

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(L K j I P)**



**KECAMATAN KARANGGENENG
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmatNya kepada kita semua. Kami atas nama Kepala SKPD Unit Kerja Kecamatan Karanggeneng telah melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2021 yang menggambarkan secara umum pencapaian kinerja pelaksanaan kegiatan program dan pengelolaan anggaran oleh SKPD Kecamatan Karanggeneng selama tahun anggaran 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimaksud disusun sebagai tindak lanjut dari INPRES No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, ditegaskan bahwa instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Tahunan diantaranya adalah Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini, kami sadari belum bisa sempurna, masih banyak kekurangan. Mengingat hal itu, sangat diharapkan saran dan kritik yang membangun demi sempurnanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD Kecamatan Karanggeneng ini.

Karanggeneng, Januari 2022



TRI MUKTI AGUNG WIJAYANTO, SE.

Penata Tk. I

NIP. 19681130 201001 1 002

DAFTAR ISI

JUDUL LAPORAN.....	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
IKHTISAR EKSEKUTIF	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUGAS, POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI	6
.....	7
C. DATA UMUM ORGANISASI	7
1. Personil	14
2. Sarana dan Prasarana	15
3. Pembiayaan	15
D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKjIP.....	
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	16
A. RENCANA STRATEGIS	16
1. TUJUAN.....	16
2. Sasaran dan indikator Kinerja.....	16
B. RENCANA KINERJA TAHUN 2021.....	17
Program dan Kegiatan.....	18
C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021.....	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	20
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	20
B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2021.....	24
C. AKUNTABILITAS KEUANGAN TAHUN ANGGARAN 2018.....	27
BAB IV PENUTUP	32

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sesuai dengan Visi Kabupaten Lamongan :

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT LAMONGAN YANG LEBIH SEJAHTERA DAN BERDAYA SAING"

Dan Misi Kabupaten Lamongan yaitu :

1. Meningkatkan kualitas hidup dan daya saing masyarakat, serta menjamin ketersediaan sarana dan prasarana dasar (infrastruktur dan utilitas).
2. Memacu pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, produktivitas sektor sektor andalan, dan pendayagunaan sumberdaya alam.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) menuju pemerintahan yang bersih (Clean Government).
4. Memelihara tatanan kehidupan masyarakat yang tentram, tertib, dan aman dengan menjunjung tinggi kearifan nilai-nilai budaya lokal, dan kesetaraan gender.

Kami selaku Pejabat Eksekutif tertinggi Pemerintahan Kecamatan Karanggenengsiap berusaha dan melaksanakan dengan semaksimal mungkin dengan program program kami yang mencakup kegiatan Pembangunan segala bidang guna tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Lamongan.

Karanggeneng, Januari 2022

CAMAT KARANGGENENG

TRI MUKTI AGUNG WIJAYANTO, SE.

Penata Tk. I

NIP. 19681130 201001 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan penjabaran pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lamongan Tahun 2021-2026 dalam rangka mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan menurut azas Otonomi dan tugas pembantuan. Sebagaimana bunyi Undang Undang Dasar Negara RI Tahun 1945, pasal 4 ayat 1 bahwa pelaksanaan Otonomi Daerah dimaksudkan untuk mempercepat proses terwujudnya kegiatan masyarakat melalui peningkatan pelayanan pemberdayaan dan peran serta pada masyarakat. Dengan adanya Otonomi Daerah diharapkan Pemerintah Daerah, khususnya Pemerintah Kecamatan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan pelaksana di wilayah Kecamatan, diharapkan mampu dan mendukung meningkatkan daya saing, melalui Demokrasi, Pemerataan dan Keadilan dalam pembangunan serta peningkatan sumberdaya manusia guna mengoptimalkan potensi wilayah dan keanekaragaman sumber daya wilayah.

