



# PEMERINTAH KABUPATEN BLORA KECAMATAN TODANAN

# LKJIP



# TAHUN 2021

 [todanankec.blorakab.go.id](http://todanankec.blorakab.go.id)

 [kectodanan16@gmail.com](mailto:kectodanan16@gmail.com)

 (0296) 4322962

 Jln. Raya Todanan Nomor 2

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	5
1.1. Latar Belakang.....	5
1.2. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja .....	6
1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama.....	15
1.4. Landasan Hukum .....	20
1.5. Sistematika Penulisan .....	20
BAB II PERENCANAAN KINERJA .....	21
2.1 Rencana Strategis.....	21
2.2 Perencanaan Kinerja .....	22
2.3 Perjanjian Kinerja .....	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	30
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	30
3.2. Analisis Capaian Kinerja.....	31
3.3. Realisasi Anggaran.....	38
BAB IV PENUTUP.....	41
4.1. Kesimpulan .....	41
4.2. Rekomendasi.....	41

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Data Pegawai Kecamatan Todanan.....	15
Tabel 1.2.	Data Pegawai Menurut Eselon dan Golongan .....	16
Tabel 1.3.	Sarana dan Prasarana Kecamatan Todanan .....	17
Tabel 1.4.	Sarana dan Prasarana Pendidikan .....	18
Tabel 1.5.	Data Fasilitas/ Sarana Kesehatan Kecamatan Todanan .....	18
Tabel 2.1.	Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Todanan 2017-2021.....	21
Tabel 2.2.	Rencana Kerja Kecamatan Todanan TA 2021 .....	23
Tabel 2.3.	Perjanjian Kinerja Kecamatan Todanan TA 2021 .....	26
Tabel 2.4.	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Todanan.....	29
Tabel 3.1.	Kategori Capaian dalam Pengukuran Kinerja.....	30
Tabel 3.2.	Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Todanan Tahun 2021 .....	31
Tabel 3.3.	Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019-2021 .....	32
Tabel 3.4.	Capaian Indikator Kinerja Terhadap Renstra 2017-2021 .....	32
Tabel 3.5.	Data Capaian Program Tahun 2021 di Kecamatan Todanan .....	33
Tabel 3.6.	Realisasi Anggaran Kinerja Kecamatan Todanan TA 2021 .....	38
Tabel 4.1.	Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2021 .....	41

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.....	7
Gambar 3.1. Kegiatan Pelayanan dan Perijinan Kecamatan Todanan.....	34
Gambar 3.2. Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan .....	34
Gambar 3.3. Sosialisasi Pengisian Perangkat Desa dari DPRD Komisi A .....	35
Gambar 3.4. Evaluasi Pembinaan 10 Program Pokok PKK dan Pencanaan Keluarga PKK Tanggap dan Tangguh Bencana .....	35
Gambar 3.5. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	37

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2021 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Blora, bahwa Kecamatan Todanan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Permenpan No. 14 Tahun 2017.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kecamatan Todanan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2021, Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Rencana Strategis 2017 – 2021 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2021 yang telah ditetapkan.

Todanan, 28 Januari 2022  
CAMAT TODANAN



**DASIRAN, S.Ag, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680606 199102 1 003

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pembentukan Organisasi Kecamatan Todanan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 71 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Kecamatan Todanan merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Blora yang mempunyai wilayah kerja Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Camat, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Blora. Sumber keuangan pelaksanaan operasional dan kegiatan-kegiatan Kecamatan Todanan Tahun 2021 keseluruhannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Blora Tahun 2021.

Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora sebagai instansi pemerintah diwajibkan menetapkan target kinerja dan melakukan pengukuran kinerja yang telah dicapai serta menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Todanan adalah bagian dari perencanaan strategis dan merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja Kecamatan Todanan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Todanan merupakan salah satu barometer untuk mengetahui sejauh mana dan bagaimana upaya peningkatan kinerja aparatur pemerintah Kecamatan Todanan telah dilaksanakan dan merupakan bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya selama tahun 2021.

Tahapan evaluasi kinerja yang akan dijelaskan menunjukkan bahwa kegiatan-kegiatan pembangunan, pengarahannya, pengawasan dan pengendaliannya yang ada di Kecamatan Todanan berjalan baik sesuai dengan tujuan dan sasaran. Pelaksanaan kinerja pada tahun 2021 Kecamatan Todanan menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sebesar **Rp 2.798.026.000,00** dengan dana yang terealisasi sebesar **Rp 2.437.683.361,00** sisanya sebesar **Rp 360.342.639,00** merupakan

silpa tahun 2021. Program yang dilaksanakan Kecamatan Todanan Tahun 2021 meliputi :

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; dan
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Kecamatan Todanan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan ketentuan Pasal 126 ayat (1) Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam menjalankan tugasnya Camat Todanan dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati Blora melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Blora, meskipun secara struktural Camat Todanan berada langsung di bawah Bupati Blora. Pertanggungjawaban Camat kepada Sekretaris Daerah terpahami sebagai

pertanggungjawaban administratif.

Sebagai pengguna anggaran, maka sesuai dengan pasal 66 ayat (5) Undang-undang Nomor 32 tahun 2004, Camat Todanan mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran kepada Bupati Blora. Salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya adalah adanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu untuk memenuhi prasyarat tersebut Camat Todanan dengan ini berupaya semaksimal mungkin untuk secara terbuka mengidentifikasi keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi Kecamatan Todanan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Todanan Tahun 2021 ini.

