

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
KECAMATAN RANDUBLATUNG
TAHUN 2020**



**KECAMATAN RANDUBLATUNG
KABUPATEN BLORA
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Yang Maha Kuasa yang telah memberikan kekuatan dan petunjukNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Randublatung Tahun 2020 telah disusun sesuai rencana guna memenuhi kewajiban

menyampaikan LKjIP setelah pelaksanaan program/kegiatan APBD Tahun 2020 sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah yang diatur kemudian dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.

Dokumen LKjIP menyajikan hasil pengukuran kinerja Tahun 2020 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen LKjIP ini dapat memberikan informasi keberhasilan/kegagalan Kecamatan Randublatung serta dapat diketahui apakah program/kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi Kecamatan Randublatung

Selain itu, dokumen LKjIP juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja lain seperti Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) , Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja, sehingga dokumen LKjIP juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Randublatung sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Randublatung.

Dengan tersusunnya dokumen ini, diucapkan terima kasih kepada tim penyusun LKjIP Kecamatan Randublatung dan para pelaksanaan kegiatan serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Harapan kita semua tentunya penyusunan LKjIP Kecamatan Randublatung Tahun 2020 ini, benar-benar didasarkan pada pengukuran kinerja yang realistis dan obyektif sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Kecamatan Randublatung ditahun selanjutnya serta dapat mendorong peningkatan kinerja para penyelenggara pemerintah daerah dalam mewujudkan visi – misi Kecamatan Randublatung dan visi – misi Pemerintah Kabupaten Blora.

Demikian, semoga dokumen LKjIP Kecamatan Randublatung Tahun 2020 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua, Amin.

Blora, 10 Januari 2021.

CAMAT RANDUBLATUNG



BUDIMAN, S.STP, MM

Pembina

NIP. 19810829 199912 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	
DATAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	
B. FUNGSI STRATEGI SKPD KECAMATAN RANDUBLATUNG...	
C. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI SKPD KECAMATAN BLORA.....	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. PERENCANAAN KINERJA.....	
B. PERJANJIAN KINERJA.....	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2020	
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	
B. REALISASI ANGGARAN	
BAB IV PENUTUP	
A. TINJAUAN UMUM CAPAIAN KINERJA SKPD KECAMATAN BLORA.....	
B. STRATEGI UNTUK PENINGKATAN KINERJA DIMASA DATANG.....	
LAMPIRAN 1.....	
LAMPIRAN 2.....	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih daya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented governance*). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola anggaran tersendiri dan atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing.

Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2020, pemerintah daerah menyusun LKjIP 2020 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LKjIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKjIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama, Renstra SKPD, Renja SKPD, Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan.

Tujuan penyusunan LKjIP adalah menyajikan pertanggungjawaban Kinerja Instansi Pemerintah dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja di awal tahun anggaran.

Dokumen LKjIP ini dapat digunakan sebagai :

- a. Sumber informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pencapaian kinerja Kecamatan Randublatung dengan pembandingan hasil pengukuran kinerja dan penetapan kinerja.
- b. Bahan evaluasi untuk mengetahui tingkat akuntabilitas kinerja Kecamatan Randublatung.

- c. Bahan evaluasi untuk penyusunan rencana kegiatan dan kinerja Kecamatan Randublatung pada tahun berikutnya.

B. Gambaran Umum Organisasi.

SKPD Kecamatan Randublatung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bora. Tugas Pokok SKPD Kecamatan Randublatung adalah sebagai berikut :

SKPD Kecamatan Randublatung merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Bora yang mempunyai wilayah kerja Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya. Camat dalam menyelenggarakan tugasnya memperoleh pelimpahan wewenang dari Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah serta melaksanakan tugas-tugas pemerintahan lainnya.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud diatas, SKPD Kecamatan Randublatung menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan ;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan ;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugas dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas pokok dan fungsi.

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN

Susunan Organisasi Pemerintah kecamatan terdiri dari :

- a. Camat.
- b. Sekretaris.
- c. Seksi.

Sekretaris Kecamatan terdiri dari Sub bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Pemerintahan.
- b. Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- d. Seksi Ketentraman dan ketertiban
- e. Seksi Pelayanan dan Perijinan

Adapun SKPD Kecamatan Randublatung dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh PNS dengan penjabaran tugas pokok dan fungsi Kecamatan dan Kelurahan secara terperinci adalah sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas pokok, Camat mempunyai tugas :

- a. Merumuskan program kegiatan pada kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan dibidang pemerintahan, ketentraman, ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa / kelurahan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di Kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat.
- g. Menyusun usulan dan masukan dari pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan.
- h. Mengadakan pembinaan, penyuluhan dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tersipta kehidupan yang aman, tentram, tertib dan sejahtera.
- i. Melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan / atau kelurahan.
- j. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan dibidang pertanahan.
- k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.
- l. Menetapkan keputusan dan naskah dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m. Menginventarisasi dalam memecahkan permasalahan bersama aparat terkait yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat.
- n. Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan.

- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Buptai.
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang.
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dalam merumuskan bahan kebijakan teknis, melaksanakan tugas kesekretariatan dan perencanaan pembangunan serta pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan, penatausahaan keuangan, urusan umum kepegawaian satuan kerja perangkat daerah secara terpadu.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan satuan kerja perangkat daerah.
- c. Penyelenggaraan
- d. dan pelayan administrasi kesekretariatan.
- e. Pengelolaan barang inventaris.
- f. Penatausahaan keuangan satuan kerja perangkat daerah
- g. Pengelolaan administrasi kepegawaian, dan
- h. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dilingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. Menyiapkan konsep kebijakan Camat sesuai bidang tugas di Sekretariat.
- e. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja pada Kecamatan.
- f. Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan dan perlengkapan rumah tangga pada Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran tugas.
- g. Melaksanakan koordinasi dalam rangka menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- k. Menyanpaiakan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

a. Sub Bagian Program dan Keuangan

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana dan aset sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Kecamatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai

- ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian satuan kerja perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Subbag Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- g. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Kecamatan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang.
- h. Melaksanakan inventarisasi dan pemilikan barang.
- i. Membuat laporan rutin data kepegawaian, daftar urutan kepangkatan dan daftar nominative pegawai, peremajaan pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
- j. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai dan urusan kepegawaian lainnya.
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

1. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang Pemerintahan.
- f. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan tertib administrasi umum pemerintahan desa/kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan dengan menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan upaya penyelesaian agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas pemerintahan desa/kelurahan.
- h. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mengolah menyusun dan laporan kependudukan dan data monografi Kecamatan.
- i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- j. Menyiapkan bahan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengisian perangkat desa dan kepala desa agar dapat berjalan dengan lancar.

