLEGOK

AAN ERNAWANTO, SE, MM
Pembina Tk I
NIP. 19780426 199703 1 003

Pihak Kedua
BUPATI BLITAR

Drs. H. RUANTO, MM

BAB III

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja organisasi Kecamatan Nglegok mempunyai tujuan Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan Meningkatkan kemandirian desa. Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Nglegok adalah Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan, Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas, Meningkatnya pelayanan kecamatan dan Meningkatnya kemandirian desa.

3.1.1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Pengukuran kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kecamatan Nglegok.. Pengukuran Kinerja Kecamatan Nglegok Tahun 2019 seperti tabel di bawah ini:

Tabel 3.1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	baik	baik	100%
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	BB	B	100%
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	baik	baik	100%
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban,	85%	85%	100%

		perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun			
--	--	--	--	--	--

Secara umum realisasi sudah sesuai target. Kinerja perlu dipertahankan dan ditingkatkan.

3.1.2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2018 dan tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th. 2018 (n-1)	Th. 2019 (n)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	baik	baik	baik
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	BB	B	B
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	baik	baik	baik
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	85%	82%	85%

3.1.3. Perbandingan Realisasi Kinerja s.d akhir periode RPJMD/ RENSTRA Tahun 2019 ini merupakan tahun kedua periode renstra 2017-2021.

Indikator pencapaian kinerja Renstra Kecamatan Nglegok adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3. Perbandingan Realisasi Kinerja s.d akhir periode RPJMD/ RENSTRA Tahun 2019 ini merupakan tahun kedua periode renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target akhir RPJMD/RENSTRA	Realisasi	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	Sangat baik	baik	Baik
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	A	B	B
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	Sangat baik	baik	Baik
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	85%	85%	100%

3.1.4. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Nasional

Tabel 3.4. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Realisasi Nasional

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Th. 2018	Realisasi Nasional	Ket. (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	baik		
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	B		
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	baik		
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	82%		

Tabel 3.5. Alokasi Per Sasaran Pembangunan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	612.928.480	43,80
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	18.600.000	1,33
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	20.600.000	1,47
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan,	747.220.011	53,40

		ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun		
--	--	--	--	--

3.1.5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.6. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

No	Sasaran / Program	Indikator	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
	Sasaran							
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	baik	baik	100%			
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					212.548.800	211.564.515	99,54%
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					590.510.200	586.280.600	99,28%
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					103.800.000	103.050.000	99,28%
						612.928.480	601.503.582	98,14%
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	BB	B	85%			
	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					8.635.000	8.625.000	99,88%
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	baik	baik	100%			
	Program Pelayanan Kecamatan					30.800.000	30.355.000	98,56%
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa		85%	85%	100%			

	Program Fasilitas Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun				1.552.714.000	1.473.801.461	94,92%
--	---	---	--	--	--	---------------	---------------	--------

3.1.6. Efisiensi Penggunaan Sumber daya

Tabel 3.7.Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	100%	98,14%	101,9%
2	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	100%	100%	100%
3	Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	100%	99.38%	100,62%
4	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Persentase peningkatan rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun	100%	94.92%	100,35%

3.1.7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Berdasarkan program yang telah dilaksanakan pada tahun 2019 ada beberapa kegiatan yang dapat mempercepat tercapainya kinerja. Upaya mewujudkan kepuasan pelanggan menjadi hal yang paling utama. Adapun program/kegiatan tidak ada yang menghambat capaian kinerja.

3.2. Realisasi Anggaran

Alokasi dan realisasi anggaran pada suatu organisasi akan menentukan kelancaran tugas dan pencapaian tujuan yang terlebih dahulu ditetapkan dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sangat penting ditunjang oleh sektor keuangan atau anggaran yang memadai. Tahun 2019 Kecamatan Nglepok mengelola anggaran Rp. 2.499.008.000,- dengan rincian seperti tabel berikut ini :

Tabel 3.8. Realisasi Anggaran

Program	Anggaran	Realisasi	Persentase
	Rp	Rp	%
1	2	3	4
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	212.548.800,00	211.564.515,00	99,54
Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	212.548.800,00	211.564.515,00	99,54
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	590.510.200,00	586.280.600,00	99,28
Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	590.510.200,00	586.280.600,00	99,28
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	103.800.000,00	103.050.000,00	99,28
Peningkatan Kapasitas SDA Kecamatan	103.800.000,00	103.050.000,00	99,28
Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	8.635.000,00	8.625.000,00	99,88
Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja	2.325.000,00	2.325.000,00	100,00
Penyusunan Dokumen Penganggaran dan Laporan	1.550.000,00	1.550.000,00	100,00

Program	Anggaran	Realisasi	Persentase
	Rp	Rp	%
1	2	3	4
Keuangan			
Fasilitasi Pengelolaan Data Wilayah	4.760.000,00	4.750.000,00	99,79
Program Fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	1.552.714.000,00	1.473.801.461,00	94,92
Fasilitasi dan Pembinaan Administrasi Desa/Kelurahan	532.081.000,00	453.724.811,00	85,27
Fasilitasi, Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan di Wilayah	73.550.000,00	73.550.000,00	100,00
Fasilitasi, Pembinaan dan Monev Kantrantibmas dan Penegakan Peraturan Perundangan	14.320.000,00	14.320.000,00	100,00
Fasilitasi, Pembinaan dan Monev Ekonomi, Sosial, Budaya dan Keagamaan	178.800.000,00	178.800.000,00	100,00
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Serta Fasilitas Pelayanan Publik di Kelurahan Nglebok	131.597.650,00	131.300.000,00	99,77
Pembanguann Sarana dan Prasarana Kelurahan Nglebok (DAU Tambahan)	533.665.350,00	533.561.350,00	99,98
Pemberdayaan masyarakat Kelurahan Nglebok (DAU Tambahan)	88.700.000,00	88.545.300,00	99,83
Program Pelayanan Kecamatan	30.800.000,00	30.355.000,00	98,56
Fasilitasi dan Monev Pelayanan Publik di Wilayah Kecamatan	22.400.000,00	22.255.000,00	99,35
Fasilitasi dan Penerbitan Layanan Perijinan	8.400.000,00	8.100.000,00	96,43
	2.499.008.000,00	2.413.676.576,00	96,59

BAB IV **P E N U T U P**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang tertuang dalam program kegiatan dan kebijakan serta pengelolaan sumber daya, yang diemban setiap instansi pemerintah menurut sistem akuntabilitas yang memadai:

- LKjIP juga sebagai alat kendali, alat penilai dan kuantitas kinerja, juga alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang baik, dan dalam perspektif yang lebih luas, LKjIP juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik;
- Pencapaian rata-rata Indikator Kinerja Utama pada Kecamatan Nglegok dengan hasil kinerja 100 %;
- Penyerapan anggaran sampai akhir tahun 2019 pada Kecamatan Nglegok dengan hasil kinerja adalah 96.59%.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Blitar.

Nglegok, 27 Pebruari 2020

CAMAT NGLEGOK



AAN ERNAWANTO, SE, MM

Pembina Tk.I

NIP. 197004261997031003

