# KATA PENGANTAR

Sesuai dengan amanat Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, maka Kecamatan Poncol sebagai salah satu unsur perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan berkewajiban untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam jangka waktu lima tahun ke depan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diembannya.

Sehubungan dengan hal tersebut maka OPD Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023, yang merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu lima tahun ke depan.

Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini selain untuk memberikan informasi kepada berbagai pihak terkait tentang program kegiatan yang akan dilaksanakan Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan lima tahun kedepan, juga diharapkan mampu mengakselerasi dan mendorong gerak langkah pembangunan di Kabupaten Magetan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu dan berkontribusi dalam penyusunan Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini.

Masukan, saran dan kritik yang konstruktif sangat diharapkan khususnya untuk penyempurnaan Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini dan umumnya untuk peningkatan kinerja Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ke depan agar bisa terus memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pembangunan Kabupaten Magetan.

Magetan, April 2019

CAMAT PONCOL

**SARENGAT, S.Sos**

Pembina

NIP. 19621231 198508 1 006

[**DAFTAR**](#__RefHeading__20066_212502239) **ISI**

i

**KATA PENGANTAR i**

[**DAFTAR ISI ii**](#__RefHeading__19668_212502239)

[**BAB I PENDAHULUAN 1**](#__RefHeading__32696_1648701320)

[1.1. Latar Belakang 1](#__RefHeading__23543_1648701320)

[1.2. Landasan Hukum 2](#__RefHeading__23545_1648701320)

[1.3. Maksud dan Tujuan](#__RefHeading__23549_1648701320) 4

[1.4. Sistematika Penulisan](#__RefHeading__23551_1648701320) 4

[**BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**](#__RefHeading__32992_1648701320) **9**

[2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD](#__RefHeading__23553_1648701320) 6

[2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi](#__RefHeading__23555_1648701320) 6

[2.1.2. Struktur Organisasi 6](#__RefHeading__32994_1648701320)

[2.2. Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah 19](#__RefHeading__23559_1648701320)

[2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah](#__RefHeading__23567_1648701320) 25

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD 27

[**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**](#__RefHeading__32996_1648701320) **28**

[3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah](#__RefHeading__23569_1648701320) 28

[3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih](#__RefHeading__23609_1648701320) 28

3.3. Telaahan Renstra 29

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis 29

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis 30

[**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**](#__RefHeading__33004_1648701320) **31**

[IV.1. Tujuan dan sasaran jangka menengah](#__RefHeading__23611_1648701320) 31

[**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**](#__RefHeading__33006_1648701320) **34**

[**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN 36**](#__RefHeading__33008_1648701320)

[**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**](#__RefHeading__33008_1648701320) **42**

[**BAB VIII PENUTUP**](#__RefHeading__33010_1648701320) **44**

ii

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

# 

# Latar Belakang

Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, daerah dengan daerah, dan juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama dari diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan.

Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya undang-undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap perangkat kerja daerah untuk menyusun rencana kerja sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Terkait dengan kewajiban perangkat daerah dalam penyiapan rencana kerja untuk jangka waktu lima tahunan, Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 151 Ayat 1 mengamanatkan bahwa “Satuan Kerja Perangkat Daerah menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra OPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, berpedoman pada RPJM Daerah dan bersifat indikatif”. Sedangkan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Pasal 1 Ayat 7 ditetapkan ketentuan umum mengenai “Renstra OPDsebagai dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun”.

Disamping itu, sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Renstra untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat berbagai perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran. Perubahan mendasar tersebut meliputi aspek aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah, penerapan penganggaran secara terpadu, dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja. Dengan mengacu kepada perubahan mendasar dalam pendekatan penyusunan anggaran tersebut, akan lebih menjamin peningkatan keterkaitan antara proses perencanaan dan penganggaran.

## Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraaan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2009-2014;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025(Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E)
17. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2009 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur Tahun 2009-2014 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 38 seri E);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025(Lembaran Daerah Kabupaten agetan Tahun 2009 Nomor 8);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);
20. Peraturan Bupati Magetan nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Magetan tahun 2016 nomor 82 ) ;
21. Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/14/Kept/403.013/2014 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2013-2018di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan.

## Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan tugas/program/kegiatan dan meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban;
2. Memberikan gambaran dan penjelasan dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunkedepan;
3. Sebagai bahan dan gambaran bagi pihak yang berwenang untuk menetapkan suatu kebijakan/program, dalam melaksanakan pemberdayaan aparat dan masyarakat;

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan adalah :

1. Untuk lebih memantapkan terselenggaranya kegiatan mengutamakan skala prioritas pada Kecamatan Poncol KabupatenMagetan dalam upaya turut mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah ;
2. Sebagai bahan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah kecamatan dan pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat ;
3. Sebagai bahan penilaian dan pengkajian dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintah kecamatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun anggaran.