Pemberian Otonomi Daerah tersebut, harus tetap memperhatikan kewenangan yang diberikan, kesinambungan pembangunan dan hubungan yang strategis dengan Pemerintahan Pusat dan Daerah. Begitu pula dalam penyusunan perencanaan pembangunan, Pemerintah Daerah harus tetap memperhatikan keterkaitan dengan pemerintahan di atasnya dan Daerah di sekitarnya, sehingga pencapaian tujuan turut mendukung pencapaian tujuan secara nasional dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Selanjutnya aspek terpenting yang harus diperhatikan adalah kesadaran, hubungan keuangan pemanfaatan sumber daya alam, pelayanan umum dan sumber daya lainnya. Oleh karena itu tujuan dan sasaran Pembangunan harus pula memperhatikan permasalahan berskala Nasional maupun amanat pembangunan yang diberikan oleh pusat, alokasi sumber daya daerah dapat mendukung permasalahan nasional disamping daerah itu sendiri sehingga tujuan maupun sasaran pembangunan pemerintah Daerah bersinergi dengan Pemerintah pusat.

Berdasarkan INPRES No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, ditegaskan bahwa instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Tahunan diantaranya adalah Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dan menurut Undang-Undang nomor 25 tahun 2004, Perencanaan Pembangunan harus mencakup 5 (lima) pendekatan, diantaranya yaitu :

1. Pendekatan Politik, bahwa Program - program yang ditawarkan oleh kandidat Kepala Daerah sudah dianggap sebagai Proses Perencanaan pembangunan;
2. Pendekatan Teknokratis, bahwa perencanaan pembangunan harus menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah;
3. Pendekatan Partisipatif, bahwa perencanaan pembangunan harus melibatkan masyarakat sebagai pihak yang berkepentingan (Stakeholder);
4. Pendekatan Top Down (atas bawah), yaitu bahwa penyusunan rencana pembangunan harus memperhatikan program-program pemerintahan di atasnya;
5. Pendekatan Bottom Up (Bawah atas), bahwa penyusunan perencanaan pembangunan harus pula memperhatikan kepentingan dan kebutuhan stakeholder atau jenjang Pemerintahan di bawahnya (musrenbang).

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Sebagaimana diketahui INPRES No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, ditegaskan bahwa instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Tahunan diantaranya adalah Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Adapun tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD Kantor Camat Karanggeneng tahun 2021 adalah untuk membuat suatu dokumen Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam hal ini adalah

instansi SKPD Kantor Camat Karanggeneng kepada Bupati Lamongan dalam pelaksanaan pemerintahan, Pembangunan, Kesejahteraan sosial, pelayanan publik, keamanan/ketertiban dan peningkatan SDM Aparatur penyelenggara pada SKPD Kantor Camat Laren.

C. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

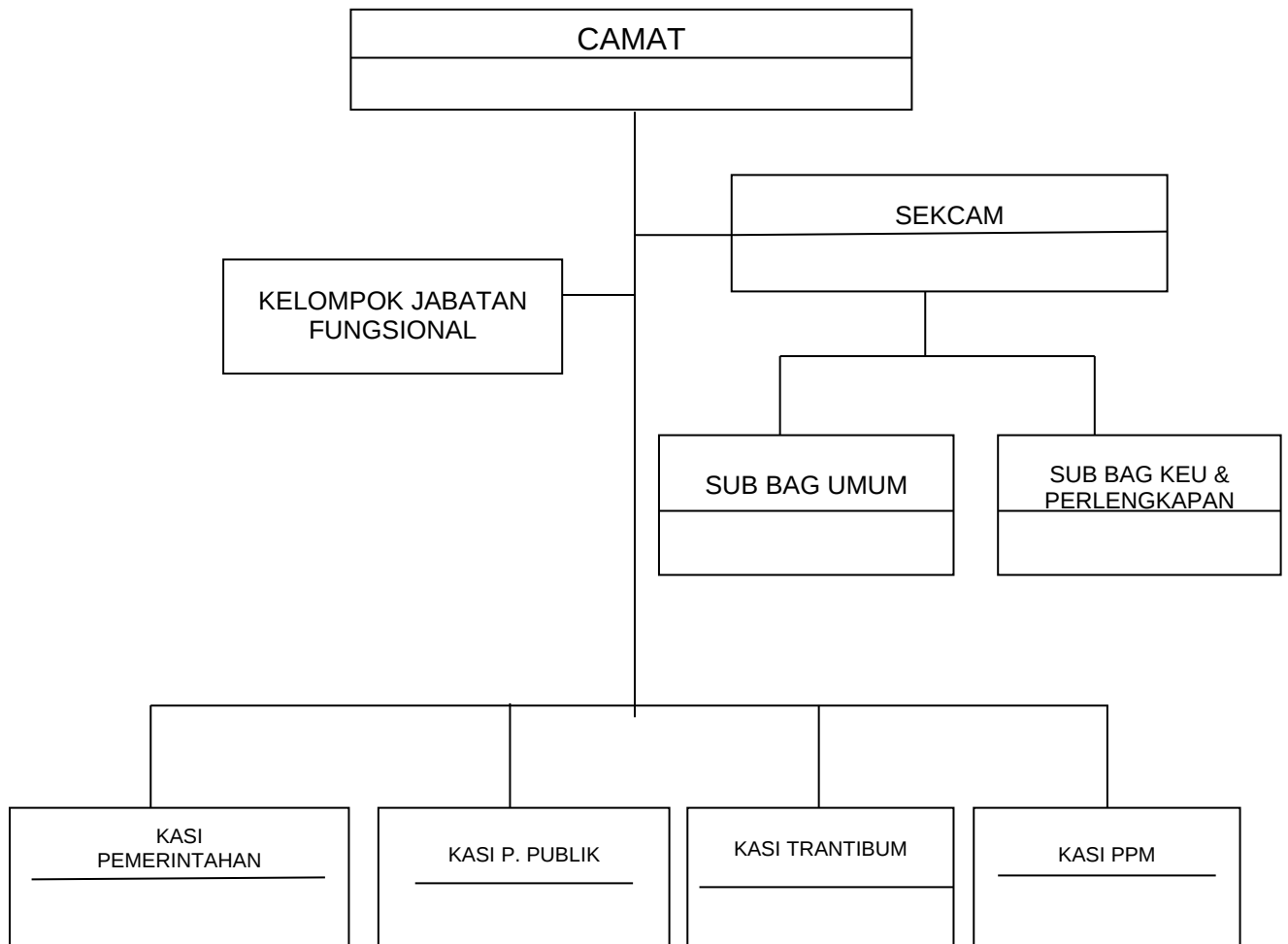
Bahwa dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang diamanatkan sebagaimana telah terangkum dalam tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Kecamatan Karanggeneng didukung dengan Personil, Sarana dan Prasarana serta Pembiayaan yang masing-masing dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Personil :

Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di Sekretariat Kecamatan Karanggeneng secara keseluruhan adalah sebanyak 12 PNS dan 11 TKK dengan rincian sebagai berikut :

No	JABATAN	JML	PANGKAT GOL.RUANG	JML	KET
1	Camat	1	Penata Tk I (III/d)	1	
2	Sekcam	1	Pembina (IV/a)	1	
4	Kasi Kecamatan	4	Pembina (IV/a) Penata (III/c)	2 2	
5	Kepala Sub Bagian	2	Pembina (IV/a) Penata (III/c)	1 1	
6	Sekdes	1	Pengatur Tk.I (II/d)	1	
9	Staf Kecamatan	23	Penata (III/c) Penata Muda TK.I (III/b) Penata Muda (III/a) Pengatur Tk.I (II/d) Pengatur (II/c) Tenaga Honorer	2 1 1 6 2 11	

Struktur Organisasi SKPD Kecamatan Karanggeneng



Susunan Organisasi Kecamatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi tata kerja kecamatan Kabupaten Lamongan terdiri dari :

- Camat
- Sekretariat :
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
- Seksi Tata Pemerintahan
- Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum
- Seksi Pelayanan Publik
- Kelompok Jabatan Fungsional.

Pemerintah Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten / Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh

Camat. Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Camat berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

a. Camat

Camat mempunyai tugas :

Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati

Untuk menjalankan tugas tersebut Camat mempunyai kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah, yang meliputi aspek :

- a. Perijinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitasi
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lamongan, maka Camat mempunyai Fungsi yang meliputi :

- 1) Perumusan dan penetapan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
- 2) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 3) Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas Camat;

- 4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- 5) Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6) Penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 7) Penyelenggaraan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 8) Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan;
- 9) Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- 10) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan;
- 12) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat;
- 13) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya..

