

LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)



KECAMATAN MANISRENGGO
KABUPATEN KLATEN
TAHUN 2022

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022, merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Klaten dalam rangka perwujudan Visi Kabupaten Klaten.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan instrumen dan metode pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisis atas capaian kinerja hasil pelaksanaan tahun sebelumnya. LKjIP menjelaskan faktor-faktor keberhasilan atau kegagalan atas capaian/realisasi target kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban dalam perspektif transparansi dan akuntabilitas.

Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai penyelenggara negara untuk

bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya dalam pengelolaan sumber daya yang diamanatkan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sistem AKIP pada dasarnya merupakan sistem manajemen berorientasi pada hasil yang merupakan instrumen menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Kecamatan Manisrenggo tahun 2022 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban Camat untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2022 dan juga sebagai umpan balik untuk perbaikan kinerja Kecamatan yang akan datang.

Tujuan penyusunan LKjIP Kecamatan ini adalah untuk :

- 1) Dapat digunakan sebagai media akuntabilitas Kecamatan yang menjadi acuan baku dan analisis lanjutan, mengarah pada sinergitas, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan program/kegiatan Kecamatan sesuai dengan acuan Renstra Kecamatan dengan arah kebijakan mewujudkan *good governance* di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
- 2) LKjIP Kecamatan ini juga berorientasi sebagai sarana perbaikan dan peningkatan kinerja secara berkesinambungan disertai analisis lanjutan untuk mengidentifikasi peluang-peluang dan masukan-masukan penting berdasarkan potensi dan sumber daya yang dimiliki, sehingga Kecamatan dapat berperan dan berfungsi maksimal dalam pembangunan di Kabupaten Klaten.

1.3 TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

1.3.1. *Kapabilitas Organisasi*

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten, Kecamatan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut

1.3.2 Tugas Kecamatan

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

1.3.3 Fungsi Kecamatan

Kecamatan mempunyai fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati, diantaranya:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan.
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh

Unit Kerja pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan.

- i. Pelaksanaan tugas yang dilipahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

1.4 STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

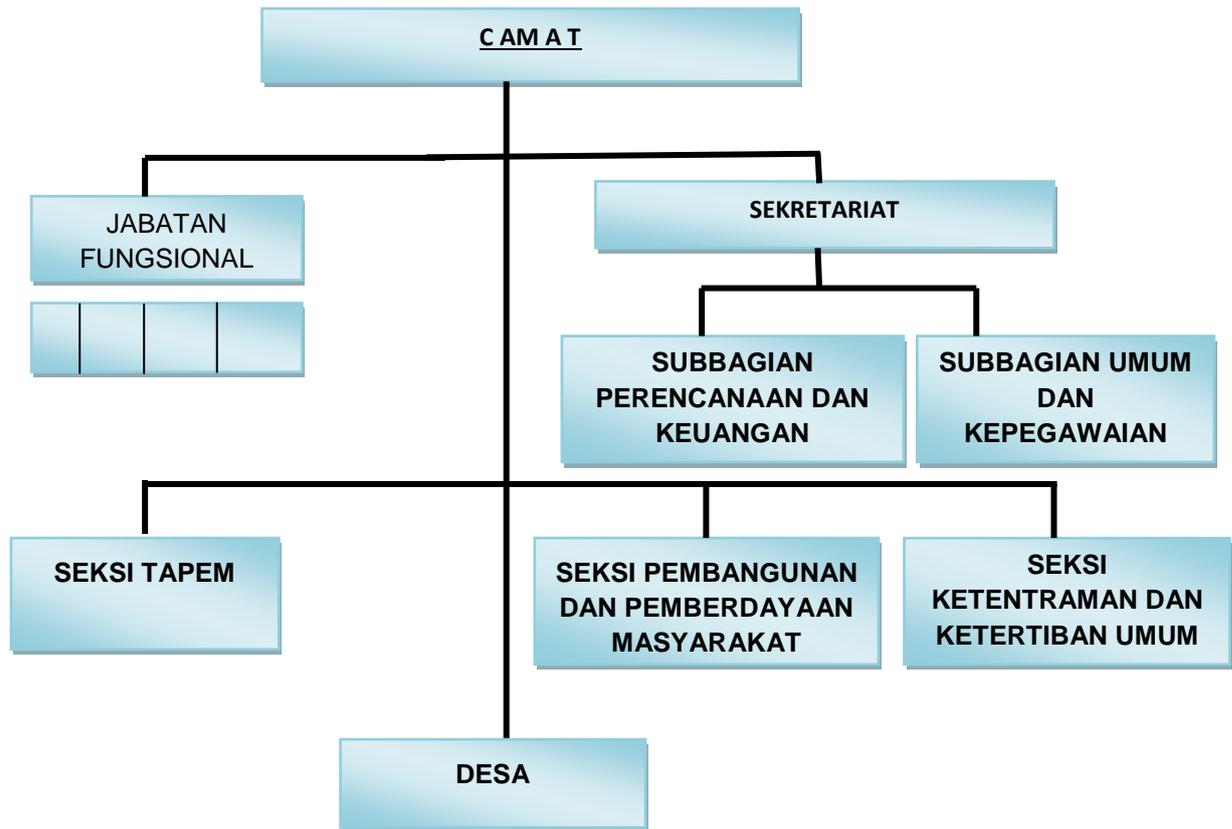
1.4.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan penjabaran Tugas Pokok Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Manisrenggo sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016, adalah sebagai berikut:

1. Camat.
2. Sekretariat:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3. Seksi Tata Pemerintahan.
4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
6. Jabatan Fungsional.
7. Desa.