## Sistematika Penulisan

Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 ini disusun dalam beberapa bab dengan sistematika sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan, serta proses penyusunan.

**BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Menggambarkan tentang Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Analisis Pendanaan Pelayanan OPD, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.

**BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Berisikan Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kecamatan, Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Telaahan Renstra dan Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

Menguraikan tujuan dansasaran Kecamatan Poncol

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Menguraikan tentang rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Kecamatan Lembeyan dalam lima tahun mendatang

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

Menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif

**BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Memuat indicator kinerja Kecamatan Poncol yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Poncol dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RJPMD

**BAB VIII : PENUTUP**

# 

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

**BAB II**

Dalam kedudukan dan fungsinya kecamatan memiliki posisi yang sangat penting karena keberhasilan tugas pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban serta mengembangkan potensi wilayah sangat ditunjang oleh keberadaan pemerintah kecamatan, untuk itu tantangan yang harus dijawab adalah bagaimana mewujudkan pemerintahankecamatan yang berwibawa dan mampu memberikan pelayanan serta memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin berkembang.

Memenuhi maksud tersebut, kiranya upaya untuk memperkuat Pemerintah Kecamatan maka dikeluarkan Peraturan DaerahKabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2016tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan. Dengan didasarkan pada ketentuaan pasal 2 yang berbunyi Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarat, Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Melalui urusan tersebut, Pemerintah Kecamatan Poncol berupaya meningkatkan kemampuan pelayanan yang profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan, dengan meningkatkan perbaikan proses mekanisme perancanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan dan evaluasi serta mengharapkan kiranya Pemerintah Kabupaten segera menyusun berbagai kebijakan, yang menunjang pada kelancaran pelaksanaan tugas pelimpahan sebagian urusan yang diberikan Bupati kepada Camat dan Lurah agar mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

## Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi OPD

## Tugas Pokok dan Fungsi

Yang menjadi pedoman dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016. Adapun rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabuapaten Magetan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut:
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), Kecamatan mempunyai fungsi :
3. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
4. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan;
5. Penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya;
6. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau kelurahan;
7. Pembinaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan;
8. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**a. CAMAT**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan kemasyarakatan dalam wilayah kerja Kecamatan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Camat mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat Kecamatan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan / atau kelurahan;
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
9. Melaksankan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;dan
10. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**b. SEKRETARIAT KECAMATAN**

Sekretariatmempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina, dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas kesekretariatan Sekretaris Kecamatan  mempunyai tugas :

1. Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
2. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
3. Pengelolaan barang Inventaris dan perlengkapan;
4. Pengelolaan urusanKepegawaian;
5. Pengelolaan urusan keuangan;
6. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan;
7. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
8. Pelaksanaan fasilitas penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan;
9. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik;dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

**c. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Melaksanakan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain  :

1. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan;
2. Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
3. Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
4. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
5. Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
6. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
8. Mengurus kesejahteraan pegawai;
9. Merencanakan pengelolaan arsip;
10. Melaksanakan tugas pelayanan administrasipublik;dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

**d. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PEP**

Melaksanakan tugas dibidang pengelolaan keuangan, serta harta kekayaan asset kecamatan dan kelurahan, juga melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub. Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
2. Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
3. Melaksanakan tata usaha keuangan;
4. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5. Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
6. Melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
7. Menghimpun Peraturan mengenai andimintrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
8. Menyusun laporan keuangan;
9. Melaksanakan evaluasi dan menitoring aggaran;
10. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
11. Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
12. Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA);
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
15. Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
16. Mengelola dokumentasi perjanjian kinerja;
17. Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
18. Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
19. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain ynag diberikan oleh Sekretaris.

**e. SEKSI TATA PEMERINTAHAN**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan dan administrasi kependudukan serta melaksanakan kegiatan inventarisasi kekayaan Desa.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan;
2. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
3. Melaksanakan fasilitas rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
4. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
6. Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan;
7. Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah Desa/Kelurahan;
9. Melaksanakan Fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10. Menyusun Evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan ; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**f. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Seksi pemberdayaan masyarakat dan desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan masyarakat di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan.Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/ Kelurahan mempunyai tugas :

* 1. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  2. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ;
  3. Melaksanakan fasilitas sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/kota-RPJMDes;
  4. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
  5. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
  6. Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
  7. Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)
  8. Melaksanakan koerdinasi pendampingan desa di wilayahnya;
  9. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakata Desa;
  10. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
  11. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan;
  12. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat;
  13. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
  14. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;
  15. Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  16. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa/Kelurahan; dan
  17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**g. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan politik dalam negeri serta pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)**.**Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

1. Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
2. Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah;
3. Melaksanakan program dan pembinaan pelindungan masyarakat (Linmas);
4. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
7. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya;
8. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
9. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**h. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan bidang Sosial Kemasyarakatan serta kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, pariwisata, budaya, pemuda dan olahraga.Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaanprogram dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
4. Mengkoordinasikan pelaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
11. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
13. **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

* + 1. **STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur Organisasi OPDKecamatan Lembeyan ditentukan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan.