- k. Menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan dan pembinaan kepada badan pemusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa dalam rangka kemandirian desa.
- l. Menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan.
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi tanah kas desa, tanah eks bengkok desa / kelurahan termasuk mutasi tanah desa/bondo desa.
- n. Melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah kas desa, asset desa/kelurahan dan sarana prasarana pemerintah daerah.
- o. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar desa/kelurahan, antara desa/kelurahan berkaitan batas desa/kelurahan dalam wilayah kerjanya.
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
- q. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dilingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang lain berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- f. Menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan terhadap pengamanan desa / kelurahan melalui sitem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan agar tercipta rasa aman dan tentram.
- g. Melaksanakan fasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan / persengketaan antar warga untuk menyelesaikan secara kekeluargaan maupun sebelum di poroses melauai jalur hokum.
- h. Membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Melaksanakan kegiatan upaya peningkatan kesatuan bangsa dan organisasi kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.
- j. Membantu pelaksanaan usaha secara preventif dalam penanggulangan bencana alam.
- k. Menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain diwilayah kecamatan.
- l. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan oprasional di bidang ketentraman dan ketertiban.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.

- n. Menyiapkan bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi Pemberdayaan Dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas Camat dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan pengendalian pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Dan Pengendalian Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Menyusun konsep rencana pembinaan pelaksanaan, pemberdayaan masyarakat, perekonomian desa/kelurahan,

- produksi dan distribusi, pembangunan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan.
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, perekonomian dan pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan dapat berjalan lancar.
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan rencana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik, pemberdayaan masyarakat, perekonomian dan produksi.
 - i. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pengumpulan dan pengolahan data swadaya dan gotong royong pembangunan desa/kelurahan, perekonomian, produksi, distribusi, dan lingkungan hidup.
 - j. Menyiapkan bahan laporan kegiatan pembangunan, pemberdayaan masyarakat, Perekonomian, produksi dan lingkungan hidup yang ada di wilayah kecamatan.
 - k. Melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap kebersihan dan pertamanan di wilayah kecamatan.
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas. Dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

4. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Camat dalam peningkatan kesejahteraan sosial, kepemudaan, olah raga, peranan wanita, kehidupan beragama, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menjabarkan perintah atasa melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- e. Menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Menyusun rencana, melaksanakan pembinaan dibidang sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat di wilayah kecamatan.
- g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan penyaluran bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita, olah raga, kehidupan keagamaan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat di wilayah kecamatan.
- h. Melaksanakan evaluasi kegiatan oprasional dibidang kesejahteraan rakyat.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Seksi Pelayanan dan Perizinan

Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program, rencana kerja dan rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan dan Perizinan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan perizinan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi di lingkungan Kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. menyiapkan konsep surat keputusan Camat, dan produk naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- j. melaksanakan pelayanan non perizinan yang meliputi pelayanan di bidang administrasi kependudukan, rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), rekomendasi Surat Keterangan

- Catatan Kepolisian (SKCK), surat dispensasi nikah, surat keterangan ahli waris, rekomendasi penelitian, rekomendasi proposal di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait pelaksanaan pelayanan dan perizinan;
 - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN DI KECAMATAN RANDUBLATUNG.

1. KEDUDUKAN.

Kelurahan di Kecamatan Randublatung merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Blora yang mempunyai wilayah kerja di lingkup Kelurahan dan dipimpin oleh seorang Kepala kelurahan / Lurah yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya. Lurah dalam menyelenggarakan tugasnya memperoleh pelimpahan wewenang dari Bupati melalui Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah serta melaksanakan tugas-tugas pemerintahan lainnya di Kelurahan .

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KELURAHAN :

Kelurahan di Kecamatan Randublatung mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati melalui Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Adapun Fungsi kelurahan di Kecamatan Randublatung meliputi :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan.
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya.

Adapun penjabaran Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Lurah
2. Sekretaris Kelurahan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat

URAIAN TUGAS

Uraian tugas jabatan Lurah terdiri dari :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan tahunan kelurahan yang mengacu kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan ;
2. Merumuskan kebijakan operasional berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai kewenangan ;
3. Membagi tugas kepada Sekretaris kelurahan dan kepala seksi serta

- staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
4. Melaksanakan administrasi umum, pemerintahan, pembangunan, kependudukan, protokol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prasarana, perlengkapan inventaris, keuangan, kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga kelurahan ;
 5. Memberi penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf ;
 6. Membina ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan masyarakat, umat beragama sesuai kebijakan atasan / Camat ;
 7. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan pembangunan kemasayarakatn diwilayah kerja kelurahan ;
 8. Memfasilitasi dan membina lembaga kemasyarakatan kelurahan yang ada di kelurahan ;
 9. Melaksanakan administrasi pemerintahan dan pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta keterangan tidak mampu, surat keterangan guna mendapatkan SKCK, surat keterangan domisili Surat Keterangan Ahli waris, Administrasi Pertanahan dan surat-surat lain sesuai kewenangan ;
 10. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan administrasi Pemilu, pemungutan pajak Bumi dan Bangunan, retribusi, pajak daerah dan pajak lain untuk peningkatan pendapatan daerah ;
 11. Memfasilitasi pembinaan pasar kelurahan, ekonomi masyarakat, pedagang kaki lima, pedagang asongan, took, kios, arung, restoran hotel, losmen yang ada diwilayah kerja kelurahan ;
 12. Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu, pemilihan Presiden, pemilihan kepala daerah, demi tegaknya demokrasi pemerintahan ;
 13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
 14. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat diwilayah kerja kelurahan ;

