

## **XV. KECAMATAN NGLEGOK**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Penyelenggaraan Otonomi Daerah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Pencapaian kesejahteraan masyarakat diselenggarakan melalui pelaksanaan urusan pemerintahan. Dalam pelaksanaannya, urusan dan kewenangan dalam otonomi daerah diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.

Guna memberikan pedoman dan arah dalam pencapaian kesejahteraan masyarakat, Pemerintah Kabupaten Blitar telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021. Kecamatan sebagai salah satu Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, berkewajiban menindaklanjuti RPJMD dengan menyusun Rencana Strategis Kecamatan.

Disamping sebagai instrumen perencanaan, Renstra-Perangkat Daerah berfungsi pula sebagai salah satu alat ukur penilaian kinerja Perangkat Daerah. Penilaian kinerja mengacu pada penyelenggaraan urusan, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Bertolak dari hal tersebut, maka salah satu bahan penyusunan Renstra-Perangkat Daerah didasarkan pada tugas pokok, fungsi dan kewenangan Perangkat Daerah.

Berdasarkan uraian di atas, dan sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008

tentang Kecamatan, maka Kecamatan Nglegok menyusun Rencana Strategis Kecamatan Nglegok Tahun 2016-2021.

Rencana Strategis memuat visi pencapaian pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan dalam 5 (lima) tahun mendatang. Guna mencapai tujuan yang diharapkan, perlu dirumuskan strategi pencapaian yang tepat. Sesuai dengan karakteristik kelembagaan Perangkat Daerah kecamatan yang berbasis pemerintahan kewilayahan, maka strategi pencapaian Renstra Kecamatan dirumuskan melalui penguatan fungsi dan kewenangan kecamatan, yaitu:

1. Fungsi Pembinaan Wilayah, yang bertujuan untuk mewujudkan wilayah Kecamatan Nglegok yang kondusif yang memiliki daya dukung bagi pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Blitar.
2. Fungsi Pelayanan Publik, yang bertolak dari posisi kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang terdekat posisinya dengan masyarakat dan sejalan dengan strategi mendekatkan institusi pelayan kepada masyarakat.

Rencana strategis (Renstra) ini disusun sebagai bentuk penerjemahan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Blitar tahun 2016 s/d 2021. Renstra merupakan rencana strategis 5 tahun yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Kecamatan Nglegok dalam melaksanakan program/kegiatan. Dalam rencana strategis ini memuat visi dan misi OPD dalam menyukseskan program kerja kepala daerah dan wakil kepala daerah yang dimaksud disini adalah Bupati dan Wakil Bupati yang terpilih melalui pemilihan umum kepala daerah yang telah dilaksanakan pada tanggal 9 desember 2015. Selain itu, dalam renstra memuat tujuan dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Nglegok.

## **1.2 Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJP Nasional Tahun 2005-2025;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008;
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur;
8. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
9. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
10. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang disempurnakan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007.
13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2009 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kecamatan.

14. Surat Edaran Bupati Blitar Nomor : 050/425/409.2016 Tentang Penyusunan Rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Kab. Blitar Tahun 2016 – 2021.
15. Surat Edaran Bupati Blitar Nomor : 050/969/409.201.3/2018 Tentang pedoman penyusunan perubahan rencana strategis perangkat daerah (renstra.pd) tahun 2016.2021 tahun 2016 – 2021

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah ini adalah sebagai pedoman/acuan bagi satuan kerja pemerintah daerah (Perangkat Daerah) dalam menyusun rencana strategis 5 tahunan Perangkat Daerah dan diturunkan di dalam rencana kerja (Renja) tahunan Perangkat Daerah yang berisi tujuan, sasaran serta program/kegiatan Perangkat Daerah.

Tujuan dari penyusunan rencana strategis (Renstra) ini adalah :

1. Memfokuskan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam melaksanakan program kerja Bupati dan Wakil Bupati terpilih
2. Mempertajam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk mencapai program kerja yang ingin dicapai
3. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai
4. Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam mencapai program/kegiatan yang telah ditargetkan
5. Mempermudah evaluasi kinerja Perangkat Daerah dalam upaya meningkatkan kinerja Perangkat Daerah.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dalam menyusun rencana strategis (Renstra) ini telah ditetapkan poin-poin yang akan disampaikan antara lain :

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam

penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

### **1.2 Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki

Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup

sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

## **2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

## **2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah

berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Tabel yang disajikan adalah Tabel 2.3.1 dan Tabel 2.3.2.

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.

Setelah penyajian Tabel 2.3.2, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan

Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel 2.3.2, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Kinerja Perangkat Daerah**

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan

Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisis Bab IV RPJMD terutama masalah Pembangunan di Kabupaten Blitar.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu Strategis.

### **3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

### **3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;

4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

## **BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

### **4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1.1.

## **BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel 5.1.1. Tabel 5.1.1 dapat menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat pernyataan strategi atau arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten dengan pernyataan lainnya, maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut.

## **BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 6.1.1.

## **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang

akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD serta target Program Nasional maupun Provinsi. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1.1, dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada target Kebijakan Nasional dan Provinsi ditampilkan dalam Tabel 7.1.2.