Struktur Kecamatan terdiri dari :

* 1. Camat ;
  2. Sekretariat ;
  3. Seksi Tata Pemerintahan ;
  4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
  5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
  6. Seksi Kesejahteraan Sosial ; dan
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat membawahi :

* 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
  2. Sub Bagian Keuangan dan PEP

Adapun Struktur Organisasi OPD Kecamatan adalah sebagaimana dalam gambar sebagai berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi OPD Kecamatan

## KELURAHAN

1. Lurah

Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam :

* + - * 1. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
        2. melakukan pemberdayaan masyarakat
        3. melaksanakan pelayanan masyarakat
        4. memelihara ketentraman dan ketertiban umum
        5. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum
        6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat dan
        7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi :

1. penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi dan pembangunan
2. pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat
3. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan di Kelurahan
4. pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan
5. perencanaan kegiatan dan anggaran kelurahan dalam rangka pelaksanaan APBD
6. pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab kelurahan dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program dan anggaran kegiatan kelurahan
2. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayan teknis dan sosial strative kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan
3. mengoordinasikan tugas-tugas dari seksi-seksi kelurahan;
4. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan
5. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset/inventaris kelurahan
6. melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan program kelurahan
7. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
8. Menyediakan bahan dalam rangka rapat rapat dinas kelurahan
9. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

1. menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan
3. melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil;
4. melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
5. mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (PEMILU)
6. melaksanakan fasilitasi dibidang pertanahan/keagrariaan;
7. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penysunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentram dan ketertiban Umum.
8. Melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
9. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
10. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masayrakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya
11. Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pemberdayaan masyarakat
2. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perbankan dan perkreditan rakyat
3. Melaksanakan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupanekonomi masyarakat;
4. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/usaha peternakan, perikebunaan, perikanan dan pertanian
5. Melaksanakan pembinaan administratif pembangunan di kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang Taruna, dan Organisasi Kemasayrakatan lainnya;
7. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partispasi masayrakat dalam meningkatkan perekonomian.
8. Melaksanakan penyusunan data administrasi perekonomian di kelurahan
9. Melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan
10. Melaksanakan Musrenbang di Kelurahan
11. Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

5 Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi kesejahteraan sosial
2. Melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan
3. Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
4. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
5. melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan
6. melaksanakan program dan kegiatan peringatan Hari Besar Nasional dan Agama;
7. melaksanakan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata
8. melaksanakan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan
9. melaksanakan dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga
10. Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Adapun Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana dalam gambar sebagai berikut

Gambar 2. Struktur Organisasi Kelurahan

## Sumber Daya Manusia Perangkat Daerah

Dalam menjalan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan didukung Sumber Daya Manusia (ASN) dengan jumlah dan rincian sebagai berikut :

1. Jumlah ASN Berdasarkan Golongan/Ruang

***Tabel 1.1***

***Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang***

| **No** | **Golongan/Ruang** | **Jumlah (orang)** |
| --- | --- | --- |
|  | IV/e | - |
|  | IV/d | - |
|  | IV/c | - |
|  | IV/b | - |
|  | IV/a | 1 |
|  | III/d | 6 |
|  | III/c | 4 |
|  | III/b | 1 |
|  | III/a | - |
|  | II/d | 3 |
|  | II/c | 4 |
|  | II/b | - |
|  | II/a | - |
|  | I/d | - |
|  | I/c | - |
|  | I/b | - |
|  | I/a | - |
|  | Jumlah | 18 |

*Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Poncol Kab. Magetan*

1. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

***Tabel 1.2***

***Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Eselon** | **Jumlah (orang)** |
|  | Camat | IIIa | 1 |
|  | Sekretaris | IIIb | 1 |
|  | Kepala Seksi | IVa | 3 |
|  | Kepala Sub. Bag. | IVb | 2 |
|  | Lurah | IVa | 1 |
|  | Sekretaris Kelurahan | IVb | 1 |
|  | Kepala Seksi Kel | IVb | 3 |
| 7. | Fungsional Umum | - | 6 |
|  | Jumlah |  | 18 |

*Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Poncol Kab Magetan*

1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

***Tabel 1.3.***

***Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Jumlah (orang)** |
|  | Pasca Sarjana | 1 |
|  | Sarjana | 7 |
|  | Sarjana Muda (D3) | 2 |
|  | SLTA | 8 |
|  | SLTP | - |
|  | SD | - |
|  | Jumlah | 18 |

*Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kec. Poncol Kab Magetan*

1. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

***Tabel 1.4***

***Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Diklat Kepemimpinan** | **Jumlah (orang)** |
|  | Spamen / Diklatpim Tk. II | - |
|  | Spama / Diklatpim Tk. III | 1 |
|  | Adum/Adumla/Diklatpim Tk.IV | 3 |
|  | Jumlah | 4 |

*Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kec. Poncol Kab Magetan*

## Sarana dan Prasarana

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, aparatur Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan didukung oleh sarana dan prasarana sebagai berikut :

***Tabel 2.1***

***Daftar Sarana dan Prasarana Kec. Poncol Kab Magetan***

| **No** | **Nama Aset** | **Satuan** | **Jumlah** |
| --- | --- | --- | --- |
|
|  | Bangunan Kantor | m2 | 1052,5 |
|  | Kendaraan dinas roda 4 | unit | 1 |
|  | Kendaraan roda 2 | Unit | 6 |
|  | Mesin Kalkulator | Unit | 4 |
|  | Lemari Kayu | Unit | 7 |
|  | Rak Kayu | Unit | 1 |
|  | Filling Cabinet Besi/Metal | Unit | 4 |
|  | Meja Kayu | Unit | 20 |
|  | Meja Rapat | Unit | 7 |
|  | Meja Kerja Pejabat Eselon III | Unit | 2 |
|  | Meja Komputer | Unit | 2 |
|  | Kursi Kayu | Unit | 2 |
|  | Kursi Plastik | Unit | 100 |
|  | Kursi Rapat | Unit | 78 |
|  | Kursi Putar | Unit | 1 |
|  | Kursi Lipat | Unit | - |
|  | Kursi Tamu | Unit | 2 |
|  | Bangku Tunggu | Unit | 3 |
|  | Tangga Alumunium | Unit | 1 |
|  | AC | Unit | 1 |
|  | Kipas Angin | Unit | - |
|  | Televisi | Unit | 2 |
|  | LCD Projector | Unit | 2 |
|  | Camera Digital | Unit | 1 |
|  | Personil Computer | Unit | 4 |
|  | Laptop | Unit | 5 |
|  | Note Book | Unit | 1 |
|  | Keyboard | Unit | 4 |
|  | Printer | Unit | 6 |
|  | Audio Amplifier | Unit | 1 |
|  | Audio Monitor Active | Unit | - |
|  | Pesawat Telepon | Unit | 1 |

*Sumber : Pengurus Barang Kec. Poncol Kab Magetan*

## Sumber Dana

Untukmengidentifikasipotensidanpermasalahankhusus padaaspek pendanaanpelayananOPD dilakukan analisis terhadap data perkembangan pendanaan pelayanan OPD (belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal pada tahun 2013-2018untuk menunjukkan kemampuan pengelolaan pendanaan OPD(rasio antara dana yang dianggarkan dengan yang direalisasikan),dan kapasitas pendanaan pelayanan OPD.

Dari data perkembangan pagu dan realisasi anggaran Kecamatan Poncol Tahun 2013-2018 adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.4

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Kecamatan Poncol

Kabupaten Magetan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian** | **Anggaran pada Tahun (Rp)** | | | | | **Realisasi pada tahun (Rp)** | | | | | **Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun** | | | | | **Rata-rata Pertumbuhan** | |
| **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **Anggaran** | **Realisasi** |
|  | **BELANJA DAERAH** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Belanja langsung*** | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Belanja pegawai | - | 60.800.000,00 | 1.277.246.000 | 99.075.000.000 | 107.950.000,00 |  | 1.168.871.883 | 1.263.056.519 | 1.337.505.655 | 1.472.960.000 |  | 95,36 | 98,89 | 97,01 |  |  |  |
| 2. | Belanja barang dan jasa | - | 272.100.000,00 | 333.590.000 | 664.412.000 00 | 595.934.500,00 |  | 347.778.563 | 328.736.319 | 753.114.973 | 673.348.827 |  | 94,42 | 98,55 | 94,81 |  |  |  |
| 3. | Belanja modal | - | 42.100.000,00 | 0 | 59.750.0000 | 244.353.500,00 |  | 62.325.000 | 0 | 60.657.700 | 375.646.750 |  | 96,55 | 0 | 98,08 |  |  |  |
|  | Total | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kecamatan Poncol telah melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Poncol Tahun 2013-2018. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2013-2018 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Kecamatan Poncol periode 2013-2018merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Kecamatan Poncol tahun 2018-2023.

Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Poncol

Kabupaten Magetan

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Kecamatan Poncol | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator lainnya | Target Renstra Kecamatan Poncol Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| 1 | Skor IKM | - | - | . | - | 72 | 73 | 74 | 75 | - | 74,05 | 76,67 | 80,00 | 80,82 | - | 102 | 104 | 101 | 104 |

Berdasarkan tabel review pencapaian kinerja Kecamatan Poncol diatas dapat disimpulkan bahwa sebagian besar target kinerja dapat tercapai.

## Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kecamatan Poncol

Berdasarkan kinerja pelayanan yang ada, dapat diidentifikasi beberapa tantangan dalam peningkatan kualitas pelayanan Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan sebagai berikut :

1. Belum maksimalnya aparatur pelayanan dalam melaksanakan prosedur pelayanan dikarenakan Sumber Daya Manusia baik secara kwalitas dan kwantitas.
2. Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dikarenakan Kecamatan Poncol yang masih berusia muda yaitu 11 tahun pada tahun 2018 ini.

# ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

**PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

**BAB III**

## Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya,Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut :

1. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas data dan informasi yang akurat, *update,* dan terintegrasi dalam penyusunan dokumen perencanaan.
2. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi antar sektor pembangunan.
3. Terbatasnya kemampuan aparatur perencana.

## Telaahan Visi Misi dan Program KepalaDaerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 telah dirumuskan visi sebagai berikut :

***“ MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA ”***

Masyarakat Magetan yang *SMART* merupakan kepanjangan dari **Sehat, Maju, Agamis, Ramah dan Terampil**yang merepresentasikan karakteristik masyarakat dan Sumber Daya Manusia (SDM) zaman *now*. Masyarakat yang memiliki kemampuan jasmani (sehat), intelektual (maju), religiusitas (agamis), social (ramah), dan motorik (terampil) sebagai elemen-elemen penting bagi tumbuh dan berkembangnya wirausaha-wirausaha baru *(enterpreuner)* dalam berbagai bidang kehidupan produktif di Kabupaten Magetan.

Untuk mewujudkan visi di atas selanjutnya dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART.
2. Meningkatkan keberpihakkan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
4. Memantapkan ketercukupan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat.
5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.
6. Mengembangkan koordinasi dan kerjasama inter dan antar daerah dalam rangka pemerataan pembangunan wilayah.
7. Memberdayakan desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah melalui prioritas program dan pendanaan.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Lembeyanmempunyai tugas untuk ikut mensukseskan misi yang kelima, yakni ***Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesonal dan adil***. Tujuannya mengelola penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipatif dengan sasaran meningkatnya efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Adapun indikator sasaran adalah sebagai berikut :

* SkorIndeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang ditargetkan minimum 78,5 pada tahun 2019 menjadi 82 pada tahun 2023

Untuk mencapai sasaran diatas strategi yang diambil sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pelayanan publik dengan arah kebijakan :

* Pengembangan Prasarana dan sarana serta fasilitas pemerintahan untuk peningkatan pelayanan masyarakat.
* Mengembangkan sistem pelayanan publik yang terstandarisasi dan menerapkan sistem informasi pelayanan publik.
* Mengevaluasi kinerja aparatur pelayanan dengan mengadakan survey kepuasan masyarakat.

## Telaahan Renstra K/L dan Renstra

-

**III.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

**-**

**III.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Pelayanan Kecamatan Lembeyan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari :

* 1. Gambaran pelayanan Kecamatan Poncol
  2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L
  3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah Propinsi/kabupaten/kota

1. Implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah
2. Implikasi KLHS bagi pelayanan KLHS

Isu strategis merupakan permasalahan yang belum tertangani pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan menjadi pekerjaan rumah dalam Renstra yang dibuat sekarang dan juga bisa merupakan prediksi dari sebuah permasalahan atau potensi yang akan terjadi pada 5 (lima) tahun ke depan.

Dalam rangka menyusun dokumen perencanaan pembangunan yang berkualitas secara sinergis, partisipatif dan akuntabel, Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan dihadapkan pada isu strategis sebagai berikut :

* 1. Masih kurangnya kualitas Sumber Daya Aparatur yang mumpuni.