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;
- 2) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta membantu Camat mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 3) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 4) Penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- 5) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- 6) Penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 7) Penyelenggaraan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;

- 8) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
 - 9) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - 10) Penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - 11) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 13) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan asset;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
- g. Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Kecamatan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- i. melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kecamatan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi Pemerintahan

Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pemerintahan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah beserta perangkat desa dan/atau kelurahan;

- i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- k. melaksanakan kegiatan terkait urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di lingkup kecamatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Seksi Pelayanan Publik

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- c. melakukan fasilitasi percepatan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik di tingkat kecamatan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik;
- f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pemberian pelayanan publik kepada masyarakat lingkup Kecamatan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik;

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, perangkat daerah, serta pemuka agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan pemerintahan desa dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya di wilayah Kecamatan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- e. melaksanakan sinkronisasi kegiatan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan masyarakat desa dan kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan

2. Sarana dan Prasarana

Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sarana dan prasarana yang tersedia relatif mencukupi, dengan gambaran sebagai berikut :

- a. Kantor dan Pendopo = 1 (satu) unit dan dalam kondisi baik

- b. Rumah Dinas Camat = 1 (satu) unit, kondisi kondisi baik ;
- c. Kendaraan Dinas Camat = 1 (satu) unit, kondisi baik ;
- d. Kendaraan Roda 2 (dua) = 8 (delapan) unit kondisi baik;
- e. Komputer = 11 (sebelas) unit kondisi baik ;
- f. Lap top = 4 (dua) unit kondisi baik ;
- g. Radio HT dan telepon = 1 (satu) unit dalam kondisi baik ;
- h. Radio HT / RIG = 1 (satu) unit dalam kondisi baik ;
- i. LCD Proyektor = 1 (satu) unit dalam kondisi baik.
- j. Kamera = 2 (tiga) unit dalam kondisi baik.

3. Pembiayaan :

Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Karanggeneng didukung dengan dana operasional dari APBD Kabupaten Lamongan tahun 2021 sebesar Rp. 2.412.763.859,- selama 1 (satu) tahun anggaran. yang pos anggarannya masuk dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA - SKPD) pada Kantor Kecamatan KaranggenengKabupaten Lamongan.

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKjIP

Sistematika penulisan Lakip SKPD Kecamatan Karanggenengdisusun, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang, tugas pokok dan fungsi SKPD Kecamatan KaranggenengTahun 2021, beserta sumberdaya yang ada.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Bab ini memaparkan rencana strategis SKPD Kecamatan KaranggenengTahun 2021-2026, dimana didalamnya memuat visi, misi, tujuan dan sasaran SKPD Kecamatan KaranggenengTahun 2021-2026. Bab ini juga memaparkan Rencana Kinerja Tahun 2021, program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2021 dan perjanjian kinerja tahun 2021.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini berisi pengukuran pencapaian kinerja yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi kinerja baik pencapaian kinerja sasaran, maupun kinerja kegiatan. Bab ini juga berisi analisis akuntabilitas kinerja dan akuntabilitas keuangan, yang membandingkan antara pagu anggaran tiap kegiatan dengan realisasi keuangannya.

BAB IV PENUTUP

Bab ini memaparkan kesimpulan dan saran dari rangkaian kegiatan SKPD Kecamatan Karanggeneng Tahun 2021.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGI :

1. Visi dan Misi

“ Terwujudnya kecamatan Karanggeneng bertaqwa dan berdaya saing “

Penjelasan VISI :

Dalam rangka untuk mewujudkan peningkatan pelayanan Masyarakat baik dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan pelaksanaan Pembangunan maupun Pembinaan Masyarakat di Kecamatan Karanggeneng melalui peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur, peningkatan Sarana dan Prasarana Umum, Peningkatan pemantapan pelaksanaan ketentraman dan ketertiban, sehingga mampu menumbuh kembangkan seluruh potensi yang ada dan dilaksanakan secara teratur dan terencana.

Misi :

- a. Mewujudkan Aparatur Kecamatan yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat ;
- b. Profesional dalam melayani dengan cara meningkatkan SDM yang menguasai Pekerjaan, memiliki loyalitas, konsisten dan integritas tinggi ;
- c. Melakukan efisien terhadap pelayanan dan efektifitas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi aparaturnya Kecamatan ;

2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

Dalam rangka mewujudkan VISI Kantor Kecamatan Karanggeneng dilakukan upaya-upaya yang pada prinsipnya bertujuan untuk mendapatkan peningkatan pelayanan kepada Masyarakat dan Sasarannya memberikan pelayanan kepada masyarakat yang baik, dan sesuai bidang tugas masing-masing yang ada dalam Kecamatan Karanggeneng.