## **BAB VIII PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Kecamatan Nglegok merupakan daerah dataran rendah dengan ketinggian wilayah +325 meter di atas permukaan air laut. Luas wilayah Kecamatan Nglegok seluas 92,56 Km<sup>2</sup> yang habis terbagi menjadi 11 desa, dengan kepadatan penduduk 736 jiwa/Km<sup>2</sup>. Batas-batas wilayah Kecamatan Nglegok, sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Kediri, sebelah timur berbatasan dengan Kec. Gandusari dan Kec. Garum Kabupaten Blitar, sebelah selatan berbatasan dengan Kota Blitar. Sedangkan sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar.

Unit pemerintahan yang dikoordinasikan oleh kecamatan secara langsung adalah desa/kelurahan, yang masing-masing terdiri dari beberapa dusun. Kecamatan Nglegok terbagi habis menjadi 11 desa, 37 dusun, 117 RW [Rukun Warga] dan 409 RT [Rukun Tetangga]. Dari 11 desa yang berstatus kelurahan sebanyak 1 desa dan sisanya sebanyak 10 desa berstatus perdesaan. Kecamatan Nglegok terdiri dari 1 (satu) kelurahan dan 10 (sepuluh) desa yaitu Desa Sumpersari, Penataran, Modangan, Kedawung, Ngoran, Kemloko, Dayu, Bangsri, Jiwut, Krenceng.

#### ***Pariwisata***

Candi Penataran ditemukan pada tahun 1815, adalah sebuah candi berlatar belakang Hindu yang telah ada sejak kerajaan Kediri dan digunakan sampai era kerajaan Majapahit. Komplek candi Penataran ini merupakan komplek candi terbesar di Jawa Timur dan terletak di lereng barat daya Gunung Kelud. Terletak pada ketinggian 450 M dari permukaan laut, komplek candi Penataran ini terletak di desa Panataran, kecamatan Nglegok Blitar.

Setiap bulan Agustus sebagai salah satu rangkaian Hari Jadi Kabupaten Blitar yang juga merupakan salah satu daya tarik wisata, digelar acara sendra tari Gelar Pesona Bumi Penataran. Sejak tahun 2011 di pelataran kawasan wisata candi penataran di gelar Purnama Seruling Penataran yang di gelar setiap malam bulan purnama yang diharapkan mampu menarik minat wisatawan baik domestik maupun mancanegara sebagai event yang layak untuk dijadwalkan dalam kunjungan wisata ke Jawa Timur.

Sejarah nama **“Nglegok”**

Pada jaman dahulu kala, Desa Nglegok masih berwujud hutan rimba yang dipenuhi dengan pohon-pohon besar dan batu-batu besar yang jalannya naik turun dan berbelok-belok. Dari sinilah asal muasal nama Nglegok. Menurut orang-orang dulu desa nglegok itu berasal dari dua kata yaitu NGLE dan GOK yang artinya Ngle itu tau sedangkan Gok itu artinya tempat.

Jenis pelayanan yang ada saat ini antara lain pelayanan kependudukan kepada masyarakat. Dalam perjalanannya saat ini Kecamatan Nglegok dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mengurus kependudukan diantaranya Pelayanan Pelayanan Penerbitan Kartu Susunan Keluarga (KSK), Pelayanan Pindah Tempat, Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian, Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Usaha, dan Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

## **2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Blitar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Blitar dan Peraturan Bupati Blitar Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Blitar.

### **a. Kecamatan**

Kecamatan mempunyai tugas:

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Sedangkan fungsi kecamatan adalah :

1. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
2. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
4. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan Umum;
6. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
7. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan; dan
8. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan.

### **Sekretaris Kecamatan**

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

Fungsi Sekretaris Kecamatan:

1. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);

4. memimpin pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
5. e mengkoordinasikan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
6. Memverifikasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan kelurahan/desa dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan dan/atau desa;
7. mengkoordinasikan inventarisasi aset/kekayaan daerah yang ada di Kecamatan;
8. memimpin pelayanan administrasi dan pembinaan kepegawajan;
9. Memverifikasi pengelolaan dan administrasi anggaran dan retribusi;
10. Memverifikasi pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran *gaji* pegawai;
11. Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dan Perlengkap;
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minima) (SPM);
14. Mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
15. memfasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (*IKM*) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
16. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
17. Mengkoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat
18. mengevaluasi laporan data hasil pembangun dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;

19. melakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya

### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**

Subbagian Penyusunan Program *dan* Keuangan melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi, pelapor dan keuangan Untuk melaksanakan tugas pokok Subbagian Penyusun Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksan Anggaran (DPA);
3. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
4. menyusun laporan dan .dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
5. menyusun dan pelaksanaan Standar. Pelayanan Publik (SPP);
6. menyusun pengukur Indek .kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik Yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.;
7. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
8. merencanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);  
menyusun penatausahaan keuangan;
9. menyusun Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
10. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
11. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
12. menyusun administrasi dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai;
13. menyusun laporan penerimaan pengadministrasian dan penyeteroran retribusi dan/atau lain-lajn pendapat yang sah;

14. menyusun laporan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
15. menyusun laporan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

### **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 keputakaan 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 keputakaan;
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.

### **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. mengkoordinasikan pengembangan kehidupan demokrasi erdasarkan 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 Minimai (SPM) di bidang pemerintahan;
10. memfasilitasj penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
11. memfasiljtasi administrasi tatà pemerintahan desa;
12. memfasilitasi pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
13. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
14. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permasyarakatan 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.