Adapun Bagan Organisasi Kecamatan Kabupaten Klaten, sebagaimana Lampiran XXV Peraturan Bupati

BAGAN 1.1 : Struktur Organisasi Kecamatan



1. Tugas dan Fungsi Camat

1. Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas urusan pemerintahan umum, pemberdayaan Masyarakat, ketentraman dan Ketertiban diwilayah Kecamatan serta melaksanakan tugas yang dilipahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintaha yang menjadi kewenangan daerah;
2. Rincian Tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan Penyusunan Program Kecamatan dengan mengacu pada indikator kinerja utama, rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah dan rencana strategis kabupaten , kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja kecamatan;
- e. Memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang Tugasnya;
- f. Mengkoordinasikan tugas dalam rangka peningkatan peran serta dan partisipasi asyarakat dibidang tugasnya;
- g. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- h. Mengkoordinasikan pemberdayaan masyarakat;
- i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- j. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- k. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum Melaporkan pelaksanaan pembinaan trantibum.
- l. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat kecamatan;
- m. Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kegiatan Desa atau kelurahan;
- n. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit kerja Pemerintah Daerah kabupaten yang ada di Kecamatan;
- o. Melaksanakan Tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. Mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan Pejabat Pengelolaan Keuangan

- r. Membina bawahan dalam pencapaian Program Kegiatan dengan memberi petunjuk, pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya dan seterusnya samapi dengan huruf z.

2. Sekretariat

- 1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- 2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari peraturan per UU an, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Mengkoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana Program kegiatan Sekretariat berdasarkan Peraturan Perundang – undangan;
 - d. Mengkoordinasikan, menyiapkan rumusan, kebijakan., strategis Program dan Kegiatan dalam rangka penyusunan Anggaran Kecamatan;
 - e. Mengkoordinasikan bahan penyusunan, evaluasi dan pelaporan Progra dan kegiatan Kecamatan;
 - f. Mengkoordinasikan Penyusunan laporan Kinerja Kecamatan;

- g. Mengkoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang – undangan dibidang tugasnya;
- h. Mengkoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat Pengelolaan Keuangan;
- i. Mengkoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hububgan masyarakat serta layan pengaduan masyarakat;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan mekanisme sistim prosedur kerja kecamatan;
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pembinaan bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- m. Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahan dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

2.a Subbagian Perencanaan dan Keuangan

- 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf b, angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana Program Kegiatan, pengumpulan dan Pengolahan data, evaluasi, Pelaporan serta sebagai pejabat Penata Usahaan keuangan

yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Kecamatan dan Kelurahan.

2. Rincia Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk Subbag perencanaan dan Keuangan sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun rencana Program dan Kegiatan Kecamatan;
 - c. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun indikator kinerja utama, rencana strategis, rencana kerja pemerintahan daerah dan rencana kerja Dinas sesuai perundang – undangan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, rencana kerja dan anggaran , dokumen pelaksanaan anggaran Kecamatan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. Menyusun laporan Kinerja Kecamatan;
 - h. Menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Kecamatan;
 - i. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil Kegiatan Kecamatan;
 - j. Melaksanakan penelitian dan Verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara kecamatan;
 - k. Menyiapkan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara Kecamatan;
 - l. Melaksanakan Verifikasi surat pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban surat;
 - m. Melaksanakan Akuntansi Keuangan Kecamatan;

- n. Menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun data informasi Keuangan;
- q. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan Keuangan;
- r. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dibidang Keuangan;
- s. Melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan Kinerja Program dibidang keuangan;
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- x. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

2.b Subbagian Umum dan Kepegawaian

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf , angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, Ekspedisi, Kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah Tangga, Pengadaan dan

Pemeliharaan Perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan Administrasi kepegawaian;

2. Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :

- i. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Subbag Umum dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- ii. Menyusun rencana Program Kegiatan dan Laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- iii. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- iv. Melaksanakan Administrasi surat menyurat, Ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu, serta pengadaan dan pemeliharaan perkengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
- v. Menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- vi. Menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- vii. Menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang – undangan;
- viii. Menyusun mekanise sistim prosedur kerja Kecamatan;
- ix. Menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan Dinas;
- x. Mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan Dinas;
- xi. Mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- xii. Melaksanakan Administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN, ASKES dan Ijin Cuti;
- xiii. Menyusun Analisis Jabatan, analisis beban kerja dan Evaluasi Jabatan;

- xiv. Menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki Jabatan, Tugas belajar/Ijin belajar, Ujian Dinas, Diklat, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- xv. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi Kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan atau mutasi, pemberhentia atau mutasi, penyesuaian ijazah dan sasaran kinerja pegawai;
- xvi. Menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun daftar urut kepangkatan;
- xvii. Menyiapkan usulan pejabat pengelola Keuangan dan Barang.
- xviii. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- xix. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- xx. Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- xxi. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- xxii. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- xxiii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- xxiv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

1. Seksi Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf , c, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Tata pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Tata pemerintahan sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana Program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
 - d. Membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan;
 - f. Melaksanakan Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau / yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau kelurahan
 - h. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa / Kelurahan;
 - i. Mengendalikan dan mengawasi perubahan pola tata ruang diwilayah Kecamatan;

- j. Mengendalikan pengalihan fungsi lahan pertanian diwilayah Kecamatan.
- k. Memberikan penilaian / saran rekomendasi terhadap produk – produk peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa da / atau Kelurahan;
- l. Memberikan bimbingan dan petunjuk kerja sama dan penyelesaian sengketa antar Desa dan Kelurahan;
- m. Melakukan dan membina pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
- n. Melayani Permohonan KK, KTP, Mutasi KK dan Mutasi KTP;
- o. Mempersiapkan bhan – bahan kegiatan dalam rangka melaksanakan Pemilu;
- p. Mengadakan Koordinasi dengan para penyelenggara pemilu ditingkat Kecamatan;
- q. Melaksanakan Fasilitasi Pemungutan Pajak daerah, PBB, retribusi daerah, serta pendapatan daerah lainnya;
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. Menilai pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- u. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- v. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.

4. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf , d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi kegiatan Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Melaksanakan Koordinasi Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Pelayanan Umum;
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana Program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Membagi Pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya;
 - f. Menyusun Program dalam rangka pembinaan Pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian, produksi dan distribusi;
 - g. Melakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan Desa / kelurahan yang bergerak dibidang pembangunan;
 - h. Melaksanakan kooredinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

- j. Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan sumberpendapatan Desa / Kelurahan ;
- k. Mempersiapkan bahan – bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan pendapatan pemerintahan Desa / keluraha;
- l. Mengadakan pemantauan kegiatan LSM dan Organisasi Kenasyarakatatan diwilayaj Kecaatan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan pendidikan, kebudayaan dan kesehata;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan program, pelayanan bantuan sosial, hibah serta pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan Keluarga;
- p. Mempersiapkan bahan – bahan kegiatan dalam rangka pembinaan keagamaan dan kepercayaan kepada Tuhan YME serta kerukunan umat beragama;
- q. Mengordinasikan pelaksanaan penyuluhan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- r. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha – usaha sosial;
- s. Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- t. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta rehabilitasi akibat bencana alam;
- u. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- v. Mempersiapkan bahan – bahan dalam rangka menyusun laporan keadaan pangan dan upaya mengatasi rawan pangan;
- w. Membina BKPD, LPK, KCK, dan BKK;
- x. Melakukan pembinaan terhadap lembaga ekonomi Desa;

- y. Melakukan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa / Kelurahan tentang dana bantuan ekonomilemah;
- z. Mengikuti perkembangan harga semako, dan seterusnya samapai dengan huruf ii.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat 1 huruf , e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta melaksanakan penerapan dan penegakkan peraturan Perundang – undangan;
2. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, mempelajari Peraturan perundang – undangan, kebijakan pedoman dan petuniuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana Program Kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Melaksanakan koordinasi penerapan dan penegakkan peraturan Perundang – undangan;
 - g. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - h. Mempersiapkan bahan – bahan pemikiran dalam membina Ibukota Kecamatan dan pusat – pusat pengembangan

lainnya yang ada di Wilayah Kecamatan untuk mewujudkan kota yang bersih, aman dan teratur;

- i. Menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin;
- j. Melaksanakan sosialisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya;
- k. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan antar Desa / Kelurahan;
- l. Melakukan pembinaan semangat Bela Negara, perlindungan masyarakat dan siskamling diwilayah Kecamatan secara optimal;
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. Menilai sasaran pencapaian kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- p. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan;

1.4.2 Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi di Kantor Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten adalah kurangnya jumlah personil pegawai, Sumber Daya Manusia dan prasarana yang kurang memadai, sehingga menjadikann suatu kendala dalam melaksanakan tugas – tugas di Kecamatan. Terlebih di era sekarang semua pelayanan dituntut cepat dan tepat, untuk itu perlu adanya peningkatan SDM dan prasarana yang memadai demi menunjang tugas – tugas dan pelayanan di Kantor Kecamatan Manisrenggo.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Manisrenggo di tunjang dengan sumber daya aparatur yang ada .

Secara lebih rinci dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jumlah ASN Kecamatan Manisrenggo

| Gol | Jumlah | Jenis Kelamin | | Pendidikan | | | | | |
|-----|--------|---------------|-----------|------------|------|------|----------|----------|-----|
| | | Laki - Laki | Perempuan | S D | SM P | SM A | Diplom a | D-4/S -1 | S 2 |
| I | 0 | 14 | 3 | - | 0 | 10 | 1 | 4 | 2 |
| II | 7 | | | | | | | | |
| III | 8 | | | | | | | | |
| IV | 2 | | | | | | | | |

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Manisrenggo

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENETAPAN KINERJA

2.1 GAMBARAN UMUM DAN PERENCANAAN STRATEGIS 2021-2026

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah (6 tahunan) dari OPD yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program prioritas dan kegiatan pembangunan berdasarkan pagu anggaran OPD yang bersifat indikatif (yang dilaksanakan langsung oleh OPD yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat) untuk jangka waktu 6 tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Adapun Visi dan Misi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

2.1.1 Visi

Visi : “*Terwujudnya Kabupaten Klaten Yang Maju, Mandiri Sejahtera* “

Kabupaten Klaten adalah Daerah Otonom yang mempunyai batas-batas wilayah yang diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Kabupaten Klaten Yang maju :

Adalah kondisi perwujudan kondisi masyarakat yang tumbuh dan berkembang baik secara ekonomi, sosial, kependudukan, dan politik.

- Ditinjau dari aspek ekonomi masyarakat yang maju diukur dari tingkat kemakmurannya yang tercermin pada tingkat pendapatan yang lebih tinggi dari pendapatan rata-rata pembagian yang lebih merata

- Ditinjau dari aspek social, masyarakat yang maju berkaitan dengan kualitas sumber daya manusianya, yang dicerminkan terpenuhinya kebutuhan dasar dan kualitas hidupnya.
- Ditinjau dari aspek kependudukan, masyarakat yang maju adalah masyarakat yang sehat, usia harapan hidup tinggi, kualitas pelayanan social yang baik, dan tingkat pertumbuhan penduduk yang lebih kecil.
- Ditinjau dari aspek politik, masyarakat yang maju adalah masyarakat yang telah mampu mengembangkan system dan kelembagaan politik yang demokratis dan mantap, warganya terjamin hak-haknya dan adanya peran serta masyarakat secara nyata dan efektif dalam segala aspek kehidupan.