15. Memberikan rekomendasi pelayanan perijinan sesuai bidang tugas dan kewenangannya ;
16. Mengkoordinasikan pelayanan peningkatan kebersihan, lingkungan penghijauan, pendidikan, dan kebudayaan, olah raga, seni dan kesehatan lingkungan ;
17. Mengevaluasi hasil kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, untuk peningkatan disiplin dan kinerja aparatur yang lebih baik ;
18. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kelurahan dan laporan kegiatan dibidang pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan yang menjadi tugasnya sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur kepada Camat ;
19. Menyusun Dokumentasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan ;
20. Memfasilitasi pemungutan Pajak Bumi dan bangunan dan pajak daerah / retribusi lain untuk peningkatan pendapatan pemerintah
21. Melaksanakan pengamanan barang inventaris, tanah eks bondo deso, gedung pertemuan/ balai kelurahan, kantor lurah dan benda bangunan lain milik pemerintah yang ada di kelurahan dengan membukukan dan mencatat dalam buku inventaris ;
22. Menandatangani naskah-naskah dinas untuk kepentingan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya ;
23. Melaksanakan pembinaan usaha peningkatan peran serta, partisipasi masyarakat dan meningkatkan swadaya gotong-royong masyarakat untuk mendukung kegiatan di bidang pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan ;
24. Mengupayakan pembangunan, menata tempat dan tata ruang kelurahan sesuai kewenangan yang diberikan dengan melakukan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas
25. Membina kerukunan kehidupan umat beragama diwilayah kerja kelurahan ;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka

- pengambilan keputusan/ kebijakan ;
27. Menyusun telaah staf yang berkaitan dengan bidang tugas lurah ;
 28. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan perselisihan warga melalui jalan musyawarah dengan melakukan koordinasi dan sinkronisasi bersama dinas / instansi terkait serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas ;
 29. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif, efisien sesuai program kerja dan peningkatan etos kerja staf ;
 30. Menyusun penetapan indicator kinerja kegiatan dan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan kelurahan ; dan
 31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya ;

Uraian tugas jabatan Sekretaris kelurahan terdiri dari :

1. Menyusun program kerja dan rencana kerja Sekretaris Kelurahan mengacu program kerja tahun yang lalu sebagai acuan pelaksanaan kegiatan ;
2. Menyiapkan bahan kebutuhan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan ;
3. Melaksanakan administrasi umum, tata usaha, protocol, hubungan masyarakat, tata laksana, sarana prasarana, perlengkapan inventaris, keuangan, kepegawaian, perjalanan dinas dan rumah tangga Kelurahan ;
4. Menyusun konsep surat dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi barang inventaris, kelurahan dan asset lain milik pemerintah ;
5. Menyiapkan administrasi bidang pertanahan di wilayah kelurahan ;
6. Menyiapkan administrasi umum, bahan rapat, pertemuan-pertemuan di kelurahan, kecamatan, dan kabupaten ;
7. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi tanah-tanah

- yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan lurah bersama Kepala Seksi Pemerintahan ;
8. Membantu penyelesaian sengketa tanah sesuai petunjuk dan arahan lurah ;
 9. Memelihara peta kelurahan sebagai bagian dari dokumen kelurahan ;
 10. Melaksanakan usul kenaikan pangkat PNS, kenaikan gaji berkala, mutasi kepegawaian, Karpeg, Taspen, Askes, dan usul Pensiun PNS, ijin belajar, ijin penggunaan gelar, ujian dinas, ujina penyesuaian kenaikan pangkat, cuti PNS, disiplin pegawai dilingkungan kelurahan ;
 11. Membantu administrasi penarikan pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Retribusi daerah, pajak lain untuk pemasukan daerah ;
 12. Mengumpulkan dan menyajikan data / informasi kegiatan kelurahan sesuai petunjuk dan garis-garis kebijakan lurah ;
 13. Mewujudkan terciptanya tertib administrasi, organisasi serta tertib hokum bagi satuan organisasi kelurahan ;
 14. Mempertanggungjawabkan keuangan kelurahan dengan SPJ sesuai ketentuan ;
 15. Menyiapkan administrasi pelaksanaan lelang tanah eks bondo desa dalam rangka membantu pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemerintahan ;
 16. Mengkoordinasikan penggunaan naskah dinas, surat menyurat, stempel/cap, papan nama kelurahan dengan instansi atasan (Kecamatan / Kabupaten) ;
 17. Memelihara taman, halaman, pekarangan dan keindahan, kebersihan kantor serta keamanan kantor lurah ;
 18. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan ;
 19. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lain kepada Camat sebagai pertanggungjawaban kinerja kelurahan ;
 20. Memberikan arahan, pengawasan dan pembinaan serta bimbingan

- kepada stafguna kelancaran pelaksanaan tugas ;
21. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3, untuk mengetahui dedikasi dan prestasi staf ;
 22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai tugas administrasi kelurahan ;
 23. Mewakili lurah dalam hal tertentu sesuai perintah lurah ;
 24. Menyusun konsep telaah staf sesuai dengan bidang tugasnya ;
 25. Menyusun penetapan indicator kinerja kegiatan dan laporan keuangan yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan kelurahan ; dan
 26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya ;

Uraian tugas jabatan Kepala seksi Pemerintahan terdiri dari :

1. Membuat program kerja dan rencana kegiatan seksi pemerintahan sesuai program tahun sebelumnya sebagai acuan program kegiatan ;
2. Memfasilitasi dan membantu pelaksanaan pemilihan umum di wilayah kerja kelurahan ;
3. Membantu pelaksanaan kegiatan, mempersiapkan bahan pembinaan suksesnya pemungutan/penarikan pajak bumi, pajak daerah dan retribusi lain sebagai pendapatan daerah ;
4. Memfasilitasi penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), pajak daerah, retribusi dan pajak lain untuk income daerah dan menyetorkan ke kas daerah atau bank yang ditunjuk sesuai kebijakan atasan ;
5. Melaksanakan dan memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan ;
6. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan ;
7. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah kelurahan ;
8. Menyiapkan administrasi pelaksanaan lelang tanah eks bondo desa

- sesuai ketentuan atas petunjuk lurah ;
9. Mencatat hasil lelang tanah dan menyetorkan hasil lelang eks bengkok/bondodesa kek kas daerah sesuai mekanisme yang telah ditetapkan ;
 10. Mengadministrasikan tanah eks bondo desa, tanah-tanah yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya dengan pembukuan baku sesuai kebijakan lurah yang dikoordinasikan dengan sekretaris kelurahan ;
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada lurah sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan/keputusan ;
 12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan ;
 13. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi staf ;
 14. Menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya ;
 15. Memberikan arahan , pengawasan dan pembinaan serta bimbingan kepada staf guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 16. Mewakili lurah dalam keadaan tertentu sesuai perintah lurah ; dan
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya ;