### **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:

1. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat Kecamatan;
2. memfasilitasi pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kenianan lokal, regional, dan nasional;
3. memfasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai

- program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
5. melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
  6. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
  7. memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  8. memfasilitasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  9. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban Kecamatan dan kelurahan dan/atau desa;
  10. menyelenggarakan pembinasn Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
  11. memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam serta pengungsi;
  12. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Ketenteraman dan Ketertiban;
  13. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan

### **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

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

Untuk melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kecamatan;
2. meningkatkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan/atau desa dan Kecamatan;
3. memfasilitasi pengkoordinasikan keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
4. monitoring dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
5. memfasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan;
6. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
7. memfasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan dan/atau desa;
8. memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan desa;
9. memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa; –
10. memfasilitasi pendampingan desa di wilayahnya;
11. memfasilitasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
12. memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertanian, kepariwisataan, perkoperasian, dan Usaha Kecil Menengah (UKM);
13. memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;

14. merencanakan pengembangan perekonomian kelurahan/desa di wilayah kerjanya;
15. memfasilitasi upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
16. memfasilitasi kegiatan satuan tugas jabatan fungsional;
17. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pemberdayaan masyarakat;
18. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

### **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:

1. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
2. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan masyarakat;
3. melaksanakan, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kecamatan;
4. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
5. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kesejahteraan masyarakat;

6. menyelenggarakan pendataan dan pengembangan potensi masyarakat;
7. melaksanakan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
8. melaksanakan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
9. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
10. melaksanakan pengkoordinasian pemberian bantuan sosial, pembinaan olah raga dan kepemudaan serta peningkatan peranan perempuan;
11. memfasilitasi kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
12. melaksanakan pendataan masalah kesejahteraan sosial;
13. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (S PM) di bidang Kesejahteraan Masyarakat; n. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai tugas dan fungsinya.

### **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:

1. menyusun dan mengolah data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan publik di tingkat Kecamatan;
2. menyusun rencana kegiatan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan
3. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruanglingkup tugas di kecamatan;
4. menyusun pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;

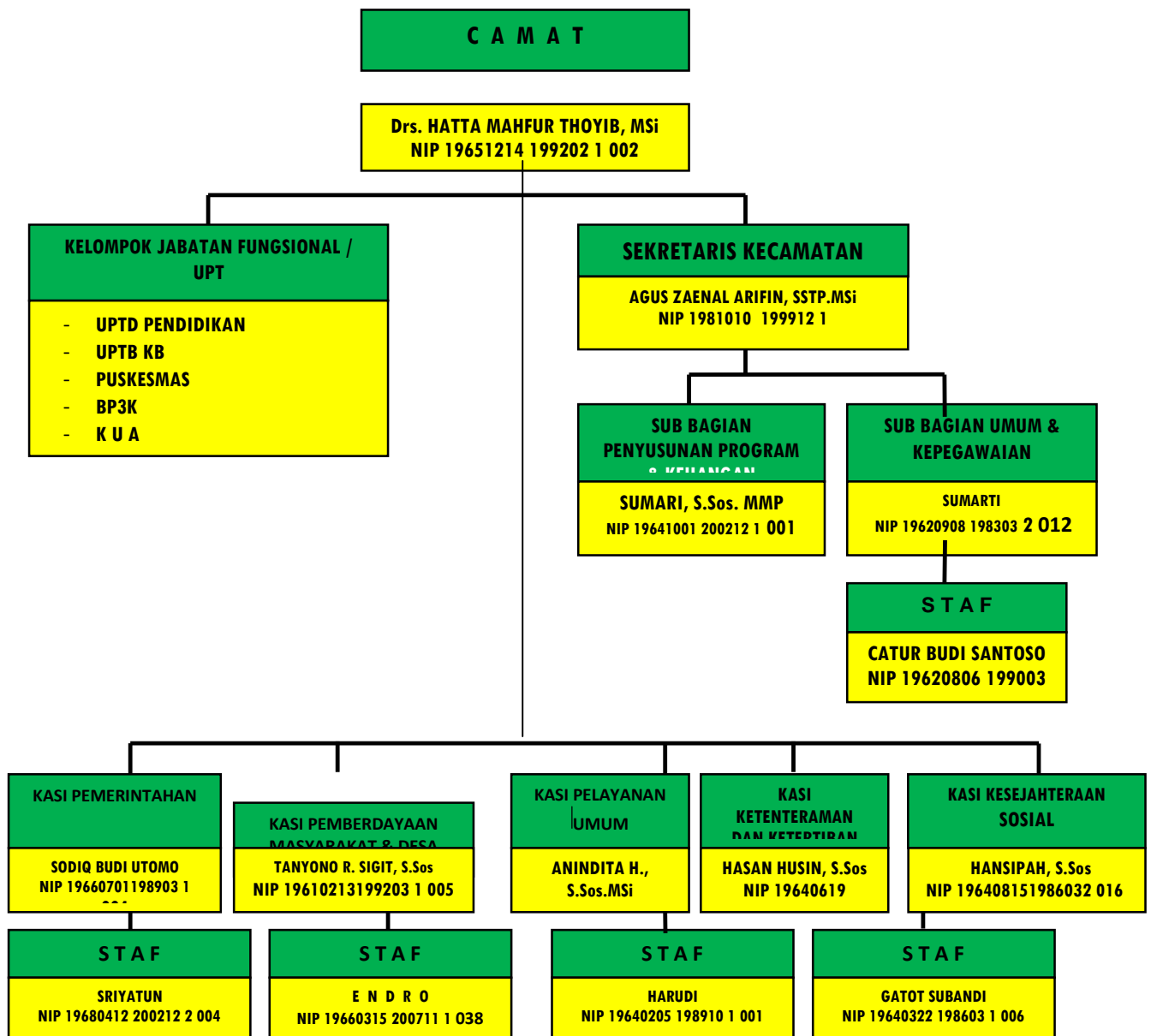
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
6. mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
7. mengkoordinir dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan publik;
8. memberikan pertimbangan teknis, legalisasi surat-surat yang dibutuhkan masyarakat;
9. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (S PM) di bidang pelayanan publik;
10. melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat, sesuai tugas dan