## **1.2. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas & Fungsi serta Tata Kerja**

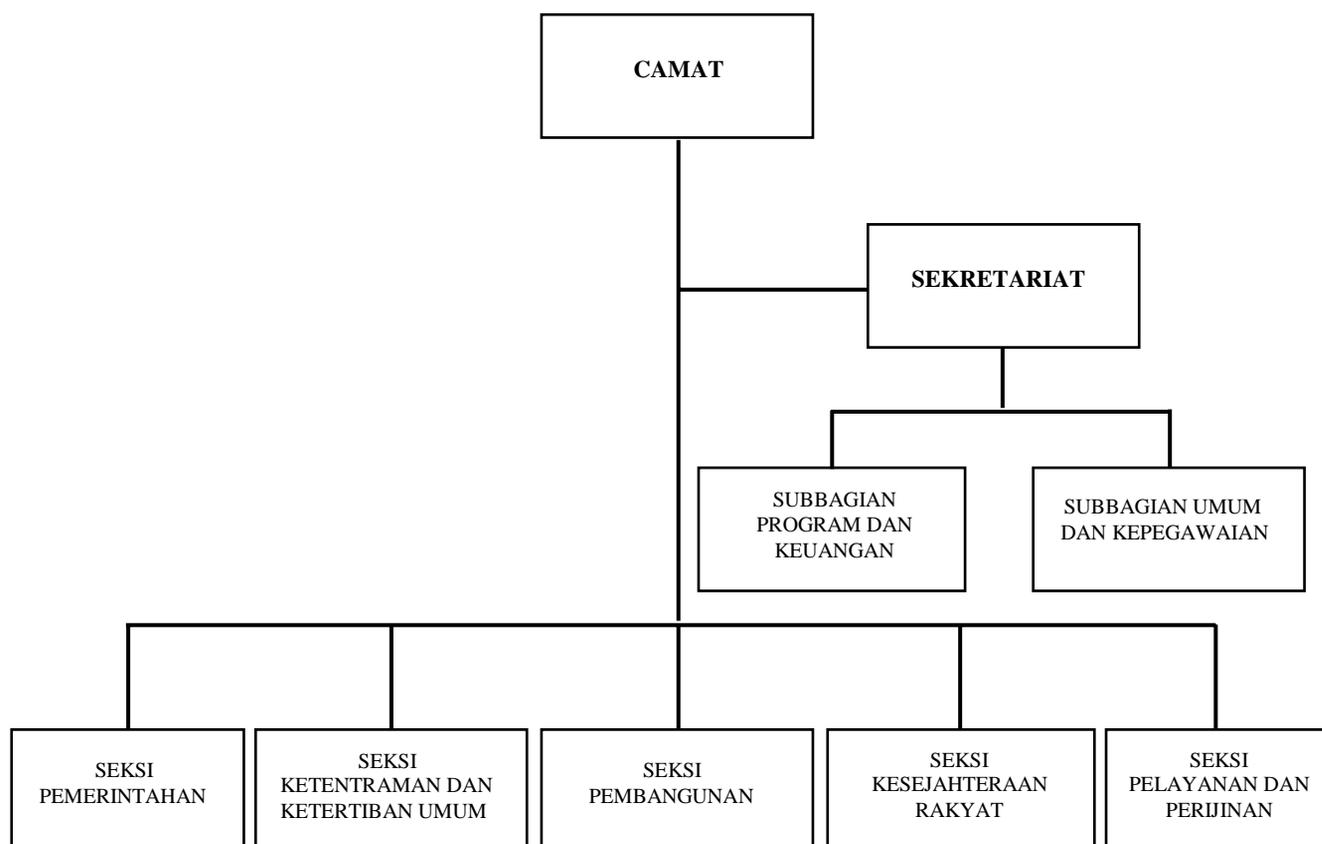
Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan. Dalam melaksanakan tugasnya, kecamatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan;
- h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang- undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Blora, bahwa struktur organisasi di Kecamatan Todanan adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat, membawahkan :
  - a. Subbagian Program dan keuangan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
5. Seksi Pembangunan;
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat;
7. Seksi Pelayanan dan Perizinan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun susunan dan struktur organisasi di tingkat kecamatan dapat digambarkan sesuai bagan sebagai berikut :



**Gambar 1.1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan**

Adapun penjabaran tugas pokok dan fungsi kecamatan secara terperinci adalah sebagai berikut :

**a) Camat**

Camat mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi kecamatan. Dalam menyelenggarakan tugasnya, camat memperoleh pelimpahan wewenang dari Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah serta melaksanakan tugas-tugas pemerintahan lainnya.

Camat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan pada Kecamatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pemerintahan, ketenteraman, ketertiban, pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, kesejahteraan rakyat dan pelayanan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
- g. menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
- h. mengadakan pembinaan, penyuluhan dan fasilitasi terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
- i. melaksanakan pembinaan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- j. memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- l. menetapkan keputusan dan naskah dinas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menginventarisasi dalam memecahkan permasalahan bersama aparat terkait yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
- n. membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di kecamatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindak lanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **b) Sekretaris**

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan

- fungsi kecamatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Kecamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Camat membawahi Sub bagian yang terdiri dari :

**Sub Bagian Program dan Keuangan,** yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian program dan keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing seksi untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. mengelola sistem informasi manajemen di kecamatan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing seksi untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja kecamatan berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,** yang mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana dan aset sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi kecamatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**c) Seksi Pemerintahan**