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan terdiri dari :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan seksi pembangunan dengan berpedoman pada program dan kegiatan tahun yang lalu sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas ;
2. Menyiapkan bahan pembinaan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan partisipatif melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan desa dan kecamatan ;
3. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pembangunan ;
4. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta ;

5. Menyusun konsep pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum yang ada di kelurahan ;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas pembangunan kepada Bupati dengan tembusan kepada SKPD yang membidangi urusan pembangunan ;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembangunan kelurahan ;
8. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan kelurahan dengan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pembangunan ;
9. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kelurahan ;
10. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan partisipatif di tingkat kelurahan ;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan ;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan perekonomian di wilayah kerja kelurahan ;
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk menciptakan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas di bidang pembangunan dan perekonomian ;
14. Mengevaluasi hasil pembangunan, peningkatan prakarsa serta swadaya murni masyarakat, gotong royong dengan inventarisasi data dan laporan untuk mengetahui tingkat perkembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan ;
15. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian di wilayah kelurahan ;
16. Memberikan pembinaan dan fasilitasi kegiatan usaha kecil dan menengah di wilayah kelurahan ;
17. Memberikan arahan, pengawasan dan pembinaan serta bimbingan kepada staf guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
18. Mewakili lurah dalam keadaan tertentu sesuai perintah lurah ;
19. Menyusun konsep telaah staf sesuai tugas pokok dan fungsinya ;
dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan

bidang tugasnya ;

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat ;
2. Menyusun dan langkah-langkah pembinaan bidang kesejahteraan rakyat ;
3. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang kesejahteraan rakyat ;
4. Menginventarisir permasalahan bidang kesejahteraan masyarakat ;
5. Menyalurkan dana korban bencana alam dan bencana lainnya ;
6. Membina kegiatan pengumpulan zakat, infak dan sodakhoh dari masyarakat dan organisasi kemasyarakatan ;
7. Membantu pelaksanaan pemungutan dari palang Merah Indonesia ;
8. Membantu pelaksanaan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan PKK, Karang Taruna ,
9. Pramuka, Pekerja social Masyarakat (PSM), Kader Posyandu, serta Organisasi Kemasyarakatan lainnya ;
10. Melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan, Keluarga berencana , kebersihan, keindahan, keserasian, kesehatan dan pendidikan masyarakat ;
11. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memperoleh rekomendasi untuk mendapatkan Jaring Pengamanan Social (JPS) pelayanan bidang kesehatan, pendidikan dan Pemberdayaan Ekonomi Rakyat (PER) ;
12. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan lingkungan dengan swadaya murni;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada lurah dibidang kesejahteraan rakyat ;
14. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP3 untuk mengetahui

- prestasi dan dedikasi staf ;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan rakyat ;
 16. Menyusun data warga miskin, tidak mampu untuk dilaporkan kepada lurah ;
 17. Memberikan arahan, pengawasan dan pembinaan serta bimbingan kepada staf guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
 18. Mewakili lurah dalam keadaan tertentu sesuai perintah lurah ;
 19. Menyusun konsep telaah staf sesuai bidang tugasnya ; dan
 20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah sesuai dengan bidang tugasnya ;

C. ASPEK STRATEGIS SKPD KECAMATAN RANDUBLATUNG.

Aspek-aspek strategis Kecamatan Randublatung diperoleh dengan mengakomodasi isu organisasi, permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten Blora, dan isu utama terkait dengan Tugas dan fungsi Kecamatan Randublatung, yaitu :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan ;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
7. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugas dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan ;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas pokok dan fungsi.

D. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI SKPD KECAMATAN RANDUBLATUNG.

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Randublatung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belum semua urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dikoordinasikan secara optimal sesuai tugas dan fungsi.
2. Keterbatasan kemampuan SDM dan Jumlah aparatur dalam merumuskan kebijakan/peraturan dan menyikapi perubahan peraturan.
3. Terbatasnya alokasi Anggaran Kecamatan dari APBD Kabupaten Blora, sehingga ada beberapa kegiatan yang dalam pelaksanaannya belum maksimal.
4. Kondisi geografis wilayah Kecamatan Randublatung dan infrastruktur yang belum memadai.
5. Mekanisme dan tata kerja pelaksanaan tugas yang belum optimal.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN KINERJA.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi.

Beberapa rumusan penting yang termasuk dalam perencanaan strategis meliputi : visi, misi, tujuan, strategi dan sasaran.

a. VISI.

Visi adalah rumusan keadaan masa depan yang dicapai dengan mendasarkan pada situasi dan kondisi yang ada. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Blora tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut.

“Terwujudnya Masyarakat Blora yang Lebih Sejahtera dan Bermartabat”

Visi tersebut merupakan kelanjutan dari visi sebelumnya dengan melanjutkan misi dan program yang belum tercapai secara optimal. Berdasarkan visi tersebut, diharapkan seluruh elemen masyarakat Blora (termasuk didalamnya unsur pemerintah daerah) lebih mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk mewujudkan masyarakat Blora yang sejahtera dan bermartabat. Penjelasan Visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Masyarakat yang sejahtera, mengandung maksud bahwa seluruh masyarakat Kabupaten Blora telah mampu memenuhi kebutuhan dasarnya meliputi sandang, pangan, papan, pendidikan dan kesehatan secara layak dan berkeadilan. Kondisi ini ditandai

tingginya pendapatan per Kapita penduduk, pemerataan pendidikan bagi masyarakat, tingginya derajat kesehatan masyarakat, menurunnya jumlah penduduk miskin, terciptanya iklim investasi, meningkatnya jumlah lapangan kerja di berbagai sektor usaha, ketersediaan infrastruktur dasar dan terciptanya kelestarian lingkungan hidup.

2. Bermartabat mengandung maksud bahwa masyarakat Blora memiliki harga diri yang tercermin melalui akhlak mulia dan berbudaya. Berakhlak mulia dalam arti memperoleh kemajuan pada dimensi mental-spiritual, keagamaan dan kebudayaan yang ditandai dengan terbentuknya masyarakat yang bermoral dan berkarakter, sebagai wujud kesejahteraan masyarakat secara lahir dan batin. Berbudaya dalam arti menjunjung tinggi nilai-nilai kebudayaan termasuk didalamnya hukum kearifan lokal sebagai cerminan harkat dan martabat manusia. Berbudaya merupakan aktifitas terus-menerus dalam menumbuhkembangkan kualitas yang ditandai dengan terwujudnya budaya profesionalisme, daya saing, etos kerja dan menghormati hukum. Kebudayaan sebagai sebuah bidang kehidupan menjadi elemen penting menuju masyarakat yang sejahtera. RPJMD Kabupaten Blora Tahun 2016-2021

b. VISI.