Sedangkan, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Blitar, struktur organisasi Kecamatan Nglegok terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin Sekretaris Kecamatan, yang membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi-seksi yang terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintahan
  - b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
  - c. Seksi Kesejahteraan Sosial
  - d. Seksi Pelayanan Publik
  - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Bagan Susunan Organisasi Kecamatan Nglegok sebagai berikut :

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Kecamatan Nglegok



### b. Kelurahan

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.

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, ketatalaksanaan, 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;

## 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.

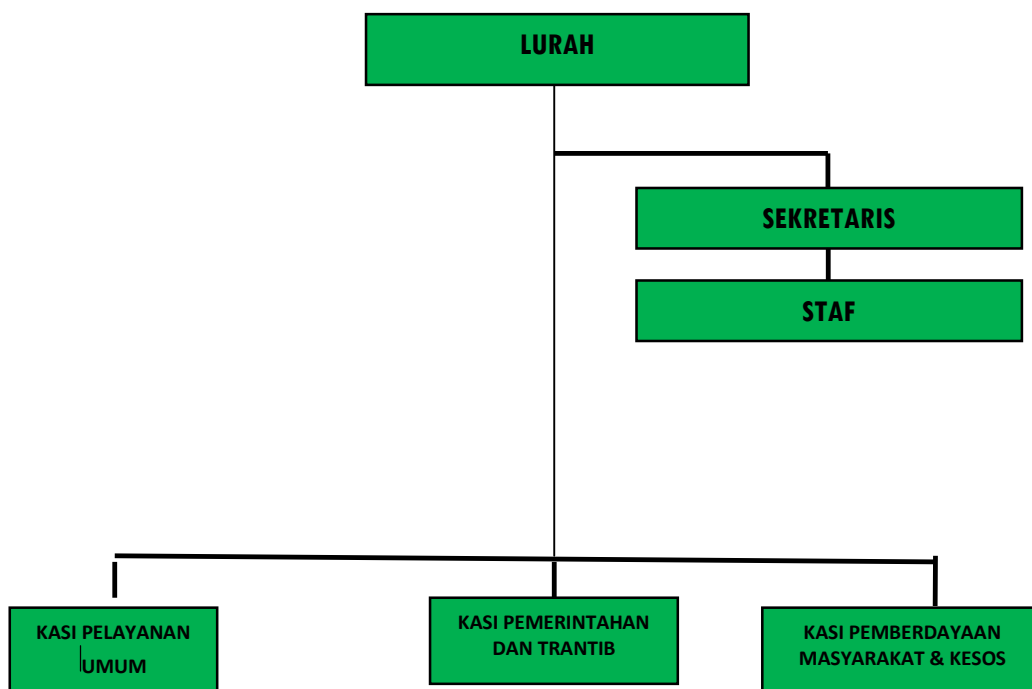
#### Seksi Tata Pemerintahan

##### 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.

Gambar 2.2. Struktur Organisasi Kelurahan Nglepok



## 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Salah satu sumber daya Organisasi yang dapat menggerakkan suatu organisasi adalah dukungan personil baik kualitas maupun kuantitas. Demikian juga dalam penyelenggaraan tugas di Kecamatan tidak terlepas dari aparat yang mendukung baik secara kuantitas maupun kualitas. Adapun data personil Kecamatan Nglegok sebagaimana berikut : Sumber daya manusia yang ada di kantor Kecamatan Nglegok terdiri dari 17 orang dengan spesifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.1. Tabel SDM Kecamatan Nglegok

No.	Jabatan	Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)
1.	Camat	S-2	1
2.	Sekretaris Kecamatan	S-2	1
3.	Kasubag Penyusunan Program dan Keuangan	S-2	1
4.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	SLTA	1
5.	Kasi Pemerintahan	SLTA	-
6.	Kasi Pembangunan	S-1	1
7.	Kasi Sosial	S-1	-
8.	Kasi Trantib	S-1	1
9.	Kasi Linmas	S-2	-
10.	Staf	SLTP	1
11.	Staf	S-1	2
12.	Staf	SLTA	2
13.	Sekretaris Desa	SLTA	5
14.	Honda	SLTA	1
<b>J U M L A H</b>			17