- a) Meningkatkan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur di lingkungan Kecamatan sampai di tingkat Desa.

Dengan sasaran meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan tanggung jawab setiap pekerjaannya.

- b) Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional agar melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, kepada masyarakat.

Denagn sasaran Meningkatkan sumber daya dan etos kerja Kepala Desa

- c) Meningkatkan kualitas pembangunan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan fisik jalan maupun Balai Desa

Dalam sasaran meningkatkan pertumbuhan ekonomi masyarakat dan infra struktur Desa.

- d) Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan secara gotong royong.

Dalam sasaran meningkatkan masyarakat yang memperdulikan keamanan dan ketertiban lingkungan secara gotong royong.

3. Program dan Kegiatan

Adalah berisikan langkah yang akan diambil/dilakukan oleh Kecamatan Karanggeneng agar mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, nasional maupun global dengan tetap berada dalam tataran Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan Perencanaan stratejik yang jelas dan sinergis, Kecamatan Karanggeneng dengan visi dan misinya yang diselaraskan dengan potensi yang dimiliki, peluang yang ada dan kendala-kendala yang dihadapi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

Dalam menjabarkan program dimaksud dalam bab empat sudah barang tentu diwujudkan dalam bentuk kegiatan atau implementasi dilapangan. Kegiatan Kantor Kecamatan Karanggeneng yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Konprensi setiap bulan Kedpala Desa dengan Cabang Dinas/UPT tingkat Kecamatan dan Perangkat Desa.
2. Mengikutsertakan pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas/Instansi Kabupaten untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia Aparat.
3. Pembinaan kepada staf Kecamatan dan Perangkat Desa secara berkala.
4. Menjalankan dan memantau Alokasi Dana Desa yang dilaksanakan oleh Desa .
5. Melaporkan rutinitas harga sembilan bahan pokok.
6. Membantu proses perijinan disemua bidang.
7. Membantu realisasi Raskin Desa untuk keluarga miskin.
8. Melaporkan perkembangan pendidikan dan kesehatan
9. Melakukan dan memantau ketertiban dan keamanan di wilayah Kecamatan.
10. Melaksanakan oprasi penertiban bersama dengan petugas Kabupaten.

Kegiatan diatas tersebut merupakan sebagian dari pelaksanaan visi dan misi yang ada di Kantor Kecamatan Karanggeneng tahun 2021-2026, yang dilakukan dalam kurun waktu satu tahun.

B. RENCANA KINERJA TAHUN 2021

Rencana Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang berupa Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Bahwa Arah Kebijakan Kecamatan Karanggenengsebagaimana yang telah ditentukan dalam RENSTRA Kecamatan Karanggeneng Tahun 2021-2026, dan telah dijabarkan dalam RKT sebagai Program Prioritas Kecamatan Karanggeneng Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan
4. Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum
5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa

C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi maka dibutuhkan perjanjian kinerja untuk mencapai target kinerja tahunan seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan Program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Rogram Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Dengan kegiatan yaitu : 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah

6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintahan Daerah

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

Dengan kegiatan yaitu : 1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak
Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di
Kecamatan

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

Dengan kegiatan yaitu : 1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.

4. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan

Dengan kegiatan yaitu :1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan
Pengawasan Pemerintahan Desa

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

Secara umum Kecamatan Karanggeneng telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pelaksana pemerintahan dan pembangunan di Kecamatan Karanggeneng serta secara proporsional telah berjalan dengan baik.