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program, rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pemerintahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang pemerintahan;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan tertib administrasi umum pemerintahan desa dan/atau kelurahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengadakan pembinaan dan evaluasi administrasi umum pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan, monografi kecamatan;
- l. membina lembaga kemasyarakatan yang ada di desa dan/atau kelurahan, serta memfasilitasi kerjasama antar desa dan/atau kelurahan;
- m. memfasilitasi dan mengevaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa;
- n. memfasilitasi pemilihan kepala desa dan perangkat desa;
- o. memfasilitasi penetapan batas desa dan/atau kelurahan termasuk aset yang dimiliki desa dan/atau kelurahan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis selaku pengelola pendapatan daerah;
- q. menyiapkan bahan untuk memberikan bimbingan dan pembinaan kepada badan permusyawaratan desa dan lembaga kemasyarakatan desa dalam rangka kemandirian desa;
- r. menyiapkan bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemerintahan;
- s. melaksanakan pembinaan program pemanfaatan tanah kas desa, aset desa/kelurahan dan sarana prasarana pemerintah daerah;
- t. memfasilitasi pelayanan administrasi pertanahan;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**d) Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. menyusun program, rencana kerja serta rencana kegiatan pada seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi ketentraman dan ketertiban;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas

- berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Camat di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - h. melaksanakan koordinasi pembinaan terhadap pengamanan desa dan/atau kelurahan melalui sistem keamanan lingkungan, perlindungan masyarakat, penerangan jalan agar tercipta rasa aman dan tenteram;
  - i. melaksanakan fasilitasi terhadap penyelesaian perselisihan/persengketaan antar warga secara musyawarah/kekeluargaan;
  - j. membantu mempersiapkan rencana kegiatan penyelenggaraan pemilihan umum di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan kegiatan dalam upaya peningkatan persatuan dan kesatuan, wawasan kebangsaan serta organisasi kemasyarakatan di wilayah kecamatan;
  - l. melakukan koordinasi dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan dan pengawasan pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan yang lain di wilayah kecamatan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketentraman dan ketertiban;
  - o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**e) Seksi Pembangunan**

Seksi Pembangunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program, rencana kerja serta rencana kegiatan pada seksi pembangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi pembangunan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan

tugas;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan di bidang pembangunan;
- i. menggerakkan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat desa dan/atau kelurahan di bidang pembangunan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan dan mengevaluasi penyaluran bantuan pembangunan di wilayah kecamatan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di bidang pembangunan;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembangunan;
- m. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang pembangunan;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### **f) Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:

- a. menyusun program, rencana kerja serta rencana kegiatan pada seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi kesejahteraan rakyat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi di lingkungan

- kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat di wilayah kecamatan;
  - i. menggerakkan partisipasi, swadaya dan gotong royong masyarakat desa dan/atau kelurahan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan dan mengevaluasi penyaluran bantuan sosial di wilayah kecamatan;
  - k. melaksanakan evaluasi kegiatan operasional di bidang kesejahteraan rakyat;
  - l. memfasilitasi penyaluran bantuan keuangan desa;
  - m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pengumpulan dan pengolahan data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - n. menyiapkan bahan laporan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - o. memfasilitasi kegiatan riset dan pengembangan ilmu pengetahuan;
  - p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan rakyat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

**g) Seksi Pelayanan dan Perizinan**

Seksi Pelayanan dan Perizinan mempunyai tugas:

- a. menyusun program, rencana kerja dan rencana kegiatan pada seksi pelayanan dan perizinan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi pelayanan dan perizinan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala subbagian, kepala seksi di lingkungan kecamatan untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- h. menyiapkan konsep surat keputusan Camat, dan produk naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun rencana pelaksanaan pelayanan perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- j. melaksanakan pelayanan non perizinan yang meliputi pelayanan di bidang administrasi

kependudukan, rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), surat dispensasi nikah, surat keterangan ahli waris, rekomendasi penelitian, rekomendasi proposal di wilayah kecamatan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pelaksanaan pelayanan dan perizinan;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan dan perizinan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan dan perizinan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### 1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

#### 1.3.1. Sumber Daya Manusia Kantor Kecamatan Todanan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora didukung oleh personalia yang terdiri atas PNS/CPNS dan Non PNS. Adapun keseluruhan personil Kecamatan Todanan Kabupaten Blora pada akhir bulan Desember 2021 sebanyak : 46 Orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 36 orang tenaga kontrak non PNS dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 1.1. Data Pegawai Kecamatan Todanan**

NO	INSTANSI	PNS	NON PNS
1	Kecamatan Todanan	18 Orang	3 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>18 Orang</b>	<b>3 Orang</b>

(Keadaan Bulan Desember 2021)

Gambaran kepegawaian pada Kecamatan Todanan Kabupaten Blora pada akhir bulan Desember 2021 menurut eselon dan golongan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.2. Data Pegawai Menurut Eselon dan Golongan**

<b>NO</b>	<b>ESELON / JABATAN</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
1	Eselon II a	-
2	Eselon II b	-
3	Eselon III a	1
4	Eselon III b	1
5	Eselon IV a	5
6	Eselon IV b	2
7	Staf golongan IV	-
8	Staf golongan III	3
9	Staf golongan II	6
10	Staf golongan I	-
	<b>Jumlah</b>	<b>18</b>

(Keadaan Bulan Desember 2021)

Dilihat dari kondisi kepegawaian yang disajikan pada data-data tersebut di atas, maka jumlah SDM Aparatur di Kecamatan Todanan dirasa belum cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan. Dari segi kualitas, SDM Aparatur di Kecamatan Todanan masih harus lebih ditingkatkan lagi melalui berbagai pelatihan dan bimbingan teknis agar dapat mencapai sasaran yang sudah ditetapkan yaitu meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat serta dapat meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan pada kecamatan.