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan daya dukung personil, maka dilakukan pembinaan personil yang diarahkan pada peningkatan kinerja masing-masing individu dalam mengemban tugas dan kewajiban yang dibebankan sesuai dengan posisi masing-masing baik sebagai pejabat struktural maupun staf. realisasi kebijaksanaan tersebut diadakan pembinaan rutin terhadap perangkat Kecamatan, serta diterapkan sistem pengawasan melekat oleh masing-masing atasannya yang hasilnya diwujudkan dalam

bentuk DP-3 setiap akhir tahun (bulan Desember). Dengan dasar DP-3 tersebut seorang perangkat kecamatan akan dinilai kinerjanya sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan kerjanya serta untuk dapat dipromosikan memperoleh kenaikan pangkat reguler ataupun pilihan dan menduduki jabatan tertentu pada tingkat Kecamatan ataupun di jajaran Pemerintah Kabupaten Blitar. Dalam pembinaannya masing-masing jabatan diarahkan untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan beban tugas yang telah dibebankan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, disamping melaksanakan tugas-tugas lainnya, seperti pelaksanaan tugas yang termasuk dalam lingkup tugas pembantuan dan tugas-tugas yang diperintahkan oleh atasan.

Kecamatan Nglegok telah dilengkapi Sarana dan Prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga mampu menciptakan suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif. Adapun nilai aset yang ada di Kecamatan Nglegok adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Nilai Aset Kecamatan Nglegok

No.	MACAM ASET TETAP	KONDISI	NILAI (Rp.)	JUMLAH BARANG (buah/unit)
1.	Tanah Bangunan	Baik	9.285.811.050	5
2.	Peralatan dan Mesin	Baik	634.315.087	23
3.	Bangunan	Baik	1.373.623.050	7
4.	Aset tetap lainnya	Baik		2
JUMLAH			11.293.749.187	37

### 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kantor Kecamatan Nglegok merupakan salah satu Perangkat Daerah yang ada di pemerintah Kabupaten Blitar yang melaksanakan urusan wajib. Dalam urusan wajib ada beberapa hal yang perlu dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelayanan publik. Adapun pencapaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah

Kantor Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar dapat dilihat dalam tabel 2.3.1 dan 2.3.2.

**Tabel 2.3.1. Pencapaian Kinerja Kecamatan Nglegok**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Indeks Kepuasan Aparatur				70%	75%	80%	90%	95%		79%								
2.	Score SAKIP SKPD				CC	B	BB	A	A		B								
3.	IKM				80%	85%	90%	95%	98%		86%								
4	Persentase peningkatan desa dengan administrasi berkualitas baik				70%	80%	85%	90%	95%		82%								

**Tabel 2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kecamatan Nglegok**

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Kantor Kecamatan Nglegok	0	0	189.355.399	226.697.886	271.697.886	0	0	184.653.475	220.526.904	250.522.982			97,51	97,27	92	70%	72%

Secara umum pelayanan di kecamatan Nglepok baik kepuasan aparatur maupun kepuasan masyarakat sudah tercapai. Pada era sekarang ini ASN adalah sebagai pelayan masyarakat harus mampu menjawab tantangan baru bagi reformasi birokrasi.

Realisasi pendanaan sudah sesuai dengan prosedur dimana progres pelaksanaan program dan kegiatan hampir tidak ada kendala yang signifikan.

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat**

### **Daerah**

Berdasarkan gambaran diatas sebagaimana diatas, berikut adalah kekuatan (*strength*) , analisis kelemahan (*weakness*) peluang (*opportunity*) dan ancaman.

(*threats*) sebagai berikut:

#### 2.4.1. Faktor eksternal

Berikut adalah Ancaman :

- Tuntutan dan aspirasi semakin beragam dengan berbagai kepentingan yang seringkali saling bertentangan. Dan hal tersebut harus ditampung dan diperhatikan.
- Masih adanya aparat pemerintahan dan juga kelompok masyarakat yang belum memahami arti penting dari proses perencanaan pembangunan partisipatif.
- Bervariasinya tingkat pendidikan, sosial ekonomi masyarakat yang berpengaruh pada pola pikir dan pola tindak dari masyarakat di Kecamatan Ngluwar.
- Masih adanya kebijakan yang kadang-kadang tidak berpihak pada masyarakat.

Berikut adalah Peluang :

- Kepemimpinan Camat yang visioner, berkomitmen dan berintegritas sehingga menciptakan pembangunan yang partisipatif di Kecamatan Nglepok.
- Penerapan otonomi daerah yang memberikan kesempatan berprakarsa seluas-luasnya bagi daerah dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
- Hubungan yang harmonis dengan Instansi lain dan juga dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

#### 2.4.2. Faktor Internal

Analisis internal meliputi kekuatan dan kelemahan yang ada di Kecamatan Nglepok.

Berikut adalah kekuatan:

- Telah ditetapkannya Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Blitar ini memberikan kejelasan mengenai kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan wewenang yang menjadi tanggung jawab seluruh komponen / aparat Kecamatan Nglepok.
- Struktur organisasi pada Kecamatan Nglepok telah terisi oleh pejabat yang mendukung pelaksanaan tugas – tugas dan fungsi Kecamatan dengan tingkat pendidikan yang cukup memadai.
- Aparat Kecamatan bekerja secara profesional, memiliki integritas, dedikasi dan komitmen yang tinggi.
- Pola kerja di Kecamatan Nglepok yang sistematis dan terjadwal sehingga bisa memberikan hasil yang optimal, efisien, dan efektif.
- Hubungan kerja dan koordinasi yang baik antara pimpinan dan para pejabat fungsional sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.
- Tersedianya sarana/prasarana dan sumber pembiayaan yang relatif cukup memadai untuk kelancaran pelaksanaan tugas – tugas di Kecamatan

Berikut adalah kelemahan :

- Dalam pelaksanaannya, perencanaan pembangunan lewat musrenbang masih belum tepat waktu/belum sesuai jadwal yang ditetapkan. Hal ini karena proses dan mekanismenya yang membutuhkan siklus waktu yang panjang dalam rangkaian kegiatan yang berurutan serta sulitnya menjalin dan mengatur koordinasi antar Instansi dalam urusan perencanaan.
- Kurangnya pelatihan sehingga masih perlu peningkatan kualitas SDM.