Sesuai dengan visi Terwujudnya Masyarakat Blora yang Lebih Sejahtera dan Bermartabat”, maka ditetapkan misi sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan visi, yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan pemerintah yang efektif bersih KKN, dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendapatan masyarakat dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya daerah yang ramah lingkungan dan berkesinambungan.
3. Meningkatkan iklim kondusif dan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan serta menciptakan lapangan kerja dan pengembangan inventasi

4. Meningkatkan Kualitas sumber daya manusia, kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dasar, pemberdayaan masyarakat dan lainnya serta memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kearifan lokal.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik.
6. Mewujudkan dan mendorong tersusunnya kebijakan daerah yang berpihak pada masyarakat miskin (Pro Poor), pro job, pro growth, pro environment dan pro gender.
7. Mewujudkan penegakan supremasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Untuk mendukung Visi Bupati Blora 2016 - 2021 yaitu mewujudkan pemerintahan yang bersih menuju masyarakat Blora yang sejahtera, yang salah satu misinya adalah meningkatkan pelayanan publik, guna mendukung Visi dan Misi Kabupaten Blora,

SKPD Kecamatan Randublatung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, menetapkan Visi **““ MEWUJUDKAN SKPD KECAMATAN RANDUBLATUNG SEBAGAI INSTITUSI YANG BERSIH DAN BERPELAYANAN PUBLIK PRIMA ””**

Visi tersebut mempunyai makna :

Institusi yang bersih artinya : Mampu melaksanakan semua program dan kegiatan yang direncanakan dan ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan pertanggungjawaban yang baik, bersih dari Korupsi.

Berpelayanan Publik Prima artinya :

Dengan sumber daya manusia yang mampu berkompetisi dan profesional dalam bidang tugasnya didukung sarana prasarana yang optimal berusaha memberikan pelayanan kepada masyarakat secara ramah, cepat, benar sesuai aturan yang berlaku, serta mampu melakukan koordinasi dan sinkronisasi seluruh potensi Aparatur Pemerintah Kecamatan yang bertumpu pada mekanisme birokrasi kerja dan berbasis fungsi pelayanan

sehingga tercipta peningkatan mutu dan kinerja aparatur pemerintah seiring dengan perkembangan jaman.

Untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan tiga misi, yaitu:

1. Mewujudkan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kinerja aparatur ;
2. Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana kerja pelayanan publik ;
3. Mewujudkan koordinasi dan sinkronisasi seluruh potensi Aparatur Pemerintah Kecamatan yang bertumpu pada mekanisme birokrasi kerja dan berbasis fungsi pelayanan.;

Untuk mewujudkan visi dan misi diatas kunci keberhasilan terletak pada profesional aparatur pemerintah kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya dan pelayanan kepada masyarakat yang didukung sarana prasarana yang memadai serta peran aktif dari seluruh unsur lapisan masyarakat yang ada di Kecamatan Randublatung.

c. TUJUAN.

Tujuan merupakan penjabaran misi SKPD yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi misi Kantor Kecamatan Randublatung yang dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai.

Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas ;
2. Tersedianya sarana dan prasarana dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan masyarakat ;
3. Meningkatnya tingkat kelancaran pelayanan umum.
4. Meningkatnya kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum.
6. Meningkatnya kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7. Meningkatnya profesionalitas aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

8. Meningkatnya pelayanan dan perijinan di Masyarakat.

d. SASARAN.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata.

Adapun sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Randublatung adalah :

1. Peningkatan kemampuan dan disiplin Aparatur Pemerintah.
2. Peningkatan sarana dan prasarana kerja aparatur.
3. Peningkatan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan dalam fungsi pelayanan publik.

e. INDIKATOR KINERJA.

Dalam rangka mewujudkan misi-misi jangka menengah Kabupaten Bora, salah satu tujuan yang hendak dicapai adalah meningkatkan kualitas pelayanan public dengan tata kelola pemerintahan yang baik (*Clean dan Good Government*)

Indikator Kinerja yang dirumuskan SKPD Kecamatan Randublatung adalah :

1. Terwujudnya kompetensi dan kapasitas aparatur.
2. Terwujudnya aparatur yang jujur, berdedikasi tinggi dan memiliki semangat melayani.
3. Terwujudnya peningkatan partisipasi masyarakat sipil/public dalam proses pembangunan.
4. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan public dibidang pelayanan administrasi kependudukan.

f. TARGET KINERJA.

Kebijakan yang dirumuskan guna mencapai target kinerja sesuai dengan tugas dan fungsinya, Kecamatan Randublatung mempunyai target kinerja sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kemampuan dan disiplin Aparatur Pemerintah;
- b. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja Aparatur.

- c. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan dalam fungsinya sebagai pelayanan public.
- d. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan kegiatan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

B. PERJANJIAN KINERJA.

Sesuai ketentuan, Perjanjian Kinerja Tahun 2020 adalah perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung yang disusun berdasar pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020.

Perjanjian Kinerja Meliputi 4 (Empat) sasaran strategis sebagai berikut :

1. Meningkatnya koordinasi dan meningkatnya pelayanan pada Kecamatan.
2. Terwujudnya koordinasi dan meningkatnya pelayanan pada Kelurahan.
3. Meningkatnya upaya pengembangan Sarana dan Prasarana Umum dan Pemberdayaan Masyarakat Di Wilayah Kecamatan
4. Meningkatnya pengembangan Wilayah Kecamatan wilayah Kecamatan.

Berikut Perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung Tahun 2020 sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora Tahun 2020.