### **1.3.2. Sarana dan Prasarana**

Sementara untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Todanan Kabupaten Blora memerlukan sarana dan prasarana pendukung yang secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut :

#### **a) Bangunan dan Transportasi**

Tabel 1.3 Sarana dan Prasarana Kecamatan Todanan

No.	SKPD	Σ Gedung/Kantor		Kondisi Gedung/Kantor			Aset Tanah		Aset lain (diluar Tanah dan Bangunan)		Aset diluar Tanah (Termasuk Bangunan)		Total Aset SKPD	
		Yang Dikuasai	yang digunakan	Memadai	Kurang Memadai	Tidak Memadai	Yang Dikuasai	yang digunakan	Yang Dikuasai	yang digunakan	Yang Dikuasai	yang digunakan	Yang Dikuasai	yang digunakan
		Rp	Rp	Unit	Unit	Unit	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum Dan Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, Dan Persandian													
	Kecamatan Todanan	6	6	5	1		-	1			6	6	6	7

Kecamatan Todanan memiliki sarana dan prasarana terdiri dari :

- Tanah kantor dengan luas 9.600 m2 status jalan pinjaman pakai ( Tanah Milik Perum Pertanian ) terletak di Jalan Raya Todanan No. 01 Todanan 58256
  - Perlatan dan Mesin berupa :
    - Alat-alat angkutan Rp. 120.044.303,88
    - Alat-alat bengkel dan alat ukur Rp. 1.000.000,00
    - Alat-alat Kantor dan rumah tangga Rp. 119.826.666,67
  
    - Alat-alat studio dan komunikasi Rp. 23.847.500,00
    - Alat-alat laboratorium Rp. 5.166.294,64
    - Computer / Laftop Rp. 79.821.875,00
  - Gedung dan Bangunan
    - Gedung kantor camat dengan nilai Rp. 991.981.280,15
    - Rumah dinas camat dengan nilai Rp. 189.024.960,00
    - Gudang Arsib Rp. 60.677.000,00
    - Gapura dan pagar kantor nilai Rp. 31.987.159,89
  - Jalan, irigasi dan jembatan
    - Jaringan instalasi listrik senilai Rp. 6.538.138,89
  - Buku Perpustakaan
    - Encyclopedia,kamus,buku refrensi Rp. 7.224.000,00
- Total asset yang dikuasi SKPD Kecamatan Todanan senilai **Rp. 1.637.139.179,12**

#### b) Sarana dan Prasarana Pendidikan

Salah satu prioritas pembangunan Kabupaten Blora adalah Pendidikan, maka salah satu perencanaan pembangunan di Kecamatan Todanan adalah pemerataan layanan pendidikan. Adapun Sarana dan Prasarana Pendidikan di Kecamatan Todanan dapat kita lihat pada tabel 1.5. berikut ini :

**Tabel 1.4. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

No	Uraian	Jumlah Lembaga
1	SD/MI	54
2	SMP/Mts	10
3	SMA/SMK/MA	3

Sumber : Kemendikbud Tahun 2021

### c) Sarana dan Prasarana Kesehatan

Kesehatan adalah prioritas penting lainnya dalam pembangunan di Kabupaten Blora. Maka dalam perencanaan pembangunan di Kabupaten Blora juga memperhatikan pemerataan layanan kesehatan. Pada tabel 1.6. berikut ini adalah data fasilitas/sarana kesehatan di Kecamatan Todanan :

**Tabel 1.5. Data Fasilitas/ Sarana Kesehatan Kecamatan Todanan**

No	Sarana Kesehatan	Jumlah	Keterangan
1	POLIKLINIK	1	-
2	PUSKESMAS	2	-
3	APOTEK/ TOKO OBAT	3	-

(Keadaan Bulan Desember 2021)

### 1.3.3. Permasalahan Utama yang dihadapi Kantor Kecamatan Todanan

Permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan Todanan disusun dengan mempertimbangkan kemampuan/kekuatan dan kelemahan yang ada secara internal, ancaman yang dapat mendorong tidak tercapainya pembangunan dan tantangan yang memungkinkan menjadi peluang dalam mencapai pembangunan yang sudah ditetapkan. Berikut merupakan berbagai permasalahan yang ditemukan :

1. Belum optimalnya kualitas dan kuantitas SDM dalam penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.
2. Masih terbatasnya ketersediaan aset baik dari sisi kualitas maupun kuantitas dalam menunjang kinerja aparatur dan pelayanan.
3. Masih kurangnya kualitas penyusunan program dan kegiatan di tingkat kecamatan.
4. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas aparatur desa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
5. Masih rendahnya kualitas penyediaan data di tingkat desa.
6. Tingkat kesadaran masyarakat masih rendah terhadap penetapan sasaran yang berkaitan bantuan dari pemerintah.

7. Masih rendahnya kesadaran aparat desa untuk tertib administrasi pajak dan raskin tepat waktu.
8. Masih banyaknya pelanggaran penggunaan lahan milik pemerintah oleh masyarakat.

Adapun permasalahan yang dihadapi Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora yang harus diselesaikan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Masih kurangnya jumlah SDM yang profesional di Kecamatan Todanan sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan secara efektif dan efisien,
2. Belum maksimalnya sarana dan prasarana kantor,
3. Belum terbitnya administrasi Pemerintahan Desa,
4. Kurangnya kesadaran hukum masyarakat,
5. Kurangnya kerjasama dan partisipasi masyarakat luas dan stakeholder terkait yang mengakibatkan kurang maksimalnya pencapaian pelaksanaan kegiatan.

#### **1.4. Landasan Hukum**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2021 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah RPJMD;
2. Peraturan Bupati No. 24 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021;
3. Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Blora;
4. Peraturan Bupati Blora Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Rencana Strategis Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2017-2021;
5. Peraturan Bupati No. 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 44 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021.