Kesiapan terhadap model pelayanan yang baik dan terintegrasi memerlukan sumber daya aparatur yang terampil, disiplin dan tanggung jawab untuk itu diperlukan pembinaaan dan pelatihan secara rutin guna menjagakualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat

* 1. Pelayanan belum sepenuhnya sesuai SOP

Secara administrasi, pelayanan di Kantor OPD Kecamatan Poncol telah memiliki dokumen Standart Operasional Prosedur (SOP) yang lengkap namun belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada, untuk itu diperlukan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi aparatur pemerintah untuk mengimplementasikannya serta mensosialisasikan kepada masyarakat dengan memberikan gambaran yang jelas dan transparasi alur dari pada pelayanan tersebut.

* 1. Kurang tersedianya sarana prasarana pelayanan yang baik

Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Poncol tidak terlepas dari dukungan prasarana dan sarana yang memadai, seperti mebelair, peralatan dan perlengkapan kantor.

# ISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

**TUJUAN DAN SASARAN**

**BAB IV**

Tujuan dan Sasaran Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :

### Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

### Sasaran

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di kecamatan
2. Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan,aset,pelayanan publik,dan pemerintaha desa/kelurahan

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE- | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| 1 | Meningkatkan kualitas pelayanan publikdan tata kelola administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan | 1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan | Skor IKM | 80,45 | 80,55 | 80,65 | 80,75 | 80,85 |
|  |  | 3. Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan,aset,pelayanan publik,dan pemerintahan desa/kelurahan. | Prosentase desa/kelurahan dengan nilai monev minimal 80 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 |

**STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB V**

### 

### Strategi

1. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur;
2. Melakukan evaluasi terhadap aparatur dalam memberikan pelayanan;
3. Mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana, keperluan pelayanan masyarakat secara optimal;
4. Meningkatkan kualitas penyelengaraan administrasi pemerintahandesa

## Arah Kebijakan

1. Menyediakan jasa pelayanan admnistrasi perkantoran
2. Menyediakan sarana prasarana yang optimal penunjang pelayanan
3. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur.
4. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat
5. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja dan keuangan
6. Melaksanakan pembinaan terhadap administrasi pemerintahandesa

Keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan disajikan dalam Tabel ***T-C.26*** di bawah ini. Dari tabel menunjukkan relevansi dan konsistensi antara pernyataan visi misi RJPMD periode berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah. Jika terdapat strategi dan arah kebijakan yang tidak relevan dan tidak konsisten maka diperlukan perbaikan dalam proses perumusan strategi dan arah kebijakan tersebut agar optimal.

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Visi : ***MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA*** | | | |
| Misi 5 : Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan | Meningkatnya kualitas pelayanan publik di Kecamatan | 1. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur; 2. Melakukan evaluasi terhadap aparatur dalam memberikan pelayanan; 3. Mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana, keperluan pelayanan masyarakat secara optimal | 1.Menyediakan jasa pelayanan administrasi perkantoran  2.Menyediakan sarana prasarana yang optimal penunjang pelayanan  3.Meningkatkan kapasitas SDM aparatur.   1. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat |
| Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan,aset,pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan | Meningkatkan kualitas penyelengaraan administrasi pemerintahan desa | 1. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja dan keuangan 2. Melaksanakan pembinaan terhadap administrasi pemerintahandesa 3. Evaluasi desa kelurahan melalui Monev ke Desa/Kelurahan |

**BAB VI**

# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK S

**RENCANA PROGRAM**

**DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka perlu disusun rencana program dan kegiatan tahunan yang dilengkapi dengan indikator kinerja dan pendanaan indikatif.

Rencana program dan kegiatan ini disajikan pada matriks berikut ini.