- Belum tersedianya data pembangunan yang tersusun secara sistematis dan akurat sehingga menimbulkan kendala dalam perencanaan pembangunan yang komprehensif dan berkelanjutan.
- Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi program – program pembangunan yang dikaitkan dengan dokumen – dokumen perencanaan.
- Belum optimalnya koordinasi antar Instansi/UPT/UPTD yang diharapkan dapat memperlancar dan mempertajam analisa perencanaan pembangunan.
- Belum Optimalnya partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan

## BAB III

### RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Nglegok sesuai tugas dan fungsinya memegang fungsi koordinasi dan fasilitasi pelayanan umum dan pembangunan masyarakatan berdasar tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Bupati. Serta tugas koordinasi yang disampaikan oleh Perangkat Daerah ( Dinas, Badan, Lembaga ) lain dilingkup Kabupaten Blitar.

Kecamatan Nglegok masih memerlukan peningkatan pelayanan terkait dengan beberapa keterbatasan, antara lain :

1. Peningkatan kepuasan aparatur dalam administarsi perkantoran.
2. Peningkatan score SAKIP.
3. Peningkatan kepuasan masyarakat.
4. Peningkatan desa dengan administrasi berkualitas baik.

#### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yang mana visinya adalah “**Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing**”, sedangkan misinya adalah :

1. Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat melalui akselerasi program pengentasan kemiskinan, optimalisasi dan pengembangan program pembangunan dan masyarakatan yang tepat sasaran;
2. Memantapkan kehidupan masyarakat berlandaskan nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal dan hukum melalui optimalisasi kehidupan beragama dan kehidupan sosial serta penerapan peraturan perundang-undangan;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) masyarakat melalui peningkatan mutu pendidikan dan

- kesehatan serta kemudahan akses memperoleh pendidikan dan pelayanan kesehatan yang memadahi;
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi;
  5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi masyarakat yang memiliki daya saing melalui peningkatan keterampilan dan keahlian, pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM, ekonomi kreatif serta potensi lokal daerah;
  6. Meningkatkan pembangunan berbasis desa dan kawasan perdesaan melalui optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Apabila kita pahami dengan seksama dari visi Kepala Daerah terpilih, maka kita dapat menarik suatu garis besar bahwa dari visi dikaitkan dengan tugas dan fungsi kantor Kecamatan Nglegok yang merupakan kepanjangan tangan Kepala Daerah yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, maka Kecamatan Nglegok merupakan ujung tombak keberhasilan dari visi dan misi Kepala Daerah terpilih tersebut, dengan :

1. Menciptakan kinerja Pegawai di Kecamatan Nglegok yang baik dengan meningkatkan pelayanan yang baik dan optimal kepada masyarakat.
2. Meningkatkan koordinasi dengan berbagai sektor yang mendukung tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan menciptakan iklim keamanan yang kondusif untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
3. Mengembangkan sikap mental positif sehingga dapat membangun citra pemerintahan/birokrasi yang bersih.

4. Melibatkan masyarakat sebagai bahan integral dari sistem pembangunan dengan mengembangkan dan melibatkan partisipasi masyarakat dalam perumusan kebijakan dan pengambil keputusan.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi**

Sebagai OPD yang melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang kesehatan rencana strategis Kecamatan Nglegok 2016-2021 ini disusun dengan memperhatikan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Renstra Propinsi Jawa Timur.

### **3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Kecamatan Nglegok merupakan Wilayah Kecamatan yang merupakan satu dari dua puluh dua kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Blitar.

Kecamatan Nglegok terletak di Wilayah Kabupaten Blitar yang tepatnya berada di sebelah utara ibu kota Kabupaten Blitar , dengan batas – batas sebagai berikut :

Sebelah utara : Kecamatan Ngancar Kabupaten Kediri

Sebelah selatan: Kelurahan Sentul Kota Blitar

Sebelah timur : Kecamatan Garum

Sebelah barat : Kecamatan Ponggok

Luas wilayah Kecamatan Nglegok kurang lebih 92,56 Km<sup>2</sup> yang terdiri dari 10 Desa dan 1 Kelurahan meliputi :

- Desa Jiwut
- Desa Penataran
- Desa Modangan
- Desa Sumberasri
- Desa Kemloko
- Desa Kedawung
- Desa Krenceng
- Desa Bangsri
- Desa Dayu

- Desa Ngoran
- Kelurahan Nglegok

Kecamatan Nglegok merupakan daerah agraris, dimana kekuatan ekonomi didukung sebagian besar dari sektor pertanian. Sehingga peningkatan kesejahteraan masyarakat sangat tergantung pada hasil pertanian.

