

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH(LKjIP)

KECAMATAN WIROSARI

TAHUN 2021



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

KECAMATAN WIROSARI

2022

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan merupakan wujud pertanggungjawaban tentang pelaksanaan program dan kegiatan di Kantor Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2021.

Program dan kegiatan ini dilaksanakan dengan berpedoman pada perencanaan strategis Instansi yang ada dengan menyesuaikan skala prioritas. Disamping itu penyusunan laporan juga dimaksudkan sebagai bahan pertimbangan bagi perencanaan tahun berikutnya.

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2021 Kantor Kecamatan Wirosari dan apabila ada kekurangan dalam laporan ini kami mohon kritik/saran agar laporan bisa tersusun dengan baik dan atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan banyak terimakasih.

Wirosari, 16 Februari 2022

CAMAT WIROSARI

Drs. KURNIA SANIADI, M.Si

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19740701 199302 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi
- C. Isu-isu Strategis
- D. Sistematika Laporan Kinerja

Bab II Perencanaan Kinerja

- A. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- B. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Bab III Akuntabilitas Kinerja

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Realisasi Anggaran

Bab IV Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta merupakan bentuk akuntabilitas atau pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Tujuan pelaporan kinerja adalah memberikan informasi yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh organisasi, sebagai upaya untuk perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah dalam rangka peningkatan kinerjanya.

Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan Tahun 2021 berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan memuat realisasi kinerja Pemerintah Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan tahun 2021 yang merupakan tahun ketiga dari RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026.

B. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan tentang Perubahan Organisasi Perangkat ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, dan Susunan Organisasi serta Tata kerja Kecamatan Wirosari sebagai berikut :

1. Kecamatan Wirosari merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kecamatan Wirosari mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
3. Dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan Wirosari mempunyai fungsi
 - a. Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum,
 - d. Pembinaan dan pengoordinasian wilayah, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan kondisi geografis bahwa letak Kecamatan Wirosari yang berbatasan langsung sebelah Utara Kabupaten Pati dan Kabupaten Blora, sebelah selatan Kecamatan Kradenan dan Kecamatan Pulokulon, sebelah timur Kecamatan Ngaringan dan Sebelah Barat Kecamatan Tawangharjo, Dengan Luas wilayah 119.320 km² di bagi menjadi 14 Desa, Sedangkan jumlah Penduduk di akhir semester II bulan Desember 2020 tercatat sebanyak 96.671 jiwa, terdiri dari 47.612 jiwa laki-laki dan 47.059 jiwa perempuan.

Sedangkan fasilitas umum untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan Wirosari terdiri dari Puskesmas sebanyak 2 (dua) buah. Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dibidang sembako di Kecamatan Wirosari Terdapat Pasar modern (mal/super market/disb) sebanyak 0, Pasar desa sebanyak 3 (dua) buah,

Kecamatan Wirosari berperan juga sebagai penyangga dalam kegiatan produksi pertanian, perdagangan dan jasa yang dalam perkembangannya. telah menunjukkan kemajuan semakin pesat sesuai dengan peran dan fungsinya. Dengan tersusunnya Renstra Kecamatan Wirosari, diharapkan dapat menjadi arah dan pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Dokumen ini menterjemahkan perencanaan pembangunan setiap tahun dengan program dan kegiatan yang fokus dan terukur serta menunjang pencapaian target sasaran pembangunan Kabupaten Grobogan.