Kabupaten Klaten Yang Mandiri

Adalah perwujudan kondisi masyarakat Klaten yang mampu bertumpu pada kondisi, potensi dan kemampuan sendiri, tanpa harus meninggalkan kerjasama dengan para pihak untuk melaksanakan pembangunan serta memiliki semangat kuat dalam menghadapi tantangan-tantangan serta menjaga kelangsungan proses dan hasil-hasil pembangunan daerah.

Kabupaten Klaten Yang Sejahtera

Adalah perwujudan kondisi masyarakat yang tercukupi dan terpenuhi kebutuhannya serta meningkatkan taraf hidup dan kualitas hidupnya yang meliputi: sandang, pangan, papan dan kesehatan maupun kebutuhan batiniah yang meliputi rasa aman, tentram, dan damai, selain itu setiap pelaksanaan pembangunan harus memiliki tujuan akhir bagi kesejahteraan masyarakat Kabupaten Klaten, artinya bahwa setiap aktifitas kegiatan pembangunan yang dihasilkan diharapkan dapat dirasakan oleh masyarakat secara fisik maupun non fisik, yaitu meliputi terbentuknya lapangan kerja, berkurangnya pengangguran, peningkatan kualitas pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan, dan lain sebagainya sehingga masyarakat merasa terpenuhi kebutuhan hidupnya.

2.1.2 Misi

Dalam mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut ditempuh melalui 6 (enam) misi pembangunan daerah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tatanan kehidupan masyarakat yang berakhlak dan berkepribadian.
2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik professional, jujur, bersih, transparan, bertanggungjawab dan anti korupsi.
3. Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Daerah dengan mendorong sector Unggulan Daerah yang berlandaskan ekonomi kerakyatan.
4. Menyediakan sarana prasarana dasar dan ekonomi yang memadai dan diprioritaskan untuk masyarakat.
5. Mewujudkan peningkatan kualitas sumber daya manusia yang cerdas, sehat, berbudaya dan responsive pengarusutamaan gender.
6. Mewujudkan pendayagunaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang selaras dengan tata ruang wilayah

2.2 TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS

Tujuan dan sasaran strategis hasil tahap penetapan rumusan sasaran strategis yang mencerminkan skala prioritas tertinggi dan akan menjadi dasar penyusunan arsitektur pencapaian kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan.

Agar visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Klaten tahun 2021-2026 lebih terarah dalam implementasinya ke depan, maka visi dan misi tersebut dijabarkan secara operasional dalam tujuan dan sasaran, disertai dengan indikator kerjanya. Penjabaran tujuan dan sasaran

Misi 1: Mewujudkan Tatahan Kehidupan Masyarakat yang Berahlak dan Berkepribadian

Misi ini memiliki tujuan mewujudkan masyarakat yang mempunyai tatanan kehidupan berkarakter dan berkepribadian Pancasila, berjiwa gotong royong dan berwawasan kebangsaan, dengan sasaran terwujudnya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat. Tujuan misi ini diukur dengan menggunakan indikator Indeks Pembangunan Masyarakat (IPMas), dengan indikator sasarannya adalah persentase potensi konflik ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya (ipoleksosbud) yang diselesaikan dan persentase perda dan perkara yang ditegakkan.

Sasaran Misi 1 Terwujudnya ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Misi 2: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Professional, Jujur, Bersih, Transparan, Bertanggungjawab dan Anti Korupsi.

Misi kedua bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance), dengan sasaran meningkatnya akuntabilitas dan transparansi dan kinerja pemerintah daerah. Tujuan misi ini diukur dengan menggunakan indikator Indeks Reformasi Birokrasi, dengan indikator sasarannya: 1) Indeks Survey Penilaian Integritas (SPI); 2) peringkat/ nilai SAKIP; 3) Opini laporan keuangan; 4) Indeks Maturitas Kelembagaan; 5) Indeks SPBE; 6) indeks penerapan sistem merit ASN; dan 7) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Sasaran misi 2 : Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dan kinerja pemerintah daerah.

Misi 3: Meningkatkan Kemandirian Ekonomi Daerah Berbasis Sektor Unggulan Daerah Berdasarkan Ekonomi Kerakyatan

Misi ini memiliki tujuan Meningkatkan kemandirian ekonomi daerah berbasis sektor unggulan daerah berdasarkan ekonomi kerakyatan, yang didukung dengan 2 sasaran yaitu: 1) Mengoptimalkan sektor

unggulan dalam pertumbuhan ekonomi dan 2) Meningkatnya investasi daerah. Tujuan misi ini diukur dengan menggunakan indikator pertumbuhan ekonomi, dengan 5 indikator sarasannya 1) Pertumbuhan PDRB sektor industri pengolahan; 2) Pertumbuhan PDRB Sektor perdagangan; 3) Pertumbuhan PDRB Sektor Pertanian dan Perikanan; 4) Pertumbuhan PAD sektor pariwisata; dan 5) Persentase peningkatan investasi PMDM dan PMA.

Sasaran misi 3 : Mengoptimalkan sektor unggulan dalam pertumbuhan ekonomi meningkatnya investasi daerah.

Misi 4: Mewujudkan Pemerataan Sarana Prasarana Wilayah Yang Berkualitas Sesuai Rencana Tata Ruang Wilayah.

Misi ke-4 bertujuan untuk Meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur yang merata dan memperhatikan tata ruang wilayah, pada tujuan ini memiliki 4 sasaran yaitu: 1) Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur daerah; 2) Meningkatnya capaian universal access (100-0-100); 3) Terkendalinya pemanfaatan kawasan sesuai dengan peruntukan tata ruang; dan 4) Meningkatnya kualitas manajemen rekayasa lalu lintas penyelenggaraan angkutan. Ukuran keberhasilan yang diharapkan dari tujuan ini adalah: 1) Infrastruktur wilayah dalam kondisi baik dan 2) Rasio konektivitas. Indikator keberhasilan untuk sasaran pada misi ini adalah: 1) Persentase jalandalam kondisi mantap; 2) Persentase drainase dalam kondisi baik; 3) Persentase saluran irigasi dalam kondisi baik; 4) Persentase capaian universal access (kumuh, air minum dan sanitasi); 5) Persentase kesesuaian pemanfaatan ruang terhadap rencana tata ruang; dan 6) Kinerja lalu lintas (Level Of Service).