**Tabel T-C. 27**

**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

**OPD KECAMATAN PONCOL KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2019-2023**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tujuan** | **Sasaran** | **Kode** | **Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)** | **Program dan Kegiatan** | **Data Capaian Awal Tahun Perencanaan** | **Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan** | | | | | | | | | | **Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD** | | **Unit Yang Bertanggung Jawab** |
| **2019** | | **2020** | | **2021** | | **2022** | | **2023** | |
| **Target** | **(Rp)** | **Target** | **(Rp)** | **Target** | **(Rp)** | **Target** | **(Rp)** | **Target** | **(Rp)** | **Target** | **(Rp)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |  | ***4*** | ***5*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** | ***13*** | ***14*** | ***15*** | ***16*** | ***17*** | ***18*** | ***19*** | ***20*** |
| ***1*** | Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola Administrasi Kecamatan dan Desa/kelurahan | Meningkatnya kualitas pelayanan public di Kecamatan | 1.1.1 | ***Indek Kepuasan Masyaerakat/Aparatur terhadap pelayanan Administrasi Perkantoran||indek*** | ***Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*** | ***50*** | ***55*** | ***15.000.000*** | ***60*** | ***15.000.000*** | ***70*** | ***15.000.000*** | ***80*** | ***405.119.625*** | ***90*** | ***15.000.000*** | ***100*** | **75.000.000** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.1.3 | Skor Survey Kepuasan Masyarakat ( SKM )||index | Survey Kepuasan Masyarakat | ***80,35*** | *80,45* | 15.000.000,- | *80,55* | 15.000.000 | 80,65 | 15.000.000 | 80,75 | 15.000.000 | 80,85 | 15.000.000 | 80,85 | 75.000.000 | ***Kec. Poncol*** |
|  |  | Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan,aset,pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan | 1.2.1 | ***Persentase pelayanan kewilayahan kecamatan*** | ***Program Peningkatan Kelembagaan Kecamatan*** | ***55*** | ***60*** | ***76.000.000*** | ***65*** | ***79.800.000*** | ***70*** | ***87.979.500*** | ***75*** | ***87.979.500*** | ***80*** | ***92.378.475*** | ***100*** | **512.614.388** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.2.1.1 | Persentase desa/kelurahan dengan nilai monev minimalbaik point||% | Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kewilayah | **55** | 60 | ***281.807.194*** | ***65*** | ***53.550.000*** | ***70*** | ***56.227.500*** | ***75*** | ***59.038.875*** | ***80*** | 61.990.819 | *100* | 512.614.388 | *Kec. Poncol* |
|  |  |  | ***1.2.2*** | ***Program Pemberdayaan Kelurahan*** | ***Persentase Pengembangan Masyarakat Kelurahan*** | **50** | 55 | 1.214.044.469 | ***60*** | ***816.470.950*** | ***70*** | ***854.679.547*** | ***80*** | ***886.797.000*** | ***90*** | 941.797.000 | *100* | 4.713.788.966 | Kel. Alastuwo |
|  |  |  | 1.2.2.1 | Pembinaan dan pengembangan Masyarakat Kel. Alastuwo | Jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan Masy. Kel. Alastuwo | 12 | 5 | 247.059.000 | 4 | 259.411.950 | 5 | 272.382.547 | 5 | 275.500.000 | ***5*** | 300.000.000 | *24* | 1.354.353.497 | Kel. Alastuwo |
|  |  |  | 1.2.2.2 | Pembangunan sarama dan Prasarana lokal kelurahan | Jumlah sarana dan prasarana yang dibangun | **3** | 4 | 966.985.469 | 4 | 557.059.000 | 5 | 582.297.000 | 4 | 611.297.000 | ***5*** | 641.797.000 | *22* | 3359435469 | Kel. Alastuwo |
|  |  | Program Rutin | 1.1.2 | ***Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak fungsi ||%*** | ***Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*** | ***100*** | ***55*** | ***141.500.000*** | ***60*** | ***148.575.000*** | ***70*** | ***156.003.750*** | ***80*** | ***163.803.937*** | ***90*** | ***171.994.134*** | **100** | **1.887.003.073** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.2.2 | Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas/operasional || org/tahun | Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional | **12** | ***12*** | 30.000.000 | ***12*** | 31.500.000 | 12 | 33.075.000 | 12 | 34.728.750 | 12 | 36.465.188 | **60** | **165.768.938** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.2.1 | Jumlah Perlengkapan Kantor yang dibeli||produk | Pengadaan Perlengkapan Kantor | **5** | ***2*** | 35.000.000 | ***3*** | 36.750.000 | 4 | 38.587.500 | 5 | 40.516.875 | 4 | 42.542.719 | **19** | **193.397.094** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.2.3 | Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor||sub paket | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | **6** | **7** | 76.500.000 | **6** | 80.325.000 | 7 | 84.341.250 | 6 | 88.558.312 | 6 | 92.986.227 | 31 | 1.527.837.041 | *Kec. Poncol* |
|  |  |  | 1.1.2 | ***Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak fungsi ||%*** | ***Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*** | ***100*** | ***100*** | ***220.000.000*** | ***100*** | ***231.000.000*** | ***100*** | ***242.550.000*** | ***100*** | ***254.677.500*** | ***100*** | ***267.411.375*** | **100** | **997.338.875** | ***Kel. Alastuwo*** |
|  |  |  | 1.1.2.1 | Jumlah Perlengkapan Kantor yang dibeli||produk | Pengadaan Perlengkapan Kantor (Kel. Alastuwo) | **5** | ***3*** | 20.000.000 | ***5*** | 21.000.000 | 4 | 22.050.000 | 4 | 23.152.500 | 5 | 24.310.125 | **17** | **110.512.625** | ***Kel. Alastuwo*** |
|  |  |  | 1.1.2.3 | Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor||sub paket | Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor (Kel. Alastuwo) | **6** | **2** | 200.000.000 | **2** | 210.000.000 | 2 | 220.500.000 | 2 | 231.525.000 | 2 | 243.101.250 | **2** | **1.105.126.250** | ***Kel. Alastuwo*** |
|  |  |  | 1.1.3 | ***Persentase dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu || %*** | ***Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah*** | ***100*** | ***100*** | ***9.698.547*** | ***100*** | ***18.375.000*** | ***100*** | ***19.293.750*** | ***100*** | ***20.258.438*** | ***100*** | ***21.271.359*** | ***100*** | **88.897.094** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.3.1 | Jumlah penyusunan dokumen perencanaan kinerja dan keuangan ||produk | Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah | **10** | *10* | *9.698.547* | *100* | *18.375.000* | *100* | *19.293.750* | *100* | *20.258.438* | *100* | *21.271.359* | *50* | 88.897.094 | *Kec. Poncol* |
|  |  |  | 1.1.1 | ***Indek Kepuasan Masyaerakat/Aparatur terhadap pelayanan Administrasi Perkantoran||indek*** | ***Program Pelayanan Administrasi Perkantoran*** | ***100*** | ***100*** | ***255.000.000*** | ***100*** | ***353.850.000*** | ***100*** | ***371.542.500*** | ***100*** | ***390.119.625*** | ***100*** | ***409.625.607*** | ***100*** | **1.780.137.732** | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.1.1 | Persentase pelaksanaan pelayanan Administrasi Perkantoran || % | Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran | ***100*** | *100* | 188.000.000 | *100* | 283.500.000 | 100 | 297.675.000 | 100 | 312.558.750 | 100 | 328.186.688 | *500* | 1.409.920.438 | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.1.2 | Persentase Pemenuhan Kebutuhan Perjalanan Dinas Aparatur ||% | Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah | ***100*** | *100* | 67.000.000 | *100* | 70350.000 | 100 | 73.867.500 | 100 | 77.560.875 | 100 | 81.438.919 | 500 | 370.217.294 | ***Kec. Poncol*** |
|  |  |  | 1.1.1.4 | Persentase pelaksanaan pelayanan Administrasi Perkantoran (Kelurahan Alastuwo) || % | Penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran(Kelurahan Alastuwo) | ***100*** | *100* | 111.780.000,- | *100* | 138.000.000,- | 100 | 145.000.000,- | 100 | 152.000.000,- | 100 | 159.000.000,- | **100** | 705.780.000 | *Kel. Alastuwo* |
|  | | | | | | **1.709.044.469** | | | **1.432.070.950** | | **1.504.499.047** | | **1.563.958.500** | | **1.652.066.575** | | **7.861.639.541** | |  |