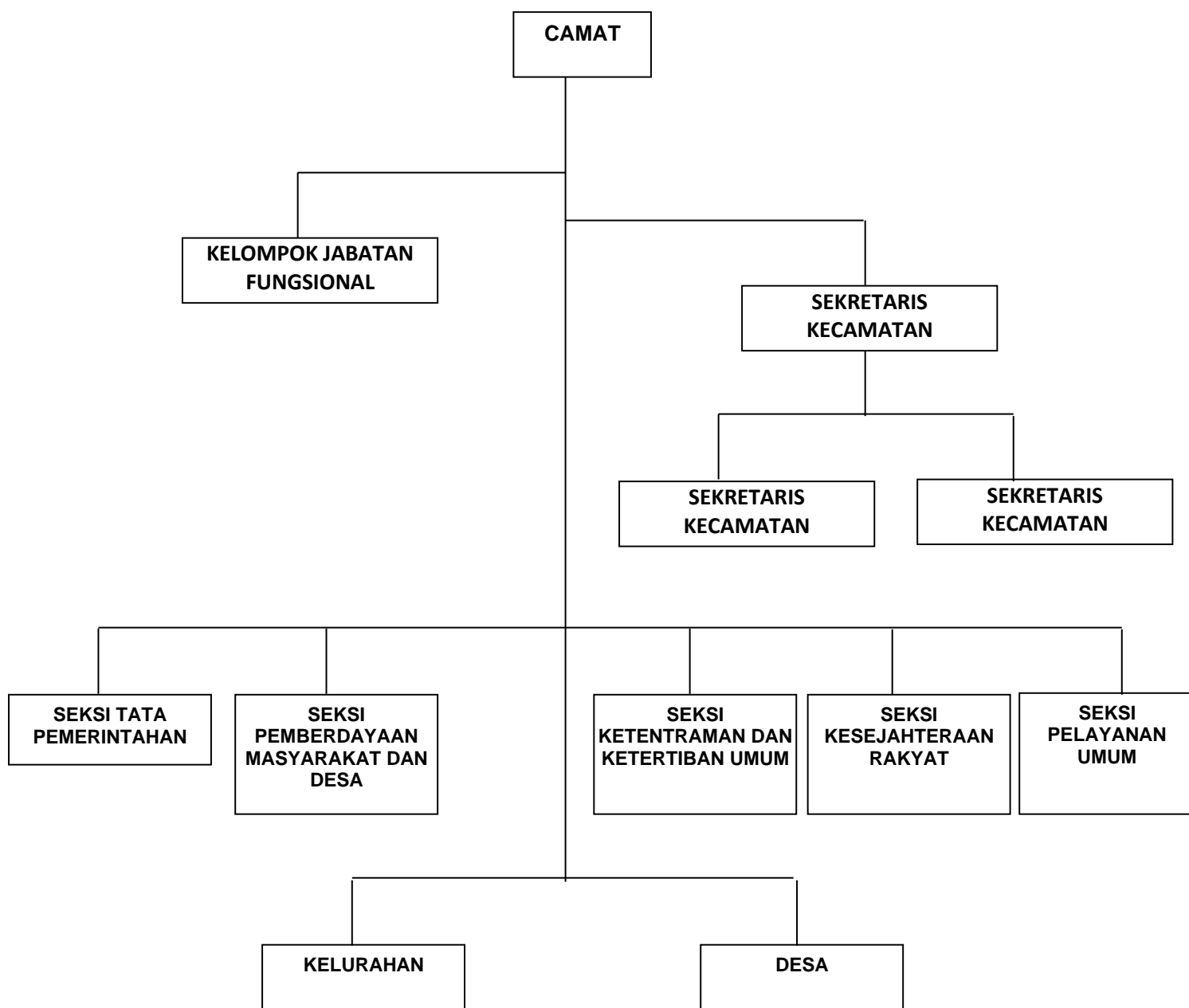
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD

Penyelenggaraan pemerintahan di wilayah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kecamatan Wirosari mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati dan tugas pemerintahan lainnya. Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Wirosari mengacu pada Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

Struktur organisasi Kecamatan Wirosari berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan terdiri dari :

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN WIROSARI



Sumber : Lampiran 1 : Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016

Bahwa pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Nomor Perangkat Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan tahun 2008 Nomor 4, Seri D), dijabarkan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tanggal 23 Nopember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Kecamatan Kabupaten Grobogan. Disebutkan Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan wilayah kerja yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 10 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 53 Tahun 2008, Kecamatan Wirosari mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1) CAMAT

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan menangani sebagian urusan oleh Bupati untuk otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi
 - Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - Mengoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;
 - Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,
 - Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - Membina penyelenggaraan pemerintahan desa/atau kelurahan; dan
 - Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
2. Melaksanakan dilimpahkan sebagian urusan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai kebutuhan dengan memperhatikan kriteria eksternalitas, serta untuk peningkatan akuntabilitas Kecamatan dalam rangka otonomi daerah;
3. Melaksanakan penyelenggaraan urusan wilayah kecamatan peraturan perundang-undangan, meliputi aspek:
 - perijinan ;
 - ekomendasi;
 - koordinasi;
 - pembinaan;
 - pengawasan;
 - fasilitasi;
 - penetapan;
 - penyelenggaraan; dan
 - kewenangan lain yang dilimpahkan.

Camat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja Camat
2. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat penyelenggaraan ketentraman ketertiban penerapan penegakkan peraturan perundang undangan, pemeliharaan pelayanan dan prasarana dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan lainnya tingkat kecamatan .
3. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan / atau kelurahan di wilayahnya.
4. Pelaksanaan pelayanan perijinan yang ruang lingkup kewenangannya;
5. Perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya;
6. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya
7. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilkasa, Pilkades, serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya; dan
8. Pelaksanaan kewenangan lain yang tugas dan dilimpahkan oleh Bupati.

2) SEKRETARIS KECAMATAN

- a. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok membantu camat dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kewenangan amat dan melaksanakan urusan kesekretariatan yang meliputi surat-menyurat, bidang umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan, serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh aparatur kecamatan.
- b. Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan program kerja kesekretariatan kecamatan;
 2. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait ;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan;
 4. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 5. Pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
 6. Pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan;
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya ;
 8. Menyiapkan meneliti, menandatangani/memaraf surat, naskah dinas lain sesuai kewenangan;
 9. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengangkatan menjadi PNS, usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kesejahteraan, pension dan pemberhentian pegawai, unul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen di lingkungan kecamatan;
 10. Melaksanakan pembinaan administrasi Pendapatan Belanja Kecamatan;
 11. Melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan kecamatan :

12. Mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan konsep penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur;
13. Menyusun laporan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
14. Menyiapkan konsep pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris, perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional dan menilai prestasi kerja bawahan melalui DP3 sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
16. Menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kecamatan;
17. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas, dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
18. Menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan kecamatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
20. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya, dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

c. Sekretaris Kecamatan membawahkan

1. Sub Bagian Keuangan;

Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyiapan bahan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, verifikasi, pertanggungjawaban keuangan, pembayaran gaji pegawai, kesejahteraan pegawai dan pelaporan keuangan dalam lingkup kecamatan;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Kecamatan dalam penyusunan program, administrasi umum, surat-menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana kantor, hubungan masyarakat, protocol, dokumentasi, kearsipan, kebersihan kantor dan pelaporan dalam lingkup kecamatan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pendataan pegawai dan pelaporan di bidang kepegawaian.

3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- a. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu camat menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta menyiapkan bahan untuk

pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

b. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan ;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pemerintahan di tingkat kecamatan;
3. Penyiapan supervise, bahan fasilitasi, pembinaan, dan bimbingan, konsultasi dan pengawasan dan/kelurahan pelaksanaan administrasi desa
4. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan ;
5. Penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT;
6. Penyiapan bahan Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
7. Fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya;
8. Fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
9. Penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan; dan
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- a. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan, melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat perekonomian desa serta dan lembaga melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 2. Pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan ;
 3. Evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 4. Penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan;
 5. Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 6. Pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa;
 7. Pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

- a. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum. perlindungan masyarakat serta melaksanakan kegiatan pembinaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 3. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 4. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 5. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan;

6. Pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip);
7. Penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin ;
8. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

- a. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pelayanan bantuan social, kepemudaan, pemberdayaan perempuan dan olah raga, bantuan kepada badan social dan bantuan bencana alam;
- b. Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
 2. Pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan social, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan;
 3. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan. kesejahteraan keluarga;
 4. Penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan social;
 5. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama;
 6. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam;
 7. Pengelolaan administrasi keluarga miskin;
 8. Penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan 9
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

7. SEKSI PELAYANAN UMUM

- a. Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan umum, meliputi administrasi kependudukan, kartu tanda penduduk, kartu keluarga dan pelayanan administrasi lainnya;

b. Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja Seksi Pelayanan umum ;
2. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
4. Pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
5. Pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Kecamatan Wirosari

Dalam menjalankan roda pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan ditunjang oleh aparatur pemerintahan Kecamatan dan aparatur pemerintahan desa, secara rinci personil aparatur pemerintahan adalah:

Aparatur Pemerintahan Kecamatan terdiri dari :

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Camat | 1 Orang |
| 2. Sekretaris Camat | 1 Orang |
| 3. Kasubag | 2 Orang |
| 4. Kepala seksi | 4 Orang |
| 5. Staf | 7 Orang |
| 6. Sopir | 1 Orang |
| 7. Cleaning Servis | 1 Orang |

Aparatur Pemerintahan Desa terdiri :

- | | |
|---------------------|----------|
| 1. Kepala Kelurahan | 2 Orang |
| 2. Kepala seksi | 35 Orang |
| 3. Kepala Desa | 12 Orang |
| 4. Sekretaris Desa | 12 Orang |
| 5. Kepala Urusan | 50 Orang |
| 6. Kepala Dusun | 47 Orang |

Secara struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor: 10 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan tahun 2008 Nomor 4, Seri D), berdasarkan status bahwa Sekretaris Desa adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di tingkat desa sehingga dalam pelaksanaan tugasnya memposisikan bagian dari pemerintahan desa dan urusan administrasi kepegawaian merupakan bagian dari pemerintahan Kecamatan.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu institusi/organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi,

manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi. Kondisi institusi akan sangat dipengaruhi dan tergantung pada kualitas serta kemampuan kompetitif sumber daya manusia yang dimilikinya.

Pegawai Kecamatan Wirosari berjumlah 21 orang, terdiri dari 15 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 6 orang Tenaga Harian Lepas (THL). Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan dapat digambarkan sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 2.1
Data PNS Berdasarkan Jabatan, Golongan dan Jenis Kelamin

No	Jabatan	PNS Golongan (orang)							
		IV		III		II		I	
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr
1	Camat	1	-	-	-	-	-	-	-
2	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	-	-	-	-
3	Kasi Pemerintahan	-	-	1	-	-	-	-	-
4	Kasi PMD	-	-	2	-	-	-	-	-
5	Kasi Pelayanan Umum	-	-	-	1	-	-	-	-
6	Kasi Tramtibun	-	-	1	-	2	-	-	-
7	Kasi Kesra	-	-	-	1	1	-	-	-
8	Kasubag Umum	-	-	1	-	-	-	-	-
9	Kasubag Keuangan	-	-	1	-	-	-	-	-
10	Staf	-	-	-	2	-	-	-	-
	Jumlah	2	-	6	4	3	-	-	-

Berdasarkan table diatas ketersediaan paratur berdasarkan jenis kelamin dari 28 PNS ada 2 orang perempuan yang berstatus staf. Keterwakilan perempuan yang bekerja di Kecamatan Wirosari masih rendah hanya sebesar 6,25%.