Tabel. Perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
1. Meningkatnya Koordinasi dan pelayanan Pada kecamatan	Terselenggaranya Koordinasi dan Pelayanan pada Kecamatan	100 %

2. Meningkatnya Koordinasi dan pelayanan Pada kelurahan	Terkoordinasinya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan	2 Kel.
3. Meningkatnya pengembangan sarana dan prasarana umum dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Terwujudnya pengembangan sarana dan prasarana umum dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	2 Kel.
4. Program Pengembangan wilayah Kecamatan	Tersedianya Kegiatan Pengembangan wilayah Kecamatan	16 desa

Program	Anggaran	Keterangan
Program koordinasi dan pelayanan pada Kecamatan	97.196.200,00	Sumber Anggaran dari APBD 100 %
Program koordinasi dan pelayanan pada Kelurahan	79.334.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100 %
Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Umum dan Pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan	2.676.412.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100 %
Program pengembangan Wilayah Kecamatan	32.167.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100 %

Untuk mencapai / mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan tersebut, Kecamatan Randublatung Kabupaten Bora melaksanakan Program dan kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 3.932.931.200,00 yang selengkapnya sebagaimana dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung Kabupaten Bora Tahun 2020.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Kantor Kecamatan Randublatung adalah perwujudan kewajiban Kantor Kecamatan Randublatung untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Kantor Kecamatan Randublatung Tahun 2020 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.

Mengukur kinerja adalah menghitung kuantitas/kualitas keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) kegiatan/program yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Indikator keluaran (*output*) dan atau hasil (*outcome*) yang diukur berdasar indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Sesuai ketentuan, Indikator Kinerja SKPD minimal meliputi keluaran (*output*), sehingga pengukuran kinerja Kecamatan Randublatung dapat berupa keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) sesuai dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Randublatung Tahun 2020.

- a. Keluaran (*output*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (input) yang digunakan.
- b. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan. Hasil (*outcome*) merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target kinerja pada dokumen Perjanjian Kinerja. Pada Tahun Anggaran 2020, Kecamatan Randublatung telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.

Hasil pengukuran kinerja dibagi menjadi 5 (lima) skala pengukuran dengan kategori sebagai berikut :

Tabel I
Skala Pengukuran Kinerja
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	2	3
1	90,1 s/d lebih	Sangat tinggi/berhasil
2	75,1 s/d 90	Tinggi/berhasil
3	65,1 s/d 75	Sedang / Cukup berhasil
4	50,1 s/d 65	Rendah/tidak berhasil
5	0 s/d 50	Sangat rendah/sangat tidak berhasil

Capaian kinerja Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora sesuai dengan pengukuran kinerja Tahun 2020 disajikan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi, analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan, analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, dan analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dan ditambahkan solusi kegagalan atau penurunan kinerja sebagai bentuk rencana aksi, dari setiap sasaran strategis.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Camat Randublatung Tahun 2020 dan Rencana Strategis Kecamatan Randublatung, setidaknya terdapat 4 sasaran strategis yang harus diwujudkan pada tahun ini yaitu :

a. Sasaran 1.1 : Terwujudnya koordinasi dan pelayanan pada Kecamatan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran 1.1 dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut : Capaian kinerja meliputi 5 (Lima) indikator kinerja dengan capaian kinerja secara keseluruhan (rata-rata) 100 % (baik) .Berikut analisis capaian kinerja dari sasaran 1 per indikator.

1. Terlaksananya kegiatan PKK Kecamatan

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah pemenuhan kebutuhan kelancaran pelayanan dan administrasi umum.

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 1 Kecamatan. Hal ini ditinjau dari tingkat jumlah Tersedianya dokumen laporan hasil monitoring Terlaksananya kegiatan PKK Kecamatan. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 2.7000.000,00 terealisasi Rp. 26.800.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan serta didukung oleh partisipasi pihak yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan PKK Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

Permasalahan/kendala yang dihadapi adalah kurangnya personil yang membantu dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

2. Terbinanya remaja desa/linmas, tersedianya laporan hasil monitoring trantib/operasi miras/rokok/cukai illegal dan penertiban reklame

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya koordinasi dan pelayanan pada Kecamatan.

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 1 Kecamatan. Hal ini ditinjau dari tingkat jumlah Tersedianya dokumen laporan hasil monitoring trantib/operasi miras/rokok/cukai illegal dan penertiban reklame di 18 Desa / Kelurahan. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 6.050.000,00 terealisasi Rp. 6.050.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan dan kelancaran dalam proses pencairan dana.

Permasalahan /kendala yang dihadapi adalah :

- Minimnya alokasi dana.

3. Terwujudnya Pemerintahan yang baik, Forkompincam, Rakor Kades, kalur, sekdes/seklur, kaur pemerintahan dan pakaian paskibraka

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya koordinasi dan Pelayanan pada Kecamatan

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 1 Kecamatan. Hal ini ditinjau dari tingkat Pemerintahan yang baik, Forkompincam, Rakor Kades,

kalur, sekdes/seklur, kaur pemerintahan dan pakaian paskibraka. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 600.000,00 terealisasi Rp. 600.000,00 ada efisiensi anggaran sebesar Rp. 0,- serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan serta didukung oleh partisipasi pihak yang terkait dalam penyelenggaraan patroli wilayah dalam pemantauan ketentraman dan ketertiban serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

Permasalahan/kendala yang dihadapi adalah kurangnya personil yang membantu dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.

4. Terlaksananya sosialisasi rastra, penanggulangan kemiskinan, GSI, PHBS, Bunda PAUD, Rakor Kesehatan dan Pasar Murah

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya koordinasi dan pelayanan pada kecamatan

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 1 Kecamatan Hal ini ditinjau dari terlaksananya sosialisasi rastra, penanggulangan Kemiskinan, GSI, PHBS, Bunda PAUD, Rakor Kesehatan, Pasar Murah dan Pameran di wilayah Kecamatan. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 60.446.200,00 terealisasi Rp. 60.240.000,00 ada efisiensi anggaran sebesar Rp. 206.200,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

- d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat ditingkat Kecamatan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait.

5. Meningkatkan pengurusan IMB dan Paten di Kecamatan

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah terselenggaranya kegiatan pelayanan masyarakat di Kecamatan

- b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari tingkat Tersedianya dokumen IMB dan Peningkatan pelayanan Paten Kecamatan. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

- c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 3.100.000,00 terealisasi Rp. 3.100.000,00 ada efisiensi anggaran sebesar Rp. 0,- serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

- d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan dan didukung oleh partisipasi masyarakat dalam

penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

b. Sasaran 1.2. : Terwujudnya koordinasi dan meningkatnya pelayanan ditingkat Kelurahan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran 1.2. dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	% Capaian Tahun Sebelumnya	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra
Meningkatnya Koordinasi dan pelayanan Pada kelurahan	1. Terpenuhinya operasional rutin di kelurahan Randublatung	1 Kel	1 Kel	100		100
	2. Terpenuhinya Operasional rutin di Kelurahan wulung	1 Kel	1 Kel	100		100

Capaian kinerja meliputi 2 (dua) indikator kinerja dengan capaian kinerja secara keseluruhan (rata-rata) 100 % (baik) .