#### **1.5. Sistematika Penulisan**

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
- 1.3 Aspek Strategis dan Permasalahan Utama
- 1.4 Landasan Hukum
- 1.5 Sistematika

##### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

- 2.1 Rencana Strategis
- 2.2 Perencanaan Kinerja
- 2.3 Perjanjian Kinerja

##### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Analisis Capaian Kinerja
- 3.3 Realisasi Anggaran

##### **BAB IV PENUTUP**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Rekomendasi

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 Rencana Strategis

Secara umum rencana strategi organisasi Kantor Kecamatan Todanan dibuat sesuai dengan petunjuk/pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah sebagaimana tertuang dalam dokumen RPJMD Kabupaten Blora Tahun 2016 – 2021 yaitu, “Terwujudnya masyarakat Blora yang lebih sejahtera dan bermartabat”. Berdasarkan visi tersebut, diharapkan seluruh elemen masyarakat Blora (termasuk didalamnya unsur pemerintah daerah) lebih mengoptimalkan seluruh kapasitas yang dimilikinya untuk mewujudkan masyarakat Blora yang sejahtera dan bermartabat.

Sesuai dengan visi tersebut diatas maka ditetapkan misi sebagai bentuk upaya untuk mewujudkan visi, yaitu sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintah yang efektif bersih KKN, dan demokratis, melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka peningkatan pelayanan publik.
2. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pendapatan masyarakat dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya daerah yang ramah lingkungan dan berkesinambungan.
3. Meningkatkan iklim kondusif dan kerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan serta menciptakan lapangan kerja dan pengembangan investasi.
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, kualitas pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, sosial dasar, pemberdayaan masyarakat dan lainnya serta memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kearifan lokal.
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana publik.
6. Mewujudkan dan mendorong tersusunya kebijakan daerah yang berpihak pada masyarakat miskin (Pro Poor), pro job, pro growth, pro environment dan pro gender.
7. Mewujudkan penegakan supremasi hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Pada periode Renstra 2017-2021, hal yang menjadi tujuan kegiatan di Kecamatan Todanan adalah “Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan”. Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran pembangunan di Kecamatan Todanan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Penerapan Standar pelayanan dan kepuasan pada kecamatan
2. Meningkatkan Akuntabilitas Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada kecamatan

Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta indikator kinerjanya disajikan sebagaimana tabel berikut ini :

**Tabel 2.1. Tujuan dan Sasaran Renstra Kecamatan Todanan 2017-2021**

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kecamatan		Indeks Kepuasan Masyarakat	N/A	N/A	N/A	80	95	100

		Meningkatkan Penerapan Standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan	Persentase Pemenuhan koordinasi tingkat kecamatan	90	90	90	95	95	100
			Persentase Pemenuhan PATEN di Kecamatan	90	98	100	100	100	100
			Persentase administrasi pemerintahan desa yang diselesaikan	80	80	80	80	95	100
			Persentase kasus ketertiban dan keamanan yang diatasi	80	80	80	80	95	100
		Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan program dan kegiatan pada kecamatan	Prosentase realisasi keuangan program dan kegiatan	99	99	99	99	100	100
			Prosentase realisasi pelaksanaan program dan kegiatan	98	99	99	99	100	100
			Nilai LkjIP	N/A	N/A	B	B	B	B

## 2.2 Perencanaan Kinerja

Sebagai usaha pencapaian atas tujuan dan sasaran yang tertuang pada Renstra, dilakukan program dan kegiatan pada tahun 2021 seperti berikut: Program yang dilaksanakan Kecamatan Todanan Tahun 2021 meliputi:

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; dan
5. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Adapun kegiatan yang dilakukan untuk menunjang program di atas meliputi:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan;
8. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat;
9. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa;
10. Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan;
11. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
12. Koordinasi Penerapan dan Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
13. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

Berdasarkan program dan kegiatan yang telah disebutkan di atas, berikut merupakan rincian sub kegiatan beserta target yang akan dicapai oleh Kecamatan Todanan pada tahun anggaran 2021 :

**Tabel 2.2. Rencana Kerja Kecamatan Todanan TA 2021**

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target kinerja
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>			
	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD	Dokumen	8
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen perencanaan PD yang tersusun	Kali	12
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang diadakan	Jenis	7
5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang diadakan	Unit	3
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Pemenuhan Bahan Logistik Kantor	Bulan	12
7	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Pemenuhan barang cetak dan penggandaan	Bulan	12
8	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Pemenuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Bulan	12

9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pemenuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Bulan	12
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
10	Pengadaan Mebel	Jumlah mebel yang diadakan	Unit	1
11	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin yang di adakan	Unit	1
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
12	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pemenuhan jasa surat menyurat	Bulan	12
<b>No</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target kinerja</b>
13	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pemenuhan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Bulan	12
14	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pemenuhan jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bulan	12
15	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Pemenuhan jasa pelayanan umum kantor	Bulan	12
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
16	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan lapangan yang terpelihara dan terbayarnya pajak kendaraan	Unit	8
17	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang terpelihara	Unit	4
	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>			
	<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>			
21	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	Jumlah partisipasi masyarakat dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kecamatan yang terselenggara	Orang	180
22	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Jumlah rapat koordinasi kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang terselenggara	Kali	4
	<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>			
23	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	Jumlah izin non usaha yang dikeluarkan	Kali	10.000

<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>				
<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>				
<b>No</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Satuan</b>	<b>Target kinerja</b>
24	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan yang tersinkronisasi	Kali	12
25	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ditingkat Kecamatan	Kali	4
<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>				
<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>				
26	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesiadan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Kegiatan Koordinasi sinergitas antara POLRI, TNI dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan	Kali	4
27	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Kegiatan Koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat ditingkat Kecamatan	Kali	4
<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>				
<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>				
30	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat ditingkat Kecamatan	Kali	4
<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>				
<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>				
31	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah desa yang telah dilaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Desa	11

### 2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian kinerja Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora tahun 2021 dijabarkan pada Rencana Kerja Tahun 2021, meliputi kegiatan-kegiatan guna mencapai sasaran sesuai dengan program kegiatan dan indikator keberhasilan pencapaiannya dalam rangka mewujudkan peningkatan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan.