Tabel 2.2
Data PNS Berdasarkan Jabatan, Golongan dan Jenis Kelamin

No	Penempatan	Lk	Pr
1	Sekretariat	3	1
2	Seksi Pemerintahan	1	-
3	Seksi PMD	2	-
4	Seksi Trantib	3	-
5	Seksi Kesra	1	1
6	Seksi PU	-	2
	Total	10	4

Ketersediaan PNS berdasarkan tupoksi sudah tercukupi. Jumlah PNS tiap seksi hanya berkisar 2 hingga 3 orang, namun masih terbantu dengan adanya sumber daya Non PNS yang ditempatkan di masing-masing seksi untuk menutup kekurangan sumber daya manusia. Berdasarkan tabel II.1 dan II.2 penempatan karyawan di tiap-tiap seksi cukup merata, namun kebutuhan karyawan masih kurang jika melihat tugas pokok dan fungsi Kecamatan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Sub. Bagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang di tunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris

Berikut ini disampaikan tata laksana / tata kerja Kecamatan Wirosari menurut Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan Wirosari sebagai berikut :

Camat :

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Camat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja kecamatan.

- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa
- e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- h. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan.
- i. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- j. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- k. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum.
- l. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat :

Mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Kecamatan;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan urusan umum;
- d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi lingkupkecamatan; dan;
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sekretariat dankecamatan.

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian :

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusankepegawaian;
- c. Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. Pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaanpegawai;
- g. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian;dan;

- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Evaluasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. Pengekoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Kecamatan;
- d. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. Pengekoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Kecamatan;
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sub. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;

Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan desa, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi pemerintahan;

- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum, dan pembinaan dan pengawasan kegiatan desa;
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pemerintahan yang dilimpahkan Bupati; dan;
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Seksi Pemerintahan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Mempunyai tugas mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan Bupati.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan Bupati; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengoordinasian pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan serta pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan;
- d. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;

- c. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelayanan Umum.

C. ISU-ISU STRATEGIS

Isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kelayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

- Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Kecamatan yang merupakan Perangkat Daerah Kabupaten mempunyai peranan yang strategis dalam percepatan pelayanan kepada masyarakat dimana Camat memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah disamping menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Melihat peran tersebut, kecamatan yang merupakan ujung tombak keberhasilan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan di daerah, namun demikian dalam pelaksanaannya semua peran strategis tersebut belum dapat terwujud seperti yang diharapkan mengingat masih adanya berbagai permasalahan dimasing-masing unit kerja, meliputi

1. Sekretariat, permasalahan yang dihadapi yaitu :
 - a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai

2. Seksi Pemerintahan

- a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai
- b. Desa mengirim SPJ tidak tepat waktu
- c. Kosongnya Jabatan Kasi Pemerintahan dan diisi oleh Pit Kasi Pemerintahan

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai
- b. Kosongnya Jabatan Kasi PMD dan diisi oleh Plt Kasi PMD
- c. Desa mengirim SPJ tidak tepat waktu

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai
- b. Banyak Desa setiap ada kejadian kadang lupa melaporkan ke Kecamatan/ Kasi Trantib

5. Seksi Pelayanan Umum

- a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai
- b. Masyarakat kurang memahami pendaftaran online

6. Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Kurangnya staf yang mempunyai SDM yang memadai
- b. Desa mengirim SPJ tidak tepat waktu

1. Adanya aturan yang berubah secara cepat tanpa melihat kondisi riil di lapangan dan tanpa adanya dukungan sarana dan prasarana.
2. Banyaknya permasalahan yang ada di wilayah Kecamatan Wirosari karena heterogenitas masyarakat sehingga potensi gangguan Kamtibmas tinggi.
3. Keterbatasan jumlah sumber daya aparatur pemerintah dengan kompetensinya yang tidak merata.
4. Belum semua kegiatan memiliki SOP sehingga pelaksanaan kegiatan belum memiliki standar yang baku.

Belum optimalnya pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang (alih fungsi lahan) serta kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaksanaan tertib administrasi pertanahan, administrasi kependudukan serta berbagai perizinan terkait.

5. Penyelenggaraan dan pengelolaan pemerintahan desa yang belum optimal serta peran lembaga pemberdayaan masyarakat desa yang perlu ditingkatkan dan diberdayakan.
6. Belum optimalnya kondisi sarana dan prasarana infrastruktur (jalan, jembatan,

jaringan irigasi, sarana prasarana perekonomian) serta pengelolaan koperasi dan UKM.