Sasaran misi 4 :

Meningkatnya kualitas pembangunan infrastruktur daerah;

Meningkatnya capaian universal acces (100-0-100);

Terkendalinya pemanfaatan Kawasan sesuai dengan peruntukan tata ruang;

Meningkatnya kualitas manajemen rekayasa lalu lintas penyelenggaraan.

Misi 5: Mewujudkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat, Berbudaya, dan Responsif Gender

Misi ini memiliki tujuan meningkatkan kualitas SDM yang unggul dan berdaya saing dengan mengedepankan budaya ketimuran, terdapat 4 sasaran yang dicapai pada misi ini, yaitu: 1) Meningkatkan SDM yang cerdas dan berdaya saing; 2) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat; 3) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat; dan 4) Meningkatkan keberdayaan perempuan dan anak. Ukuran keberhasilan untuk tujuan pada misi ini adalah: 1) Indeks Pembangunan Manusia (IPM); 2) Persentase Penduduk Miskin; dan 3) Indeks Pembangunan Gender. Sedangkan ukuran keberhasilan untuk sasarnya adalah: 1) Harapan Lama Sekolah (HLS); 2) Harapan Lama Sekolah (HLS); 3) Persentase objek pemajuan kebudayaan yang dilestarikan (tradisi lisan, manuskrip, adat istiadat, seni); 4) Usia Harapan Hidup (UHH); 5) Persentase PMKS yang tertangani; 6) Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT); 7) Indeks Desa Membangun; 8) Indeks Pemberdayaan Gender (IDG); dan 9) Skor Kabupaten Layak Anak.

Sasaran misi 5 :

Meningkatnya SDM yang cerdas dan berdaya saing;

Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat;

Meningkatnya kesejahteraan masyarakat;

Meningkatnya keberdayaan perempuan dan anak.

Misi 6: Mewujudkan Kualitas Pengelolaan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan

Misi ini memiliki tujuan mewujudkan pengelolaan lingkungan hidup yang berkualitas dan berkelanjutan, dengan 2 sasaran yaitu: 1) Meningkatkan kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan dan 2) Meningkatkan kapasitas daerah dalam penanggulangan bencana.

Tujuan pada misi ini diukur dengan indikator Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), dengan 4 indikator sasaran yaitu: 1) Indeks kualitas air; 2) Indeks kualitas udara; 3) Indeks kualitas tutupan lahan; dan 4) Indeks Ketahanan Daerah (IKD).

Sasaran misi 6 :

Meningkatnya kualitas lingkungan hidup yang berkelanjutan;

Meningkatnya kapasitas daerah dalam penanggulangan bencana.

2.3 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

2.3.1 Permasalahan Utama

Isu – isu penting penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah sebagai permasalahan utama yang dihadapi Kecamatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

2.3.1.1 Hal Kritis yang Terkait dengan Pelayanan Perangkat Daerah

Tingkat kinerja pelayanan Kecamatan yang terkait dengan hal-hal pelayanan Perangkat Daerah kecamatan, sebagai berikut:

- a) Keterbatasan sumber daya manusia di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kelembagaan penyelenggaraan urusan pemerintah dimana peningkatan kualitas SDM belum sesuai dengan yang dibutuhkan;
- b) Penyediaan data dan informasi pelaksanaan pembangunan sebagai bahan perencanaan kurang memadai;
- c) Cepatnya reformasi, birokrasi, dan perubahan regulasi di tingkat nasional belum sepenuhnya dapat diimplementasikan di daerah.
- d) Adanya Pandemi Covid-19 mengakibatkan adanya Refocusing Anggaran, sehingga ada beberapa kegiatan maupun kebutuhan yang harus ditiadakan guna penanggulangan Pandemi Covid-19 tersebut.
- e) Adanya perubahan Regulasi di Tingkat Kabupaten.

- f) Belum semua struktural mendapatkan dukungan fasilitas kendaraan dinas/operasional.
- g) Belum adanya pengelolaan manajemen pembagian tugas yang baik di Tingkat Desa, pembagian tugas tidak sesuai dengan tugas, pokok fungsi dari masing-masing Perangkat Desa, mengakibatkan pekerjaan menumpuk pada Ka. Ur. Tertentu saja sehingga mengganggu kelancaran pekerjaan, justru menghambat tugas pokok fungsi dari yang bersangkutan sendiri.
- h) Adanya beban pekerjaan bagi Ka Ur Keuangan Desa, yang karena jabatannya sebagai Bendahara Desa, mengakibatkan pekerjaan menumpuk, sehingga terjadinya keterlambatan pembuatan SPJ ADD maupun DD.
- i) Kurang adanya komunikasi yang baik antara Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan Ka. Ur Keuangan.

2.3.1.2 Permasalahan dan Hambatan

Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, diantaranya:

- a) Dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerahterkait dengan: pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, serta ketentraman dan ketertiban pada tahun 2021 sangat terpengaruh dengan dampak pandemi; dan Regulasi yang berubah-ubah.
- b) Belum optimalnya kualitas pelayanan dalam mendukung peningkatan kapasitas kelembagaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah.
- c) Kurangnya manajemen pembagian pekerjaan yang baik di Tingkat desa dalam pembagian tugas pokok dan fungsi masing – masing Perangkat Desa.