Akuntabilitas Kinerja menggambarkan tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan dari penjabaran visi, misi dan strategi yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sasaran yang telah dipilih dan ditetapkan indikator sasaran serta indikator kinerja. Indikator tersebut merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif tingkat pencapaian suatu tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana tolok ukur kinerja kebijakan Kecamatan Karanggeneng berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan Karanggeneng Tahun 2021-2026, dengan memperhitungkan indikator masukan (**input**), keluaran (**output**) dan hasil (**outcome**). Hasil pengukuran pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Pengukuran Kinerja (**PK**). Skala pengukuran kinerja tersebut dibuat berdasarkan sasaran, indikator sasaran dan indikator kinerja yang dimiliki Kecamatan Karanggeneng, dengan **Skala Pengukuran Ordinal**, yaitu :

- 85 – 100 : Sangat Baik / Sangat Berhasil
- 70 - < 85 : Baik / Berhasil
- 55 - < 70 : Kurang Baik / Kurang Berhasil
- < 55 : Sangat Kurang Baik / Tidak Berhasil.

Dari 5 (*lima*) sasaran strategis, hasil pengukuran indikator kinerja Kecamatan Karanggeneng adalah baik/berhasil, dengan **hasil indikator kinerja** rata-rata sebesar **80,50 %**. Selanjutnya secara lebih rinci dapat dilihat dari analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Perbandingan Target dan realisasi tahun 2021

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Karanggeneng adalah tercapai rata-rata sebesar **90,20 %**, yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat, sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Target	Realisasi (%)	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 % 100% 100% 100% 100% 100% 100%	92,87 99,62 96,19 98,18 72,41 94,83	
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di	100 % 100%	98,53 98,53	

		Kecamatan			
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100 % 100%	100.00 65,57	
4.	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	1. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah	100 % 100%	91,1 91,1	
5.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100 % 100 %	82,98 82,98	

2. Perbandingan realisasi tahun 2020 dan tahun 2021

Sesuai dengan hasil Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Karanggeneng antara 2020 dengan 2021 yang didukung oleh semua elemen masyarakat dengan melaksanakan Program dan kegiatan yang ditujukan dan diharapkan bermanfaat bagi segala lapisan masyarakat, sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	2020	2021	Ket
1	2	3	4	5	6
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Kepegawaian	77,96 %	92,87 99,62 96,19	

		Perangkat Daerah 4. Administrasi Umum Perangkat Daerah 5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		98,18 72,41 94,83	
2.	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan	99,36 %	98,53 98,53	
3.	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	99,97 %	100.00 65,57	
4.	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	99,92 %	82,98 82,98	

B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2021

1. Analisa Penyebab Keberhasilan atau kegagalan

- **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** berhasil karena Sistem Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota serta koordinasi dengan rekanan berjalan baik.
- **Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik** berhasil karena Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik serta koordinasi dengan rekanan berjalan baik.
- **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan** berhasil karena adanya koordinasi antara pihak Kecamatan dengan rekanan berjalan baik.
- **Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum** berhasil karena Aparatur Kecamatan Karanggenengmeningkat Profesionalismenya setelah mengikuti Diklat Formal.
- **Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa** berhasil berhasil karena koordinasi Pemerintah Kecamatan dengan Instansi terkait dan Desa se Kecamatan Karanggenengberjalan dengan lancar.

2. Analisis atas efisiensi pengguna sumber daya

Sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006, efisiensi adalah hubungan antara masukan dan keluaran, efisiensi merupakan ukuran apakah penggunaan barang dan jasa yang dibeli dan digunakan oleh organisasi perangkat pemerintahan untuk mencapai tujuan organisasi perangkat pemerintahan dapat mencapai manfaat tertentu. Efisiensi juga mengandung beberapa pengertian antara lain :

- Efisiensi pada sektor hasil dijelaskan dengan konsep masukan- keluaran (input/output)
- Efisiensi pada sektor pelayanan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan dengan pengorbanan seminimal mungkin; atau dengan kata lain suatu kegiatan telah dikerjakan secara efisien jika pelaksanaan pekerjaan tersebut telah mencapai sasaran dengan biaya yang ditentukan dalam APBD.
- Efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dicapai dengan memperhatikan aspek hubungan dan tatakerja antar instansi pemerintah daerah dengan memanfaatkan potensi dan keanekaragaman suatu daerah.

Faktor penentu efisiensi adalah :.