7. Belum optimalnya sinergitas dan koordinasi dalam upaya penanggulangan kemiskinan, pembinaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan seni budaya dan pelestarian tradisi serta pembinaan pemuda dan olah raga.
8. Belum optimalnya penegakkan perda, kurangnya kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan perundang-undangan dan belum semua masyarakat terlatih dalam penanggulangan kebencanaan.
9. Keterbatasan perangkat dan lembaga desa dalam mengelola pemerintahan desa dan kegiatan lembaga desa.
10. Faktor wilayah Wirosari sebagai wilayah aglomerasi perkotaan menjadikan daya tarik tersendiri bagi konsumen perumahan dan kalangan bisnis property. Salah satu upaya dengan permasalahan keterbatasan lahan dengan banyaknya pembangunan apartemen bertingkat di wilayah Wirosari. Plus minus adanya hunian vertikal adalah faktor dampak sosial

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, pada suatu kurun waktu tertentu, yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Sedangkan Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi, dan mandat (*core business*) yang diembannya.

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan 2021 -2026 adalah sebagai berikut:

1. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti
2. Predikat LAKIP
3. Jumlah Desa yang melaksanakan Siklus Tahunan Desa tepat waktu
4. Indeks Kepuasan Masyarakat

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja merupakan perwujudan komitmen dan kesepakatan atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia sehingga terjadi kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Pada bulan Oktober 2022, dengan telah ditetapkannya Rencana Strategis Kecamatan Wirosari Tahun 2021 - 2026 yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2021 - 2026 telah dilakukan perubahan terhadap Perjanjian Kinerja yang disusun pada bulan 10 September 2021. Perubahan Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Kecamatan Wirosari sebagaimana termuat dalam rencana strategis dimaksud.

Adapun Perjanjian Kinerja Kecamatan Wirosari Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

PK Camat

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan serta pengawasan	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%
		Predikat LAKIP	B
2	Meningkatkan kualitas ASN	Persentase meningkat disiplin PNS	100%
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di dukung dengan inovasi yang	Persentase Kepuasan Masyarakat	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Kecamatan Wirosari melaksanakan pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) maupun indikator kinerja sasaran strategis organisasi yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Wirosari Tahun 2021.

Berikut disampaikan cara pengukuran capaian kinerja yang dikaitkan dengan realisasi dalam pencapaian dan targetnya, serta skala pengukuran dan predikat kinerja sebagai berikut:

1. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian yang semakin baik :

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{\text{Realisasi kinerja}}{\text{Target kinerja}} \times 100\%$$

2. Kondisi capaian kinerja yang menunjukkan semakin tinggi realisasimenggambarkan pencapaian yang semakin buruk :

$$\% \text{ Capaian kinerja} = \frac{2 \times \text{Target} - \text{Realisasi}}{\text{Target kinerja}} \times 100\%$$

Sedangkan skala pengukuran dan predikat kinerja adalah sebagai berikut:

- Capaian Kinerja 95% s/d 100% = Sangat berhasil
 - Capaian Kinerja 80% s/d 85% = Berhasil
 - Capaian Kinerja 50% s/d 80% = Cukup berhasil
 - Capaian Kinerja < 50% = Tidak berhasil

Capaian Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut :

No.	Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Tahun 2021		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan di kecamatan	1. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	80	80
		2. Predikat LAKIP	Predikat	B	*)	*)
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	4. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82,4	82,70	100,36

	di kecamatan				
--	--------------	--	--	--	--

*) Data belum tersedia

Hasil pengukuran **indikator kinerja sasaran strategis** organisasi adalah sebagai berikut:

No.	Kinerja Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan di kecamatan	1. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	100	100
		2. Predikat LAKIP	Predikat	B	*)	*)

*) Data belum tersedia

Lanjutan

No.	Kinerja Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	4. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82	82,70	100,36

	di kecamatan	5. Persentase keluhan/pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti	%	100	80	80
3	Meningkatnya a keberdayaan masyarakat	6. Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi	Kegiatan	70	79	112,85

Sasaran 1

“Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan di kecamatan”

- 1) Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan di kecamatan” dengan 2 indikator kinerja adalah sebesar 100% dengan predikat sangat berhasil, sedangkan 1 indikator kinerja yaitu predikat LAKIP belum dapat dilakukan pengukuran sehingga hasilnya belum dapat ditampilkan.

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2021 sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
			Targe t	Realisasi	Capaian (%)
1	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	80	80
2	Predikat LAKIP	Predika t	B	*)	*)
	Rata - rata capaian				80

*) Data belum tersedia

Predikat LAKIP

Pada tahun 2021, Kecamatan Wirosari belum mendapatkan hasil evaluasi LAKIP dari Inspektorat, karena evaluasi AKIP baru akan dilaksanakan pada triwulan III. **Siklus**

Tahunan Desa Tepat Waktu

Jumlah Desa di Kecamatan Wirosari, terdapat 3 Desa, yaitu Caturtunggal, Maguwoharjo, dan Condongcatur. Dari 3 desa tersebut, Siklus Tahunan Desa dilaksanakan tepat waktu.

2) Perbandingan realisasi/ capaian kinerja pada tahun 2020 dengan tahun 2021.

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021
1	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	100
2	Predikat LAKIP	Predika t	B	*)

*) Data belum tersedia

Indikator kinerja pada tahun 2020 dengan tahun 2021 masih sama (tidak berubah), akan tetapi realisasi pada tahun 2020 predikat LAKIP sudah sangat

berhasil dengan predikat B. sedangkan predikat LAKIP pada tahun 2021 belum dapat ditampilkan karena nilai LAKIP belum keluar sampai LAKIP ini disusun.