2.3.1.3 Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah

Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah, diantaranya:

- a) Peningkatan tertib administrasi keuangan daerah sesuai mekanisme dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Peningkatan kapasitas birokrasi dan profesionalisme aparat dengan menekankan pada perubahan sikap dan perilaku aparat pemerintah daerah yang efektif, efisien responsif, transparan dan akuntabel;
- c) Meningkatkan pengelolaan, pendayagunaan dan Pengamanan asset daerah;
- d) Meningkatkan system pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah.
- e) Sinkronisasi kebijakan antara pembuat kebijakan, sehingga tidak membingungkan OPD pelaksana.
- f) Meningkatkan pembinaan ke Tingkat Desa terkait dengan magamen pembagian pekerjaan (Tupoksi).

2.3.2 Isu-isu Penting Berupa Rekomendasi dan Catatan Strategis

Isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan, diantaranya:

- a) Perlunya penataan ulang terkait dengan tugas dan fungsi kecamatan untuk lebih optimal dalam mewujudkan kinerja organisasi;
- b) Perubahan regulasi perencanaan (*e-planning*), dan penganggaran (*e-budgeting*) belum terintegrasinya dengan baik ulang (*harus diselaraskan dan disinkronkan dengan ketentuan yang berlaku*).
- c) Perlu peningkatan pembinaan dan sosialisasi manajemen pengelolaan pembagian tugas di Tingkat Desa.

- d) Perlu ditingkatkan pembinaan pengelolaan keuangan di Tingkat desa agar SPJ dapat dikerjakan sesuai aturan yang berlaku.
- e) Diperlukan tegoran/sanksi keterlambatan SPJ ADD maupun DD, untuk memacu ketepatan penyelesaian SPJ ADD maupun DD.
- f) Perlu dibuat aturan untuk persyaratan pencairan DD dan ADD tahun berikutnya, sebelum diselesaikannya SPJ DD dan ADD tahun lalu.

2.4 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian misi. Strategi diuraikan ke dalam arah kebijakan, program dan kegiatan prioritas yang akan diimplementasikan dalam periode tertentu. Maka Kecamatan telah menetapkan strategi untuk mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Klaten, sebagai berikut :

- Koordinasi, adalah suatu upaya komunikasi yang dijalin, baik secara horisontal maupun diagonal untuk mencapai tujuan tertentu;
- Integrasi, adalah proses penyatuan berbagai unsur untuk mencapai tujuan bersama;
- Sinkronisasi, adalah upaya penciptaan suatu penyelarasan dari berbagai rencana kebijakan untuk mencapai tujuan tertentu;
- Simplifikasi, adalah upaya perumusan produk dan kebijakan kerjasama dalam bentuk yang lebih sederhana dan mudah dipahami.

Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut di atas maka kebijakan yang dilakukan Kecamatan adalah memantapkan Sistem Kepegawaian dan sistem pengawasan dalam mencapai pemerintahan yang bersih, bertanggungjawab dan disiplin dengan pola karir yang mengacu prestasi kerja dan kemampuan profesional, peningkatan pelayanan dan pemantapan administrasi yang didukung sarana dan prasarana yang memadai serta pemanfaatan teknologi.

2.5 PERJANJIAN KINERJA

Target kinerja pencapaian sasaran dalam jangka menengah sebagai indikator utama Perangkat Daerah wajib didukung Program Prioritas untuk mewujudkan target kinerja pencapaian sasaran dalam jangka menengah kedalam target capaian tahunan. Hal ini dimaknai, bahwa target pencapaian tahunan merupakan bagian dari target yang lebih strategis.

Berangkat dari pengertian ini, maka Perjanjian Kinerja dimaknai sebagai lembaran/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program prioritas yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja diharapkan tercipta sinergisitas antara pemberi mandat dan penerima amanah untuk sama-sama mewujudkan target kinerja yang telah disepakati.

Perjanjian Kinerja Tahun 2021 ditetapkan berdasarkan RPJMD, RKPD 2021, IKU dan APBD. Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Manisrenggo Tahun 2021 sebagaimana Tabel 2.1

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Kecamatan Manisrenggo Tahun 2022

| No | Bidang Urusan Pemerintahan/ Program/Indikator Kinerja Program (Outcome) | Indikator Kinerja | Satuan Indikator Kinerja | Target 2022 |
|----|---|---|--------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat | Indek Kepuasan Masyarakat) | % | 83,64 |
| | | Nilai Evaluasi Pelaporan Kinerja Kecamatan (LKJIP) | % | 83 |
| | | Prosentase Desa dengan pelaporan ADD tertib dan baik | % | 58 |

| | | | | |
|----------|---|--|---|-------|
| | | Prosentase Usulan kegiatan masyarakat pada musrenbang tingkat kecamatan yang masuk pada RKP | % | 19,44 |
| | | Menurunnya Angka Kriminalitas | % | 50 |
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Prosentase Urusan Pemerintah Di Wilayah Kecamatan Manisrenggo Yang Ditunjang | % | 100 |
| 2 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | Persentase pemberda yaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan Di Wilayah Kecamatan Manisrenggo Yang Terkoordinasi | % | 100 |
| 3 | Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum | Prosentase Ketentraman Dan Ketertiban Umum Di Wilayah Kecamatan Manisrenggo Yang Terkoordinasi | % | 100 |
| 4 | Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa Di Wilayah Kecamatan Manisrenggo Yang Terkoordinasi | % | 100 |

2.6 PENTAHAPAN DAN PROGRAM PENDUKUNG PENCAPAIAN SASARAN STRATEGIS TAHUN 2022

Pentahapan dan Program Pendukung Pencapaian Sasaran Strategis Tahun 2022 berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah Kecamatan Manisrenggo, maka upaya untuk mencapainya sasaran strategis kemudian dijabarkan kedalam program kegiatan untuk mendukung tercapainya pembangunan jangka menengah daerah. Adapun program untuk mendukung tercapainya sasaran strategis, sebagaimana Tabel 2.2

Tabel 2.2

Program Pendukung Pencapaian Sasaran Strategis

| No | Sasaran Strategis | Program | Anggaran (Rp.) | |
|-----|--|---|-------------------|-------------------|
| | | | Sebelum perubahan | Setelah Perubahan |
| (1) | (2) | (3) | (4) | |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 2.411.561.040,00 | 2.592.453.796,00 |
| | | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | 4.560.000,00 | 14.560.000,00 |
| | | Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum | 109.284.000,00 | 109.284.000,00 |
| | | Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa | 114.000.000,00 | 119.000.000,00 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan wujud nyata Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis 2016-2021 maupun Rencana Kerja Tahunan 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah.