Keterangan : Rincian indikator program/kegiatan peningkatan sarana dan prasarana aparatur dapat berubah sesuai kebutuhan setiap tahun

# INDIKATOR KINERJA

**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VII**

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja kecamatan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Kecamatan Lembeyan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Dalam RPJMD telah ditetapkan tujuan dan sasaran yang harus diwujudkan oleh semua OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Kecamatan Lembeyanberkontribusi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran dalam RPJMD sebagai berikut :

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
| Tahun 0 | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** | ***9*** |
| 1 | Skor IKM | 80,35 | 80,45 | 80.55 | 80,65 | 80,75 | 880,85 | 80,85 |
| 2 | Prosentase desa / kelurahan dengan nilai monev minimal 80 | 50% | 60% | 65% | 70% | 75% | 80% | 80% |

# 

**PENUTUP**

**BAB VIII**

Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini merupakan pedoman penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.Oleh karena itu, seluruh aparatur Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan wajib menerapkan prinsip-prinsip efektif, efesien, transparan, akuntabel dan partisipatif dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka pencapaian sasaran dan program-program yang tertuang dalam Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini.

Selain itu dalam pelaksanaan Renstra ini diperlukan partisipasi, komitmen dan semangat seluruh apaaratur Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan yang pada akhirnya akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang ditetapkan.

Dalam melaksanakan semua program dan kegiatan, penting untuk memperhatikan keterpaduan dan sinkronisasi antar program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

1. Seluruh aparatur Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan berkewajiban untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini dengan sebaik-baiknya.
2. Renstra Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan ini merupakan acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan serta menjadi pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan rencana pembangunan yang telah ditetapkan.

Magetan, April 2019

CAMAT PONCOL

**SARENGAT, S.Sos**

Pembina

NIP. 19621231 198508 1 006