- 3) Perbandingan Capaian Realisasi kinerja hingga tahun 2021 dengan target kinerja tahun 2022 adalah sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2020	Target Tahun 2021
1	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	%	100	100
2	Predikat LAKIP	Predikat	*)	B

*) Data belum tersedia

Indikator Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti pada tahun 2020 sebesar 100% sedangkan target pada tahun 2022 sebesar 100% Capaian kinerja pada indikator LAKIP pada tahun 2021 belum bisa ditampilkan karena nilai LAKIP belum keluar sampai LAKIP ini disusun. Siklus Tahunan Desa tepat waktu pada tahun 2021 dari ketiga desa dapat dilaksanakan tepat waktu

- 4) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Keberhasilan pencapaian kinerja pada tahun 2021 karena adanya komitmen pimpinan dan pegawai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya masing-masing yang didukung dengan anggaran yang cukup memadai. Perencanaan kegiatan dilaksanakan dengan lebih terarah dan terukur sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.

Hambatan/masalah yang dihadapi adalah terbatasnya jumlah SDM/personil yang ada di kecamatan dan kemampuan/kapabilitas SDM yang belum merata.

- 5) Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (SDM, Keuangan, Aset, dan sebagainya). Keberhasilan capaian kinerja tahun 2021 dilakukan dengan mengoptimalkan keberadaan SDM yang ada, penggunaan anggaran sesuai dengan peruntukan sesuai dengan DPA dan pemanfaatan ASET yang dimiliki secara efektif.
- 6) Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja sasaran/outcome adalah sebagai berikut:

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan
Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah
	<i>Penatausahaan keuangan dan aset SKPD</i>
	Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa
	<i>Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes</i>
Predikat LAKIP	Program perencanaan pembangunan daerah
	<i>Penyelenggaraan musrenbang RKPD</i>
	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
	<i>Penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah</i>
	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH
	<i>Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi</i>
	Program peningkatan administrasi pemerintahan
<i>Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa</i>	
Siklus Tahunan Desa tepatwaktu	Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
	<i>Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kepala dan Perangkat Desa</i>

Keberhasilan capaian kinerja pada tahun 2021 karena program kegiatan seperti pada tabel di atas dapat dilaksanakan secara efektif sehingga pencapaian kinerja sasaran/outcome dapat tercapai.

Sasaran 2

“Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan”

- 1) Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan” dengan 2 indikator kinerja adalah sebesar 98,98 % dengan predikat “sangat berhasil”.

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2021 sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82,4	82,70	100,36
2	Persentase keluhan/pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti	%	90	75	83,33
	Rata-rata capaian				83,03

Indeks Kepuasan Masyarakat

Pada tahun 2021 Kecamatan Wirosari, telah melakukan survey tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di kecamatan Wirosari dengan hasil indeks kepuasan masyarakat sebesar 82,70 . Peningkatan hasil indeks kepuasan masyarakat karena kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat semakin baik, beberapa hal yang menjadikan kualitas pelayanan semakin baik adalah:

1. Kesadaran pegawai kecamatan Wirosari untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan memberikan pelayanan sesuai dengan standar operating prosedur yang sudah ada.
2. Sikap dan perilaku dalam memberikan pelayanan semakin baik karena tumbuhnya kesadaran bahwa birokrasi adalah sebagai pelayan masyarakat sehingga dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan sikap dan perilaku pelayan masyarakat.
3. Sarana dan prasarana yang dimiliki mendukung untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan memberikan kenyamanan pada masyarakat.

Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti

Pada tahun 2021 meningkat secara signifikan karena responsibilitas pegawai cukup tinggi untuk merespon aduan yang disampaikan oleh masyarakat melalui berbagai media elektronik, media cetak, maupun secara langsung. Namun indikator “Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertibanditindaklanjuti” hanya bisa terealisasi 75% dari target 90% disebabkan karena:

1. Banyaknya permasalahan yang ada diwilayah Kecamatan Wirosari karena heterogenitas masyarakat sehingga Kamtibmas tinggi.
2. Keterbatasan jumlah daya aparatur pemerintah dengan kompetensinya yang tidak merata.
3. Keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki mendukung untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan memberikan kenyamanan pada masyarakat.

Skala pengukuran dan predikat kinerja terhadap indikator “Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti” tercapai 99,98% dikategorikan sangat berhasil.

2) Perbandingan realisasi/capaian kinerja pada tahun 2020 dengan tahun 2021.

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	79,90	80,20

2	Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti	%	75	85
---	--	---	----	----

Realisasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat antara tahun 2018 dan tahun 2021 mengalami peningkatan, pada tahun 2018 sebesar 80,29 meningkat menjadi 80,75 di tahun 2021, sehingga dapat dikatakan predikat kinerja “berhasil”.

Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti meningkat cukup tinggi, pada tahun 2018 sebesar 75% dan pada tahun 2021 sebesar 85%. Hal tersebut karena respon pegawai yang cukup baik dalam menindak lanjuti keluhan atau pengaduan masyarakat dari berbagai media maupun secara langsung.

3) Perbandingan Capaian Realisasi kinerja hingga tahun 2021 dengan target kinerja tahun 2023 adalah sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	82,4	82,99
2	Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti	%	65	50

Perbandingan capaian realisasi kinerja “Indeks Kepuasan Masyarakat” tahun 2021 dengan tahun 2023. Target capaian indeks kepuasan masyarakat tahun 2021 sesuai dengan renstra adalah sebesar 82,99 %, sedangkan hasil sampai dengan tahun 2021 sebesar 82,4% sehingga sudah melampaui target Renstra tahun 2023.

Perbandingan Capaian Realisasi Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban ditindaklanjuti tahun 2021 dengan tahun 2023. Target capaian Persentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban tahun 2023 sesuai

dengan renstra adalah sebesar 82,99 %, sedangkan hasil sampai dengan tahun 2021 sebesar 82,4% sehingga sudah melampaui target Renstra tahun 2023.

- 4) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Keberhasilan Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun 2021 karena dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya masing-masing yang didukung dengan anggaran yang cukup memadai. Sedangkan keberhasilan kenaikan prosentase keluhan/ pengaduan keamanan dan ketertiban yang dapat ditindak lanjuti karena meningkatnya responsibilitas pegawai yang disampaikan secara langsung maupun melalui media.
- 5) Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (SDM, Keuangan, Aset, dan sebagainya). Keberhasilan capaian kinerja tahun 2021 dilakukan dengan mengoptimalkan keberadaan SDM yang ada, penggunaan anggaran sesuai dengan peruntukan sesuai dengan DPA dan pemanfaatan ASET yang dimiliki secara efektif.
- 6) Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja sasaran/outcome adalah sebagai berikut:

Indikator Sasaran	Program/Kegiatan
Indeks Kepuasan Masyarakat	Program Penataan Administrasi Kependudukan
	<i>Pelaksanaan kebijakan kependudukan</i>
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
	<i>Penyediaan jasa administrasi keuangan</i>
	<i>Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan</i>
	<i>Penunjang pelayanan administrasi perkantoran</i>
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
	<i>Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan mesin dan meubelair</i>

	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
	<i>Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai</i>
Indikator Sasaran	Program/Kegiatan
Indeks Kepuasan Masyarakat	Program pengembangan data/informasi/statistik daerah
	<i>Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah</i>
	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
	<i>Pengelolaan Dokumen SKPD</i>
Persentase keluhan/ pengaduan keamanan danketertiban ditindaklanjuti	Program penegakan hukum
	<i>Operasi Penertiban</i>
	Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal
	<i>Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan</i>

Sasaran 3

“Meningkatnya keberdayaan masyarakat”

- 1) Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran “Meningkatnya keberdayaan masyarakat” dengan 1 indikator kinerja adalah sebesar 103% dengan predikat “sangat berhasil”.

Hasil pengukuran diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja pada tahun 2021 sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi	Kegiatan	80	82,4	103

	Rata-rata capaian				103
--	-------------------	--	--	--	-----

Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi

Pada tahun 2021 Kecamatan Wirosari menargetkan kegiatan masyarakat yang difasilitasi sejumlah 80 jenis kegiatan dan dapat terealisasi 82,4 kegiatan sehingga capaian persentasenya menjadi 103% sehingga dapat dikategorikan “sangat berhasil”.

- 2) Perbandingan realisasi kinerja pada tahun 2020 dengan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2020	Target Tahun 2021
1	Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi	Kegiatan	80	82,4

Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi meningkat cukup tinggi, pada tahun 2020 sebesar 77 kegiatan sedangkan pada tahun 2021 sebesar 79 kegiatan. Hal tersebut karena cakupan kegiatan yang dapat difasilitasi pada tahun 2021.

- 3) Perbandingan capaian realisasi kinerja hingga tahun 2021 dengan target kinerja tahun 2021 adalah sebagai berikut

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun 2021	Target Tahun 2023
1	Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi	Nilai	82,4	82,99

Perbandingan capaian realisasi kinerja jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi tahun 2021 dengan tahun 2023. Target capaian Jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi tahun 2023 sesuai dengan Renstra adalah sebesar 85 kegiatan sedangkan hasil sampai dengan tahun 2021 sebesar 82

kegiatan. Berdasarkan hasil tersebut ada perkembangan positif sampai dengan tahun 2021 dan diharapkan pada tahun 2023 target akan terpenuhi.

- 4) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan, peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Keberhasilan peningkatan jumlah kegiatan masyarakat yang difasilitasi pada tahun 2021 karena cakupan jumlah kegiatan yang difasilitasi pada tahun 2021 bertambah.
- 5) Analisis efisiensi penggunaan sumber daya (SDM, Keuangan, Aset, dan sebagainya). Keberhasilan capaian kinerja tahun 2021 dilakukan dengan mengoptimalkan keberadaan SDM yang ada, penggunaan anggaran sesuai dengan peruntukan sesuai dengan DPA dan pemanfaatan ASET yang dimiliki secara efektif.