Adapun perjanjian kinerja dari Camat Todanan Kabupaten Blora akan dijabarkan pada tabel di bawah ini:

**Tabel 2.3. Perjanjian Kinerja Kecamatan Todanan TA 2021**

No.	Sasaran Strategis dan Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Sasaran Strategis : Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan	4,00
a.	Sasaran Program : Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kecamatan	Persentase pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di wilayah kecamatan	100%
b.	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan di wilayah kecamatan	Persentase pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	100%
c.	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Persentase pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	100%
d.	Meningkatnya pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa di wilayah kecamatan	Persentase pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa wilayah kecamatan	100%

<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kebutuhan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 2.494.002.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%
2. Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp 26.625.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%
3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rp 79.739.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%
4. Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp 167.000.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp 13.125.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 7.405.000,00	Sumber Anggaran dari APBD 100%

Indikator yang digunakan sebagai dasar perhitungan capaian kinerja Kecamatan Todanan Kabupaten Blora tahun 2021 menggunakan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di kecamatan. Indikator ini dipilih untuk mengevaluasi capaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik kecamatan. Penjelasan mengenai indikator tersebut dijabarkan dalam Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora tahun 2021 yang disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.4. Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Todanan

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Alasan	Formulasi / Rumus Perhitungan	Sumber Data	Ket / Kriteria																				
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan			Nilai / Indeks	Indikator ini dipilih untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di kecamatan	<p>Nilai IKM (Nilai Interval Konversi) = Nilai Indeks SKM (Nilai Interval) x Nilai Dasar (25)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai Interval (NI)</th> <th>Nilai Interval Konversi (NIK)</th> <th>Mutu Pelayanan</th> <th>Kinerja Unit Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,00 – 2,5996</td> <td>25 – 64,99</td> <td>D</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> <tr> <td>2,60 – 3,064</td> <td>65 – 76,6</td> <td>C</td> <td>Kurang Baik</td> </tr> <tr> <td>3,0644 – 3,532</td> <td>76,61 – 88,3</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>3,5324 – 4,00</td> <td>88,31 – 100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Permenpan No. 14 Tahun 2017)</p>	Nilai Interval (NI)	Nilai Interval Konversi (NIK)	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan	1,00 – 2,5996	25 – 64,99	D	Tidak Baik	2,60 – 3,064	65 – 76,6	C	Kurang Baik	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,3	B	Baik	3,5324 – 4,00	88,31 – 100	A	Sangat Baik	Hasil Survey SKM pada Kecamatan	
			Nilai Interval (NI)	Nilai Interval Konversi (NIK)	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan																							
1,00 – 2,5996	25 – 64,99	D	Tidak Baik																										
2,60 – 3,064	65 – 76,6	C	Kurang Baik																										
3,0644 – 3,532	76,61 – 88,3	B	Baik																										
3,5324 – 4,00	88,31 – 100	A	Sangat Baik																										
	Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan		Nilai Interval	Indikator ini dipilih untuk mengevaluasi capaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik kecamatan	<p>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan dengan cara mengisi kuisioner melalui website e- SKM Kabupaten Bloro “skm.blorakab.go.id” secara berkala (triwulan) dengan melibatkan pihak penerima layanan selaku responden survei.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai Persepsi</th> <th>Nilai Interval (NI)</th> <th>Mutu Pelayanan</th> <th>Kinerja Unit Pelayanan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00 – 2,5996</td> <td>D</td> <td>Tidak Baik</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2,60 – 3,064</td> <td>C</td> <td>Kurang Baik 3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3,0644 – 3,532</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,5324 – 4,00</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> </tbody> </table> <p>(Permenpan No. 14 Tahun 2017)</p>	Nilai Persepsi	Nilai Interval (NI)	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan	1	1,00 – 2,5996	D	Tidak Baik	2	2,60 – 3,064	C	Kurang Baik 3		3,0644 – 3,532	B	Baik	4	3,5324 – 4,00	A	Sangat Baik	Masyarakat penerima pelayanan pada Kecamatan selaku responden		
Nilai Persepsi	Nilai Interval (NI)	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan																										
1	1,00 – 2,5996	D	Tidak Baik																										
2	2,60 – 3,064	C	Kurang Baik 3																										
	3,0644 – 3,532	B	Baik																										
4	3,5324 – 4,00	A	Sangat Baik																										

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas adalah suatu wujud pertanggungjawaban dari suatu instansi pemerintah atas kegiatan yang telah dilaksanakan dalam waktu satu tahun yang disusun melalui media pelaporan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2021 ini disusun dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan yang dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap kegiatan meliputi indikator masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcomes*).

Dalam memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap indikator, dilakukan dengan menggunakan skala nilai peringkat kinerja yang dikategorikan menjadi 5 (lima) kategori sebagai berikut:

**Tabel 3.1. Kategori Capaian dalam Pengukuran Kinerja**

No.	Kategori Capaian	Rentang Capaian
1.	Sangat Baik	$\geq 91\%$
2.	Baik	76 – 90,99%
3.	Cukup	66 – 75,99%
4.	Kurang	51 – 65,99%
5.	Sangat Kurang	$\leq 50,99\%$

Capaian indikator kinerja Kecamatan Todanan Kabupaten Blora diukur dengan menggunakan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang apabila dikonversikan menjadi persentase hasilnya akan sama dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). Berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat yang telah dilaksanakan di tahun 2021, dapat disimpulkan bahwa secara umum pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan Todanan kepada masyarakat telah terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) tahun 2021 Kecamatan Todanan yang mencapai katageori capaian “**Baik**” dengan hasil nilai SKM 3,34 dari skala 4 atau sebesar 83,55%.