Berikut analisis capaian kinerja dari 2 sasaran per indikator.

1. Terpenuhinya operasional kegiatan kelurahan pada Kelurahan Randublatung.
 - a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.
Target indikator kinerja program ini adalah Terkoordinasinya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Randublatung
 - b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.
Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari Tersedianya operasional rutin Kelurahan Randublatung. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 34.198.000,00 terealisasi Rp. 34.198.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait.

2. Terpenuhinya operasional kegiatan kelurahan pada Kelurahan Wulung

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terkoordinasinya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Wulung.

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari Tersedianya operasional rutin Kelurahan Wulung. Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 45.136.000,00 terealisasi Rp. 45.136.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda

pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait.

c. Sasaran 1.3. Terwujudnya program pengembangan sarana dan prasarana umum dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran 1.3. dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	% Capaian Tahun Sebelumnya	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra
Program Pengembangan sarana dan prasarana umum dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan	1. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Randublatung (DAU tambahan)	100	100	100		100
	2. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Wulung (DAU tambahan)	100	100	100		100
	3. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Randublatung	100	100	100		100
	4. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Wulung	100	100	100		100

Capaian kinerja meliputi 4 (empat) indikator kinerja dengan capaian kinerja secara keseluruhan (rata-rata) 100 % (baik) .

Berikut analisis capaian kinerja dari sasaran 4 per indikator.

1. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Randublatung (DAU tambahan).

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Randublatung

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari terselenggaranya kegiatan pavingisasi jalan di wilayah kelurahan Randublatung

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 301.219.000,00 terealisasi Rp. 301.175.000,00

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

2. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Wulung (DAU tambahan).

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Wulung

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari terselenggaranya kegiatan pavingisasi jalan di wilayah kelurahan Wulung

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 281.131.000,00 terealisasi Rp. 280.326.000,00

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

3. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Randublatung

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Randublatung

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari terselenggaranya kegiatan pavingisasi jalan di wilayah kelurahan Randublatung

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 1.247.990.000,00 terealisasi Rp. 1.247.234.000,00

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

4. Terpeliharanya sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Wulung

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Terselenggaranya peningkatan kualitas pelayanan pada kelurahan Wulung

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari terselenggaranya kegiatan pavingisasi jalan di wilayah kelurahan Wulung

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 846.072.000,00 terealisasi Rp. 844.584.500,00

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kelurahan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

Sasaran 1.4. Terwujudnya program pengembangan wilayah Kecamatan.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran 1.3. dimaksud maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	% Capaian Tahun Sebelumnya	% Capaian terhadap Target Akhir Renstra
Program Pengembangan wilayah Kecamatan	1. Tersediannya dokumen data laporan hasil penarikan PBB dan data evaluasi hasil penarikan PBB	18 Dokumen	18 Dokumen	100	100	100
	2. Tersedianya data perencanaan pembangunan desa, kecamatan	19 Dokumen	19 Dokumen	100	100	100
	3. Tersedianya dokumen RKPDes dan APBDes	16 Desa	16 Desa	100	100	100

Capaian kinerja meliputi 3 (tiga) indikator kinerja dengan capaian kinerja secara keseluruhan (rata-rata) 100 % (baik) .

Berikut analisis capaian kinerja dari sasaran 3 per indikator.

1. Tersedianya dokumen data laporan hasil penarikan PBB dan data evaluasi hasil penarikan PBB

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Tersedianya dokumen data laporan hasil penarikan PBB dan data evaluasi hasil penarikan PBB di Desa/Kelurahan sebanyak 18 Dokumen dan terealisasi sebanyak 18 Dokumen.

b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari tersedianya dokumen data laporan hasil penarikan PBB dan data evaluasi hasil penarikan PBB

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 10.787.000,00 terealisasi Rp. 10.787.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

2. Tersedianya data perencanaan pembangunan desa, kecamatan dan kabupaten

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Tersedianya data perencanaan pembangunan desa, kecamatan dan kabupaten sebanyak 19 Dokumen dan terealisasi sebanyak 19 Dokumen.

- b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari Tersedianya data perencanaan pembangunan desa, kecamatan dan kabupaten Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

- c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 11.455.000,00 terealisasi Rp. 11.455.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

- d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

3. Tersedianya dokumen APBDes dan RKPDes

- a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020.

Target indikator kinerja program ini adalah Tersedianya dokumen APBDes dan Musdes sebanyak 18 Dokumen dan terealisasi sebanyak 16 Dokumen.

- b. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan.

Nilai capaian kinerja program ini adalah 100 %. Hal ini ditinjau dari Tersedianya dokumen APBDes dan Musdes

Keberhasilan kinerja ini didukung oleh koordinasi dan kerjasama yang harmonis diantara Pejabat/Pimpinan Unit Kerja ditingkat Kecamatan.

c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya.

Semakin rendahnya realisasi tapi menunjukkan semakin tingginya kinerja dengan pagu anggaran Rp. 9.925.000,00 terealisasi Rp. 9.925.000,00 serta ketepatan dan pemenuhan kebutuhan kantor dengan sumber dana, peralatan dan perlengkapan yang ada.

d. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan.

Keberhasilan kinerja program ini terutama didukung oleh kerja keras Pimpinan beserta staf dalam menjalankan roda pemerintahan ditingkat Kecamatan dan didukung oleh koordinasi dan partisipasi masyarakat dan berbagai pihak yang terkait dalam pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda di wilayah Kecamatan serta kelancaran dalam proses pencairan dana.