3.1 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2022

Secara umum Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten.

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran. Pada tahun anggaran 2021, Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten telah menetapkan 1 (satu) sasaran dan 5 Indikator Kinerja.

Penyusunan LKjIP Kecamatan Manisrenggo Tahun 2022 ini didasarkan kepada pengukuran kinerja, yang dapat dilihat pada table

3.1

Tabel 3.1 Skala Pengukuran Capaian LKjIP Tahun 2022

| No | Rentang Capaian | Kategori Capaian |
|----|-----------------|------------------|
| 1 | Lebih dari 100% | Sangat baik |
| 2 | 75 – 100 % | Baik |
| 3 | 55 – 75 % | Cukup |
| 4 | Kurang dari 55% | Kurang |

Sumber : Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapainya atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan. Berikut Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten Tahun 2022 dijabarkan pada table 3.2

Tabel 3.2 Penjabaran Capaian Indikator Kinerja Utama Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten Tahun 2022

| Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | % Capaian |
|--|--|--------|-----------|--------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5)=4/3*100% |
| Meningkatnya Kualitas Layanan Masyarakat | 1 Indek Kepuasan Masyarakat) | 83,64 | 92.7 | 92.7 |
| | 2 Nilai Evaluasi Pelaporan Kinerja Kecamatan (LKJIP) | 62 | 58 | 93,54 |
| | 3 Prosentase Desa dengan pelaporan ADD tertib dan baik | 58 | 40 | 69 |
| | 4 Prosentase Usulan kegiatan masyarakat pada musrenbang | 19,44 | 19,44 | 100 |

| | | | | |
|---|---|-----|-------------|-------------|
| | tingkat kecamatan yang masuk pada RKP | | | |
| 5 | Menurunnya Angka Kriminalitas | 50 | 50 | 100 |
| | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | | |
| 6 | Prosentase Urusan Pemerintah Di Wilayah Kecamatan Manisrenggo Yang Ditunjang | 100 | 85,22 | 85,22 |
| | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | | | |
| 7 | Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan di Wilayah Kecamatan Manisrenggo yang terkoordinasi | 100 | 98,06 | 98,06 |
| | Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum | | | |
| 8 | Prosentase Ketentraman dan Ketertiban Umum di Wilayah | 100 | 75,9 | 75,9 |

| | | | | | |
|--|---|---|-----|------|------|
| | | Kecamatan Manisrenggo yang terkoordinasi | | | |
| | | Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa | | | |
| | 9 | Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa di Wilayah Kecamatan Manisrenggo yang terkoordinasi | 100 | 92,1 | 92,1 |

Dari tabel di atas dapat diketahui Keberhasilan dan Kegagalan Capaian Indikator Kinerja pada Kecamatan Manisrenggo Tahun 2022.

Keberhasilan Pencapaian tidak lepas dari koordinasi, kebersamaan serta dukungan dan peran serta pihak – pihak terkait, namun kegagalan juga tidak lepas dari pihak – pihak terkait juga.

1. IKM : 92.7
2. Nilai LKJiP : B (Proses)
3. Prosentase Pelaporan ADD Tertib dan Baik : 69 %
4. Usulan Masy pada Musrenbang Masuk RKP : 100 %
5. Menurunnya Angka Kriminalitas : 100 %

3.2 ANALISIS KEBERHASILAN DAN KEGAGALAN CAPAIAN KINERJA

Evaluasi dan analisis kinerja Kecamatan Manisrenggo pada tahun 2021 dapat dijelaskan berdasarkan pencapaian indikator kinerja sebagaimana telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja. Secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. IKM : **Berhasil**

Keberhasilan didorong oleh Dukungan atau Pengetahuan Masyarakat / Responden akan arti pentingnya Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat sehingga dalam memberikan tanggapan dan Penilaian Lebih Maksimal.

Nilai Tahun 2020 (**80**) Nilai Tahun 2021 (**92.7**)) Nilai Tahun 2022 (**90.65**)

2. Nilai LKJiP : **Berhasil**

Nilai LKJiP berusaha untuk mendapatkan nilai B.

3. Prosentase Desa dengan Pelaporan ADD Tertib dan Bai : **Bertahan**

Hal ini dipengaruhi oleh sarana dan prasarana juga kesadaran dan pengetahuan / SDM dan kebersamaan tekad antara petugas dikecamatan dan yang ada di Wilayah/ Desa.

Prosentase Tahun 2020 Nilai (**38** %). dan Tahun 2021 Nilai (**56.25%**) Nilai Tahun 2022 (**57%**)

4. Prosentase Usulan Kegiatan Masyarakat Pada Musrenbang Kecamatan Yang Masuk dalam RKT : **Berhasil**

Hal ini bisa dipengaruhi oleh adanya Usulan Masyarakat yang kurang Prioritas. Prosentase Tahun 2020 Nilai (**19,44** %) dan 2021 Nilai (**100** %) Nilai Tahun 2022 (**100%**)

5. Prosentase Menurunnya Angka Kriminalitas : **Berhasil**

Hal ini dipengaruhi oleh adanya dukungan Masyarakat akan pentingnya Keamanan, sehingga masyarakat lebih giat dalam menjaga Trantibmas.