### 3.2. Analisis Capaian Kinerja

Berdasarkan pengukuran kinerja program/kegiatan yang terdapat pada masing-masing sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2017 – 2021 maka dapat dilakukan evaluasi dan analisis nilai capaian kinerja terhadap tiap-tiap program/kegiatan.

Pada tahun 2021, Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan perencanaan kinerja tercermin dalam capaian kinerja setiap indikator pada sasaran strategis: **“Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan”**.

Untuk mengukur capaian kinerja pada sasaran tersebut, maka dilakukan pengukuran kinerja melalui indikator kinerja sasaran sebagai berikut:

**Tabel 3.2. Capaian Indikator Kinerja Kecamatan Todanan Tahun 2021**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	%
Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan	Nilai/ Indeks	4,00	3,34	83,55

\*penjelasan persentase nilai SKM terdapat pada tabel 2.4. Indikator Kinerja Utama

Pada tahun 2021, Kecamatan Todanan memperoleh hasil nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebesar 3,34 yang apabila dipersentasekan akan mencapai hasil 83,55%. Hasil persentase dari nilai SKM tersebut sama dengan capaian nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Todanan pada tahun 2021 yaitu sebesar 83,55. Hal ini dapat mengindikasikan bahwa sasaran dalam meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada Kecamatan Todanan dapat dikategorikan dalam capaian **baik** karena target indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya sebesar 4,00 sudah terealisasi sebesar 3,34 dimana persentase pemenuhan kepuasan masyarakat di Kecamatan Todanan tahun 2021 adalah 83,55%.

Selain melakukan pengukuran atas kinerja pada tahun 2021, kami juga mencoba melakukan perbandingan terhadap capaian kinerja pada

tahun-tahun sebelumnya. Tujuan perbandingan ini adalah untuk mengetahui capaian kinerja sampai saat ini terhadap target kinerja pada Renstra seperti pada tabel berikut :

**Tabel 3.3. Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019-2021**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun		Capaian Tahun 2021		
			2019	2020	Target	Realisasi	%
Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan	Nilai/ Indeks	3,24	3,28	4,00	3,34	83,55

Pada tahun tahun 2019, nilai SKM yang diperoleh yaitu 3,24 dan apabila dipersentasekan akan mencapai hasil 81% dari target capaian 2021. Sedangkan pada tahun 2020, nilai SKM yang diperoleh yaitu 3,28 dan apabila dipersentasekan akan mencapai hasil 82%. Secara umum, capaian indikator kinerja sasaran strategis meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada Kecamatan Todanan tahun 2021 sebesar 83,55% mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan capaian kinerja pada tahun 2019 sebesar 81% dan pada tahun 2020 sebesar 82%.

**Tabel 3.4. Capaian Indikator Kinerja Terhadap Renstra 2017-2021**

Sasaran Tujuan	Indikator Kinerja Tujuan	Satuan	Capaian Tahun			Target akhir Renstra 2021	Persentase capaian s/d 2021 terhadap target akhir renstra 2021
			2019	2020	2021		
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan	Nilai/ Indeks	81	82,07	83,55	85	98,29%

Untuk capaian indikator kinerja tujuan sampai tahun 2021 dengan Renstra dapat dilihat pada tabel di atas. Capaian kinerja berdasarkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Kecamatan sampai dengan tahun 2021 mencapai hasil 98,29% dari target akhir Renstra Kecamatan Todanan.

Adapun capaian kinerja berdasarkan program yang telah dilaksanakan selama tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.5. Data Capaian Program Tahun 2021 di Kecamatan Todanan**

No	Program	Indikator	Rumus/ Formula Indikator	Capaian Kinerja Program 2021	
				Target	Capaian
1	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase kelompok masyarakat (kades/ kalur/perangkat, karang taruna, LPM, BPD, Ormas) yang mendapatkan peningkatan wawasan kebangsaan ditingkat kecamatan	Jumlah kelompok masyarakat yang mendapatkan peningkatan wawasan kebangsaan dibagi jumlah kelompok masyarakat x 100	85	96,08
2	Program Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik	Indeks kepuasan masyarakat pelayanan kecamatan	Hasil survey IKM pada kecamatan	85	83,55
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase lembaga masyarakat aktif	Jumlah lembaga masyarakat aktif dibagi jumlah lembaga masyarakat x 100	90	90,57
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase penyelesaian gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan	Jumlah gangguan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan yang telah terselesaikan dibagi jumlah gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang ada di wilayah kecamatan x 100	89	100
5	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang sudah menyusun dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan dengan benar dan tepat waktu	Jumlah desa yang sudah menyusun dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan dengan benar dan tepat waktu dibagi jumlah desa x 100	100	100
6	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase tercapainya program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Jumlah tersedianya penunjang urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dibagi jumlah keseluruhan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah yang diusulkan x 100	100	99,36

Peningkatan Capaian Kinerja Tahun 2021 pada sasaran tersebut menandakan bahwa kinerja Kecamatan Todanan cukup berhasil dalam pelayanan masyarakat di tingkat kecamatan sehingga sasaran strategis meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat

pada Kecamatan Todanan tercapai. Adapun aktivitas kegiatan tingkat kecamatan di Kecamatan Todanan, dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.1. Kegiatan Pelayanan dan Perijinan Kecamatan Todanan**



**Gambar 3.2. Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan**



**Gambar 3.3.** Sosialisasi Pengisian Perangkat Desa dari DPRD Komisi A





**Gambar 3.4. Evaluasi Pembinaan 10 Program Pokok PKK dan Pencanaan Keluarga PKK Tanggap dan Tangguh Bencana**



**Gambar 3.5. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum**

### 3.3. Realisasi Anggaran

Untuk mengetahui realisasi perhitungan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora secara ringkas dapat dilihat dalam tabel terlampir.