Kegiatan pariwisata, pertanian, peternakan dan usaha mikro berkembang seiring sejalan. Rencana tata ruang wilayah bukan merupakan kewenangan Kecamatan Nglegok. Kecamatan Nglegok hanya urusan pemerintahan saja.

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Dalam perencanaan pembangunan lima tahun atau rencana pembangunan jangka menengah daerah pasti tidak bisa terlepas dari rencana tata ruang wilayah yang sudah ditetapkan. Hal ini menjadi perhatian karena dalam melaksanakan pembangunan lima tahun mendatang kita harus menyesuaikan dengan rencana tata ruang wilayah dengan tujuan dasar pelaksanaan program/kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan baik. Sedangkan bila kita telaah lebih dalam, kajian lingkungan hidup strategis juga sangat berperan penting, hal ini agar pembangunan dapat berjalan berkesinambungan atau berkelanjutan dengan tidak mengganggu lingkungan. Apabila kedua hal tersebut dikaitkan dengan pembangunan di Kantor Kecamatan Nglegok, sangat erat sekali. Pembangunan sangat didukung oleh rencana tata ruang wilayah serta kajian lingkungan hidup strategis. Karena pembangunan di Kecamatan Nglegok pelaksanaannya didukung dan dilaksanakan oleh beberapa *stakeholder*, maka pembangunan yang terpadu harus benar-benar didukung dan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi masing-masing bidang.

Dari uraian diatas isu – isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar dalam menghadapi perubahan lingkungan strategis antara lain :

1. Masih adanya kasus pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan publik sehingga integritas dan profesionalisme aparatur dalam pelayanan publik masih perlu ditingkatkan.
2. Belum optimalnya penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).
3. Perubahan peraturan perundang – undangan sehingga belum sepenuhnya dapat terintegrasi secara baik.
4. Perlunya peningkatan kualitas SDM personil kecamatan.
5. Peningkatan kepuasan aparatur sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
6. Masih kurangnya Persentase desa dengan administarsi yang baik.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi organisasi yang menggambarkan arah strategik organisasi dan perbaikan – perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan jangka menengah Kecamatan Nglegok Kabupaten Blitar adalah

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
2. Meningkatkan kemandirian desa

Tujuan, sasaran dan indikator serta target pencapaian dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1  
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Nglegok

Sasaran RPJMD Kab Blitar	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	60%	70%	75%	80%	90%	95%
		Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP SKPD	C	C	BB	B	A	A
		Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	75%	80%	85%	90%	95%	98%
Meningkatkan kemandirian desa	Meningkatkan kemandirian desa	Meningkatnya koordinasi pemerintahan dan penyelenggaraan pemerintahan	Persentase peningkatan desa dengan administrasi berkualitas baik	60%	70%	80%	85%	90%	95%

---

desa

---

**BAB V**  
**STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Strategi yang ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut adalah

- Meningkatkan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur, serta kapasitas sumber daya aparatur.
- Meningkatkan pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- Meningkatkan fasilitasi, pembinaan dan monev Kantratibmas, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keagamaan.

Sedangkan kebijakan yang ditempuh adalah :

- Peningkatan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur, serta kapasitas sumber daya aparatur.
- Peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
- Peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- Peningkatan fasilitasi, pembinaan dan monev Kantratibmas, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keagamaan.

Tabel 5.1.  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Menuju Kabupaten Blitar Lebih Sejahtera, Maju dan Berdaya Saing					
Misi Ke IV : Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi, serta pelayanan publik berbasis teknologi informasi					
Sasaran RPJMD	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan	Program
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Meningkatkan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur, serta kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan administrasi perkantoran, sarana prasarana aparatur, serta kapasitas sumber daya aparatur	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
					Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

					Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Meningkatkan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatkan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Peningkatan pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Program Perencanaan, Penganggaran Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang profesional	Meningkatnya pelayanan kecamatan	Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Peningkatan pelayanan kepada masyarakat	Program Pelayanan Kecamatan
Meningkatkan kemandirian desa	Meningkatnya kemandirian desa	Meningkatkan fasilitasi, pembinaan dan monev Kantratibmas, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keagamaan	Peningkatan fasilitasi, pembinaan dan monev Kantratibmas, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keagamaan	Peningkatan fasilitasi, pembinaan dan monev Kantratibmas, Ekonomi, Sosial Budaya dan Keagamaan	Program Fasiliatsi Pemerintahan Desa dan Kelurahan

## BAB VI

### RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Untuk mendukung strategi dan kebijakan yang telah dijabarkan pada bab IV, maka perlu disusun program dan kegiatan yang dapat memperlancar tujuan dari Pembangunan untuk 5 tahun mendatang. Untuk itu Kantor Kecamatan Nglegok telah membuat program / kegiatan, antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Kegiatan Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran
3. Program perencanaan penganggaran, pengendalian dan pelaporan capaian kinerja dan keuangan,
  - a. Kegiatan Penyusunan LAKIP
  - b. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulan, semesteran dan tahunan.
  - c. Kegiatan Penyusunan Renstra dan review Renstra
  - d. Kegiatan Penyusunan Renja, Renja- P, RKA, RKA-P, DPA, DPPA SKPD.
  - e. Kegiatan Fasilitasi pengelolaan data wilayah
4. Program Fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
  - a. Kegiatan Fasilitasi, koordinasi, Monev Pajak dan Retribusi Daerah
  - b. Kegiatan Monev Pemerintahan Desa/Kelurahan
  - c. Kegiatan Evaluasi rancangan Peraturan Desa
  - d. Kegiatan Bintek Pengelolaan Keuangan Desa/Kelurahan
  - e. Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan dan fasilitasi dan Monev Musrenbang Desa/Kelurahan
  - f. Kegiatan Fasilitasi dan evaluasi PKK, LPMK, Karang Taruna, Perwosi, Posyandu, Karangwreda dan Muspika
  - g. Kegiatan Fasilitasi, monev PMKS Desa/Kelurahan