B. REALISASI ANGGARAN

Analisis Efisiensi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan target dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja. Diuraikan juga tentang analisis efisiensi anggaran, dengan membandingkan antara realisasi keuangan dengan realisasi fisik minimal 100%, dengan angka sama atau lebih dari realisasi keuangan. Dikatakan tidak efisien jika capaian realisasi fisik dibawah 100% atau angkanya dibawah capaian realisasi keuangan. Adapun analisa efisien terdapat dalam realisasi anggaran sesuai tabel berikut:

No.	Sasaran	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi kinerja	Keterangan
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja keuangan di Kecamatan	2.051.154.000	1.970.941.374	96%	Efisien
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan	1.084.702.400	1.025.400.469	94%	Efisien
3	Meningkatkan Kualitas ASN	35.720.000	34.960.000	97%	Efisien

Sedangkan realisasi anggaran perkegiatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Nama Kegiatan	Anggaran(Rp.)	Realisasi(Rp.)	Realisasi		Ket.
				Keu. (%)	Fisik (%)	
1	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	2.046.354.000	1.966.941.374	96,21	100,00	Efisien
2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	35.720.000	34.960.000	97,87	100,00	Efisien
3	Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	46.267.000	40.841.800	88,27	100,00	Efisien
4	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	48.500.000	24.698.169	49,90	100,00	Efisien
5	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	97.960.000	77.422.000	79,03	100,00	Efisien
6	Pemeliharaan Rehabilitas Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	268.331.400	299.879.500	111,76	100,00	Efisien
7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	20.377.000	20.166.000	98,96	100,00	Efisien
8	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	168.350.000	168.350.000	100	100,00	Efisien
9	Penyediaan Bahan Logistik Kenator	66.300.000	64.787.000	97,72	100,00	Efisien
10	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peratutran Perundang-Undangan	8.400.000	7.875.000	93,75	100,00	Efisien
11	Penyediaan Bahan / Material	88.801.000	87.862.000	98,94	100,00	Efisien
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	93.750.000	69.700.000	74,35	100,00	Efisien
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	121.780.000	113.660.000	93,33	100,00	Efisien
14	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.886.000	50.659.000	92,30	100,00	Efisien
15	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0	100,00	Efisien
16	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	4.800.000	4.000.000	83,33	100,00	Efisien

17	Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan	564.353.599	557.853.202	98,85	100,00	Efisien
18	Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan	27.450.000	12.250.000	44,63	100,00	Efisien
19	Sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia , Tentara Nasional Indonesia Dan Instansi Vertikal Di Wilayah Kecamatan	141.531.000	116.391.000	82,24	100	Efisien
20	Fasilitas, Koordinasi Dan Pembinaan (Bimtek, Sosialisai, Konsultasi) Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Nasional	0	0	0	100,00	Efisien

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Wirosari Tahun 2021 ini dimaksudkan untuk memberikan evaluasi atas capaian kinerja Tahun 2021 guna mengidentifikasi hambatan dan permasalahannya. Kemudian gambaran permasalahan yang dihadapi dan peluang capaian keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan (2021) dengan memperhatikan dinamika sosial kemasyarakatan dan pemerintahan daerah, serta prediksi capaian keberhasilan atas kinerja program dan kegiatannya.

Secara umum program dan kegiatan tahun 2021 dapat dikategorikan berhasil dengan baik dengan penduduk Kecamatan Wirosari yang sangat beragam. Adapun penduduk kecamatan Wirosari yang sebagian besar bermata pencaharian dibidang jasa, perdagangan dan industri kecil, didalam pelaksanaan pembangunan sangat diperlukan fasilitas sarana publik yang memadahi, aman dan menjamin kelangsungan hidup

masyarakat. Kegiatan bidang fisik dapat membantu meningkatkan perbaikan sarana dan prasarana jalan, jembatan, irigasi dan lain-lain. Kesemuanya itu untuk menciptakan Kecamatan Wirosari yang lebih aman dan nyaman yang dapat dinikmati oleh seluruh warganya.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Wirosari Tahun 2021 terdapat kesulitan menemukan metode penilaian keberhasilan yang mudah tapi dapat dipertanggungjawabkan merupakan permasalahan yang sampai sekarang belum mendapatkan solusinya untuk keperluan laporan. Sehingga penilaian dengan mengandalkan cara sederhana melalui pengamatan riil dilapangan atau kondisi empiris pada saat program dan kegiatan dilaksanakan menjadi alternatif yang mungkin satu-satunya bagi kebutuhan informasi yang valid. Walaupun demikian laporan ini diharapkan dapat berguna bagi semua pemangku pembangunan di wilayah Kecamatan Wirosari Kabupaten Grobogan yang memerlukannya.

Wirosari, 16 Februari 2022

CAMAT WIROSARI

Drs. KURNIA SANIADI ,M.Si

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 19740701 199302 1 001