- Faktor teknologi pelaksanaan pekerjaan.
- Faktor struktur organisasi yaitu susunan yang stabil dari jabatan-jabatan baik itu struktural maupun fungsional.
- Faktor sumber daya manusia seperti tenaga kerja, kemampuan kerja, maupun sumber daya fisik seperti peralatan kerja, tempat bekerja serta dana keuangan.
- Faktor dukungan kepada aparatur dan pelaksanaannya baik pimpinan maupun masyarakat.
- Faktor pimpinan dalam arti kemampuan untuk mengkombinasikan keempat faktor tersebut kedalam suatu usaha yang berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai sasaran yang dimaksud

3. Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Dari satu indikator kinerja dapat diuraikan hal-hal yang menjadi faktor keberhasilan, kegagalan/hambatan dan kendala serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut diantaranya yaitu :

a) Faktor keberhasilan

- Perencanaan kerja yang terprogram;
- Koordinasi yang baik antara Kecamatan dan Kelurahan/Desa baik masyarakat maupun pemuda yang ada di wilayah Kecamatan Laren;
- Meningkatnya pelayanan masyarakat dengan tertib dan profesional;
- Ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai;
- Tersedianya kemampuan dan kemauan kerja dari SDM terkait;
- Adanya dukungan positif dan persetujuan kegiatan dari pimpinan.

b) Faktor kegagalan

Tidak terdapat faktor yang menyebabkan kegagalan dalam program ini.

c) Langkah-langkah antisipatif

- Koordinasi yang lebih terencana dan terorganisir antara Kecamatan dengan penyelenggara diklat dan pihak-pihak terkait lainnya;
- Kesiapan alokasi APBD;
- Kesiapan personil yang akan mengikuti diklat.

Pendidikan dan pelatihan formal aparatur yaitu :

1. Pendidikan dan pelatihan Penatausahaan dan Akuntansi Barang Milik Daerah
2. Pendidikan pelatihan Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah
3. Pendidikan dan pelatihan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)
4. Pendidikan dan pelatihan Manajemen Barang Milik Daerah
5. Pendidikan dan pelatihan Audit Pengadaan Barang dan Jasa
6. Pendidikan dan pelatihan Penyusunan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

dengan alokasi dana

sekitar **Rp.2.412.763.859,-** sesuai dengan anggaran APBD dengan realisasi prosentase (92,87 %). Anggaran dimaksud digunakan untuk kegiatan :

- . - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Sebesar Rp. 15.000.000
- .- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Sebesar Rp. 1.907.637.659,-
- Administrasi Umum Perangkat Daerah Sebesar Rp. 47.774.600,-
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sebesar Rp.
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sebesar Rp. 296.590.000
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sebesar Rp. 116.609.100,-

2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik

alokasi dana sekitar **Rp. 45.674.150,-** sesuai dengan anggaran APBD dengan realisasi prosentase (98,53 %). Anggaran dimaksud digunakan untuk kegiatan

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja Perangkat Daerah yang Ada di Kecamatan Rp. 38.474.150,-

3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan

dengan alokasi dana sekitar **Rp. 12.000.000,-** sesuai dengan anggaran APBD dengan realisasi prosentase (87,57%). Anggaran dimaksud digunakan untuk kegiatan :

- Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa Rp. 8.727.000,-

5. Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa Kinerja dan

Keuangan dengan alokasi dana sekitar **Rp. 40.013.492,-** sesuai dengan anggaran APBD dengan realisasi prosentase (82,98 %). Anggaran dimaksud digunakan untuk kegiatan :

- Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa Rp. 34.355.400,-

PENUTUP

Laporan kinerja pemerintah Tahun 2021 Kantor Kecamatan Karanggeneng dibuat sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang merupakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

Kantor Kecamatan Karanggeneng menetapkan kegiatan prioritas yang diharapkan mampu memenuhi target sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal pelaksanaan kegiatan meskipun menghadapi beberapa permasalahan dan hambatan, tetapi secara umum kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik berkat kerjasama dan koordinasi dari seluruh penyelenggara pemerintah di Kecamatan Karanggeneng serta dukungan dan binaan dari Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Demikian Laporan kinerja pemerintah Tahun 2021 Kantor Kecamatan Karanggeneng, selanjutnya untuk menjadikan periksa.

Karanggeneng, Januari 2022

CAMAT KARANGGENENG

TRI MUKTI AGUNG WIJAYANTO, SE.

Penata Tk. I

NIP. 19681130 201001 1 002