- h. Kegiatan Fasilitasi, koordinasi, monev program-program penanggulangan kemiskinan
  - i. Kegiatan Pembinaan Nilai Budaya, wawasan kebangsaan dan Linmas.
  - j. Kegiatan Sosialisasi dan pembinaan Kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal
5. Program Pelayanan Kecamatan
- a. Kegiatan Bintek Peningkatan pelayanan prima di Kecamatan, Desa/Kelurahan.
  - b. Fasilitasi dan penerbitan layanan perijinan.

Tabel 6.1.

Sasaran RPJMD	Tujuan OPD	Indikator Tujuan	Formulasi Perhitungan Indikator Tujuan	Target Indikator Tujuan		Sasaran OPD	Indikator Sasaran (impact)	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Target Tahunan Sasaran SKPD						Program/ Kegiatan	Indikator Program (Output Kegiatan) (output)
				Tahun Awal	Tahun Akhir				2016	2017	2018	2019	2020	2021		
2	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	22	23
Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Rata rata IKM	Jumlah IKM 5 tahun /5	CUKUP	BAIK	Meningkatnya pelayanan kesekretariatan kecamatan	Indeks Kepuasan Aparatur	Hasil Survey Kepuasan Aparatur	NA	BAIK	BAIK	BAIK	SANGAT BAIK	SANGAT BAIK	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kepuasan Aparatur
															Penyediaan dan peningkatan administrasi perkantoran	Jumlah j layanan administ perkantoran
															Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarpras aparatur dengan k layak fur
						o									Penyediaan dan Peningkatan Sarpras Aparatur	Jumlah S yang ber baik

															Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persenta Peningka kapasitas Aparatur
															Peningkatan kapasitas SDA Kecamatan	Jumlah Aparatur mengiku Bimtek
						Mewujudkan dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas	Score SAKIP OPD		CC	CC	B	BB	A	A	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persenta dokumen perencan laporan keuangan kinerja C yang disu tepat wa
															Penyusunan Dokumen Penganggaran dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokume

															Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja	Jumlah Dokumen
															Fasilitasi Pengelolaan Data wilayah	Jumlah data yang me profil
																Jumlah dokumen profil kecamatan
						Meningkatnya pelayanan kecamatan	IKM	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (terhadap pelayanan Kecamatan)	NA	NA	BAIK	BAIK	SANGAT BAIK	SANGAT BAIK	Program Pelayanan Kecamatan	Persentase tingkat kepuasan masyarakat
															Fasilitasi dan Monev Pelayanan Publik di wilayah kecamatan	Jumlah o monev
															Fasilitasi dan penerbitan layanan perijinan	Jumlah ij yang diterbitk

Meningkatnya kualitas pembangunan desa	Meningkatkan kemandirian desa	Persentase Desa Pratama	Hasil Penilaian Dinas PMD	60%	95%	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	( $\Sigma$ rekomendasi hasil koordinasi seluruh bidang yang ditindaklanjuti tahun n dikurangi $\Sigma$ rekomendasi hasil koordinasi seluruh bidang yang ditindaklanjuti tahun n-1 ) dibagi $\Sigma$ rekomendasi hasil koordinasi seluruh bidang tahun n-1 kali 100%	60%	70%	80%	85%	90%	95%	Program Fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Persentase rekomendasi hasil koordinasi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, perekonomian, kesejahteraan sosial yang ditindaklanjuti dalam satu tahun
--	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	-----	-----	--	---	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	---







## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Kecamatan Ngelegok merupakan perangkat daerah yang hanya melaksanakan urusan pemerintahan, sehingga tidak ada indikator kinerja bidang urusan.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Nglepok maka dapat disimpulkan bahwa fungsi utama Pemerintah Daerah Khususnya Kecamatan Nglepok adalah penyediaan pelayanan publik masyarakat, oleh karena itu optimalisasi pelayanan publik yang efisien dan efektif menjadi perhatian utama kecamatan Nglepok agar dapat menyajikan pelayanan publik yang prima bagi masyarakat.

Rencana strategis Kecamatan Nglepok akan dicapai apabila ada komitmen dari seluruh aparatur dan masyarakat serta adanya sinergitas, tanggungjawab serta pengabdian yang tinggi kepada masyarakat dan bangsa.

Penting untuk diketahui bahwa hasil atau tidaknya suatu perencanaan strategis bukan hanya pada proses perumusannya saja, akan tetapi lebih banyak dipengaruhi implementasinya.

Terimakasih atas peran semua pihak dalam penyusunan Renstra ini.

NGLEGOK, 30 APRIL 2019

CAMAT NGLEGOK



AAN ERNAWANTO, SE, MM

Pembina Tk. I

NIP.197004261997031003