**Tabel 3.6. Realisasi Anggaran Kinerja Kecamatan Todanan TA 2021**

Kode Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan			Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		
				Pagu	Realisasi	%
<b>7.01.01</b>			<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>			
	<b>2.01</b>		<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
		01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.624.000	4.584.000	99%
		06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.600.000	3.600.000	100%
	<b>2.02</b>		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			
		01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.200.000.000	1.889.870.276	86%
	<b>2.06</b>		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
		01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.000.000	3.000.000	100%
		02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	50.000.000	49.050.000	98%
		04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.868.000	22.858.000	100%
		05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.000.000	4.000.000	100%
		06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.000.000	2.715.000	91%
		09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	31.790.000	31.770.000	99,94%
	<b>2.07</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
		05	Pengadaan Mebel	15.250.000	14.875.000	98%
	<b>2.07</b>		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
		06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	23.410.000	-	-
	<b>2.08</b>		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
		01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.000.000	3.000.000	100%
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	24.800.000	19.869.981	80%
		03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.500.000	2.500.000	100%
		04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	54.000.000	52.408.408	100%

Kode Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan			Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		
				Pagu	Realisasi	%
	2.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
		02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.260.000	18.655.500	64%
		06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	18.900.000	18.900.000	100%
<b>7.01.02</b>			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>			
	2.01		<b>Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan</b>			
		01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	15.950.000	14.650.000	92%
		02	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	10.675.000	10.630.000	100%
	2.04		<b>Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat</b>			
		01	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Pelayanan Perizinan Non Usaha	10.130.000	10.130.000	100%
<b>7.01.03</b>			<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>			
	2.01		<b>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</b>			
		01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	3.445.000	3.445.000	100%
		02	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	72.444.000	69.929.000	96,50%
		03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	3.850.000	3.850.000	100%
<b>7.01.04</b>			<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>			
	2.01		<b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum</b>			
		01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesiadan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	17.000.000	16.920.000	99,50%
		02	Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	150.000000	149.645.000	99,77%

Kode Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan			Uraian Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran		
				Pagu	Realisasi	%
7.01.05			<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>			
	2.01		<b>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</b>			
		01	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	13.125.000	9.428.204	72%
7.01.06			<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>			
	2.01		<b>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</b>			
		01	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	7.405.000	7.400.000	99,93%
<b>JUMLAH</b>				<b>2.798.026.000</b>	<b>2.437.683.361</b>	<b>87,12%</b>

Dari jumlah anggaran belanja pada seluruh kegiatan Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora tahun 2021 sebesar Rp 2.798.026.000,00 dapat tercapai 87,12% dengan pencapaian realisasi anggaran kinerja pada sasaran strategis meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat yaitu sebesar Rp 2.437.683.361,00.

Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya sebesar Rp 23.410.000,00 tidak dapat terealisasi sepenuhnya pada tahun 2021 karena belum tercapainya kesepakatan antara instansi dan penyedia terkait aplikasi yang akan dikembangkan baik dari rancangan sistem, alur, dan pengolahan data. Solusi yang dapat direkomendasikan yaitu agar perencanaan di tahun mendatang, terutama dalam pengadaan barang/jasa agar bisa dipersiapkan dengan lebih baik lagi sehingga dapat memberikan manfaat/kontribusi yang maksimal dalam mencapai tujuan/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan.

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2021 merupakan pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2017 - 2021 yang berisi uraian tentang capaian indikator kinerja kegiatan, program dan sasaran yang telah dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora pada tahun 2021.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, maka dapat dikatakan bahwa Kecamatan Todanan Kabupaten Blora dalam melaksanakan tugasnya dapat dikatakan berhasil, karena semua target sasaran yang telah ditetapkan dicapai dengan kategori “**Baik**”. Hal tersebut didukung dengan data Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai (%), dengan rincian capaian kinerja sebagai berikut :

**Tabel 4.1. Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja	Kategori Capaian
1	Meningkatkan penerapan standar pelayanan dan kepuasan masyarakat pada kecamatan	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di Kecamatan	3,34	Baik

Adapun permasalahan yang ditemui dalam pencapaian target kinerja Kecamatan Todanan Kabupaten Blora Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kinerja dan penganggaran masih belum maksimal yang berdampak pada pelaksanaan kegiatan beserta penyerapan anggarannya dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Todanan.
2. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan pemerintah serta belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana tersebut.
3. Adanya pembatasan dalam berkegiatan dikarenakan pandemi Covid- 19.

### 4.2. Rekomendasi

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja Kecamatan Todanan Kabupaten Blora di masa mendatang antara lain :

1. Perencanaan kinerja dan anggaran dilakukan secara lebih cermat dan revisi anggaran serta kegiatan dilakukan secara selektif sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan.
2. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pemerintahan, bidang pemberdayaan dan pengendali pembangunan, bidang kesejahteraan sosial dan bidang ketentraman dan ketertiban dengan memanfaatkan segala potensi yang ada, serta melalui pembinaan, pendidikan dan pelatihan demi peningkatan kinerja pegawai Kantor Kecamatan Todanan.
3. Pemenuhan terhadap sarana dan prasarana guna mendukung terlaksananya tugas pokok

dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi, tujuan dan sasaran Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora.

4. Memprioritaskan pembangunan pada pemberdayaan potensi ekonomi daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
5. Mengoptimalkan SDM yang ada serta bermitra dengan pihak ketiga, baik dengan praktisi dan akademisi maupun lembaga swadaya lainnya.
6. Intensifikasi akses informasi dan komunikasi antar desa/kelurahan dengan kecamatan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021

Kantor Kecamatan Todanan Kabupaten Blora, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan datang.