B. REALISASI ANGGARAN.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan Randublatung, pada Tahun Anggaran 2020, didukung dengan Anggaran sebesar Rp. 3.932.931.200,00

Penggunaan anggaran tersebut apabila diperinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

NO	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH	REALISASI	%
		ANGGARAN		
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			
1	Penyediaan jasa surat menyurat	2.106.000,00	2.106.000,00	100
2	Penyediaan jasa komunikasi, listrik dan air	62.847.000,00	61.165.735,00	97.3
3	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan Dinas	5.500.000,00	2.462.500,00	44.8
4	Penyediaan jasa administrasi keuangan	290.090.000,00	290.090.000,00	100

5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	8.358.000,00	8.358.000,00	100
6	Penyediaan alat tulis kantor	25.480.000,00	25.480.000,00	100
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	6.393.000	5.384.745,00	84.2
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	35.063.000,00	35.051.000,00	100
9	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	200.695.000,00	200.695.000,00	100
10	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	10.380.000,00	10.380.000,00	100
11	Penyediaan makanan dan minuman	16.100.000,00	10.950.000,00	68
12	Rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	6.800.000,00	6.800.000,00	100
13	Rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah	42.310.000,00	42.310.000,00	100
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR			
1	Pengadaan Mebeler	14.500.000,00	14.500.000,00	100
2	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	14.500.000,00	14.500.000,00	100
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	9.000.000,00	9.000.000,00	100
4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/operasional	25.000.000,00	25.000.000,00	100
5	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	4.700.000,00	4.700.000,00	100
6	Pemeliharaan rutin/berkala Mebeler	5.000.000,00	5.000.000,00	100
7	Rehabilitasi sedang/berat bangunan pendukung rumah dinas, rumah jabatan dan gedung kantor	50.000.000,00	49.892.000,00	99.8
III	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR			
1	Pengadaan pakaian khusus hari – hari tertentu	21.000.000,00	21.000.000,00	100
IV	PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN			
1	Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan Kinerja SKPD	2.000.000,00	1.975.020,00	98.8
V	PROGRAM KOORDINASI DAN PELAYANAN PADA KECAMATAN			
1	Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dan Desa	27.000.000,00	26.800.000,00	99.3

2	Koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan	6.050.000,00	6.050.000,00	100
3	Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	600.000,00	600.000,00	100
4	Koordinasi kegiatan sosial dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan	60.446.200,00	60.240.000,00	99.7
5	Koordinasi Kegiatan pelayanan masyarakat di Kelurahan dan Desa	3.100.000,00	3.100.000,00	100
VI	PROGRAM KOORDINASI DAN PELAYANAN PADA KELURAHAN			
1	Operasional dan pelayanan di Kelurahan Randublatung	34.198.000,00	34.198.000,00	100
2	Operasional dan pelayanan di Kelurahan Wulung	45.136.000,00	45.136.000,00	100
VII	PROGRAM PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI WILAYAH KECAMATAN			
1	Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Randublatung (DAU Tambahan)	301.219.000,00	301.175.000,00	99.9
2	Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Wulung (DAU Tambahan)	281.131.000,00	280.326.000,00	99.7
3	Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Randublatung	1.247.990.000,00	1.247.234.000,00	99.9
4	Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan Wulung	846.072.000,00	844.584.500,00	99.8
VIII	PROGRAM PENGEMBANGAN WILAYAH KECAMATAN			
1	Evaluasi perencanaan dan keuangan desa	9.925.000,00	9.925.000,00	100
2	Musyawarah pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan	11.455.000,00	11.455.000,00	100
3	Intensifikasi Pajak Bumi dan Bangunan	10.787.000,00	9.412.000,00	87.3
	JUMLAH	3.932.931.200,00	3.914.535.500,00	99.5

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran Tahun 2020, apabila dibandingkan Tahun 2019 maka terjadi kenaikan sebesar 0.7 %, Tahun 2019 sebesar 98.8 % Tahun 2020 sebesar 99.5 %.

Penyerapan anggaran SKPD Kecamatan Randublatung secara kumulatif untuk seluruh program dan kegiatan yang telah dianggarkan dalam DPA Tahun Anggaran 2020 mencapai 99.5 % secara kinerja dapat dikategorikan baik.

Secara umum pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan aspek keuangan seperti penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja SKPD Kecamatan Randublatung.

Pada tahun 2020, Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora melaksanakan 8 (delapan) sasaran dengan 35 (tiga puluh lima) indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora Tahun 2020, menunjukkan tingkat keberhasilan capaian kinerja sebagai berikut :

- 1) Capaian lebih dari 100 % (sangat baik) : 23 (dua puluh tiga) Indikator
- 2) Capaian 75 % sampai 100 % (baik) : 12 (dua belas) indikator
- 3) Capaian 55 % sampai 74 % (Cukup) : -
- 4) Capaian kurang dari 54 % (kurang) : -

Secara keseluruhan capaian kinerja capaian kinerja kategori cukup dan mengalami kenaikan dibandingkan tahun 2019 sebesar 98.8 % dan tahun 2020 sebesar 99.5 %.

Pembiayaan program /kegiatan dari APBD Tahun 2020 berjumlah Rp. 3.932.931.200,00 dengan penyerapan sebesar Rp. 3.914.535.500,00 Besarnya pembiayaan dibanding tahun 2019 mengalami kenaikan. Anggaran Tahun 2019 sebesar Rp. 1.895.693.000,00 pada tahun 2020 sebesar Rp. 3.932.931.200,00

B. Strategi untuk Peningkatan Kinerja dimasa datang.

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Randublatung selama tahun 2020 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil , manfaat dan dampak ada yang belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah strategi peningkatan kinerja yang ditempuh guna perbaikan dalam rangka mensiasati kurang berhasilnya dalam pencapaian kinerja sasaran, yaitu :

- a. Perlu adanya perencanaan kegiatan yang matang sampai dengan uraian rincian belanja dan penyusunan jadwal kegiatan yang tepat.

- b. Peningkatan koordinasi dan konsolidasi Aparatur Pemerintah ditingkat Kecamatan Randublatung agar terjaga keadaan kondusif.
- c. Perlu adanya sosialisasi yang memadai dan terus menerus sehingga bis lebih meningkatkan partisipasi yang lebih luas dari masyarakat, baik perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dalam pembangunan
- d. Perlu adanya identifikasi setiap permasalahan yang terjadi serta penyelesaian masalah secara cepat, tepat dan professional. Pembuatan kebijakan yang terpadu dan mengikat seluruh satuan kerja/instansi yang ada dengan meminimalkan dampak negative atas dikeluarkannya kebijakan tersebut.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2020 untuk SKPD Kecamatan Randublatung, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.

Sekian dan terima kasih.

Randublatung, 10 Januari 2021.

CAMAT RANDUBLATUNG



BUDIMAN, S.STP, MM

Pembina

NIP. 19810829 199912 1 001