Jumlah Angka kriminalitas Tahun 2020 Nilai (**1**) dan Tahun 2021 Nilai (**0**), Nilai Tahun 2022 (**0**)

3.3 AKUNTABILITAS ANGGARAN

Secara garis besar anggaran belanja Kecamatan Manisrenggo pada tahun 2022 sebesar Rp 2.835.297.796,- dan terealisasi sebesar Rp

2.446.902.816,- atau hanya terserap 87%. Capaian kinerja dan anggaran tahun 2022 disajikan pada Tabel 3.5

Tabel 3.3.

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022)

| No | Sasaran Strategis | Pencapaian Kinerja | | | | | Program | Anggaran (dln Rp.) | | | |
|----|--|--|--------|---------|-----------|-------|---------|--|-----------------|-----------------|-------|
| | | Indikator Kinerja Utama | Satuan | Rencana | Realisasi | % | | Rencana | Realisasi | % | |
| 1 | Meningkatnya kualitas layanan masyarakat | Nilai evaluasi pelaporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) | Skor | 62 | 58 | 93,54 | 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Baru) | 2.592.453.796,- | 2.211.560.316,- | 85 |
| | | | | | | | 2 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan (Baru) | 14.560.000,- | 14.429.400,- | 99 |
| | | | | | | | 3 | Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum (Baru) | 109.284.000,- | 102.590.000,- | 94 |
| | | | | | | | 5 | Program Pembinaan | 119.000.000,- | 118.323.100,- | 99,43 |

| No | Sasaran Strategis | Pencapaian Kinerja | | | | | Program | Anggaran (dlm Rp.) | | |
|---|-------------------|-------------------------|--------|---------|-----------|---|---|-----------------------|-----------------|----|
| | | Indikator Kinerja Utama | Satuan | Rencana | Realisasi | % | | Rencana | Realisasi | % |
| | | | | | | | Dan Pengawasan Pemerintahan Desa (Baru) | | | |
| Jumlah Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal | | | | | | | | 577.555.000,- | 549,942,000,- | 95 |
| Jumlah Belanja Gaji | | | | | | | | 2.257.742.796,- | 1.922.019.988,- | 85 |
| Jumlah Total Anggaran | | | | | | | | 2.835.297.796,- | 2,446,902,816,- | 87 |

Catatan:

*) Rincian Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022 terlampir

3.4 EFEKTIFITAS SUMBER DAYA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja tahun 2022 ditetapkan sebanyak 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (satu) indikator kinerja sasaran dan 18 sub kegiatan. Begitu pula untuk mengefektifkan pelaksanaan program pembangunan Daerah di Kecamatan Manisrenggo berhasil menekan efisiensi belanja langsung pada tahun 2022 sebesar Rp. 27,613,000 ,- (atau 4,78%) dari total belanja barang jasa dan belanja modal yang dianggarkan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja telah mampu menekan efisiensi, yakni tercapainya target yang telah ditetapkan dengan menyisakan anggaran.

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Sebagai bagian penutup dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten Tahun 2022, dapat disimpulkan bahwa secara umum Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam pencapaian kinerja dengan sasaran-sasaran strategisnya. Pada tahun 2021, sasaran sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten Tahun 2016-2021 dan dokumen perencanaan lainnya.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten 2022 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten Tahun 2022. Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintah yang baik sebagaimana diharapkan semua pihak.

Upaya perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Klaren dalam mengoptimalkan peran dan fungsi Kecamatan dalam mengarahkan, mengkoordinasikan, membangun harmonisasi dan mengintegrasikan berbagai kebijakan Pemerintah Kabupaten Klaten mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, sampai dengan evaluasi dan pelaporan sehingga menjadi satu kesatuan rangkaian penyelenggaraan pemerintah yang saling mendukung dan mendorong percepatan perwujudan Visi Kabupaten "***Terwujudnya Kabupaten Klaten Yang Maju, Mandiri Sejahtera***".

Sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Strategis Setda Tahun 2021 - 2026, Kecamatan Manisrenggo Kabupaten Klaten, yang selanjutnya ditetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan yang mempunyai 1 (satu) sasaran strategis dan 4 (Empat) Program Kegiatan yang diukur.

4.2 SARAN-SARAN

Dalam menunjang penerapan sistem SAKIP yang baik maka perlu mengatasi berbagai persoalan sebagaimana diuraikan. Perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Perlu dilakukan upaya untuk membangun komitmen seluruh jajaran mulai dari pejabat sampai dengan staf akan pentingnya penerapan SAKIP yang tertib dan berkualitas agar pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi dapat dilakukan dengan efektif dan efisiensi serta berhasil guna;
2. Melakukan reviu terhadap dokumen perencanaan, baik dari substansi sasaran dan indikator sasaran.
3. Perlu dilakukan upaya nyata untuk meningkatkan pemahaman tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta kemampuan praktis dalam menyusun dokumen-dokumen kinerja seperti memberikan pelatihan dan bimbingan SAKIP secara komprehensif;
4. Kebijakan yang memayungi penerapan SAKIP di instansi pemerintah perlu disinkronisasi dan diharmonisasi agar tercapai kejelasan arah dalam penerapan SAKIP yang baik dan benar di jajaran instansi pemerintah.

Demikian beberapa hal yang perlu disarankan agar kualitas penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam kerangka penerapan Good Governance meningkat dan mampu memenuhi tuntutan public akan kinerja pemerintah yang transparan dan akuntabel.

Manisrenggo, 2 Januari 2023

Camat Manisrenggo



RAHARDJO BUDI SETIYONO, S.Sos. M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19650304 199203 1 012