

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKj IP)**



**KECAMATAN BOGOREJO
KABUPATEN BLORA**

TAHUN 2021

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iv
RINGKASAN EKSEKUTIF	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI	1
B. FUNGSI STRATEGIS KECAMATAN BOGOREJO	5
1. Camat	5
2. Sekretariat	6
2.1. Subbag Program dan Keuangan.....	7
2.2. Subbag Umum dan Kepegawaian	8
3. Seksi Pemerintahan	10
4. Seksi Ketremtaman dan Ketertiban	12
5. Seksi Pembangunan	14
6. Seksi Kesejahteraan Rakyat	16
7. Seksi Pelayanan dan Perizinan.....	18
C. PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI	20
BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	21
A. PERENCANAAN KINERJA	21
a. VISI	21
b. MISI	22
c. TUJUAN	23
d. STRATEGI	23
e. SASARAN	24

B. PERJANJIAN KINERJA	25
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	27
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	27
B. REALISASI ANGGARAN	33
BAB IV. PENUTUP	39
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas perkenannya Pemerintahan Kecamatan Bogorejo dapat menyelesaikan penyusunan Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora Tahun 2021, sebagaimana amanat dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Palaporan Kerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Secara substantif Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKj IP) Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora merupakan pelaporan kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja.

Isi dari LKj IP pada intinya merupakan uraian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijaksanaan operasional di daerah dalam rangka pencapaian visi dan misi Pemerintahan Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora, serta penjelasan tentang kinerja, capaian kinerja dan analisis capaian kinerja.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora Tahun 2021 merupakan laporan pertanggungjawaban dari Rencana Strategis Pemerintahan Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora Tahun 2016 – 2021, hal ini merupakan harapan dari keinginan Pemerintah Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora untuk menyajikan pertanggungjawaban LKjIP Kecamatan Bogorejo 2021 yang transparan dan akuntabel, guna terwujudnya *Clean Government* dan *Good Governance*.

Namun demikian kami menyadari masih adanya kekurangan-kekurangan yang perlu terus diperbaiki dan ditingkatkan dalam upaya mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Semoga Laporan Kinerja ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan tambahan masukan bagi pengelolaan dan penataan serta peningkatan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan prima terhadap masyarakat.

CAMAT BOGOREJO



MOHAMAD TOHA MUSTOFA, S.Si, M.Kes

Pembina

NIP. 19691109 199703 1 006

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Bogorejo Tahun 2021, merupakan hasil pelaksanaan perencanaan strategis Organisasi Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora tahun 2016 – 2021 yang merupakan tahun pertama dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Blora, yang disusun menggunakan pola baru berdasarkan Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/09/M.PAN/05/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Dari perhitungan terhadap Indikator kinerja kegiatan yang telah ditetapkan dapat diambil suatu kesimpulan, bahwa untuk tahun 2021 Kinerja Kecamatan Bogorejo dikategorikan baik yaitu rata-rata kumulatif sebesar 79 %, dan dari segi pengelolaan keuangan, penyerapan dan realisasi anggaran OPD Kecamatan Bogorejo Tahun 2021 adalah 79 % sehingga dapat dikategorikan baik.

Beberapa keterbatasan yang menjadi kendala utama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan Bogorejo antara lain :

1. Keterbatasan SDM terutama jumlah personil di setiap seksi yang kurang mencukupi.
2. Terbatasnya alokasi Anggaran Kecamatan dari APBD Kabupaten Blora, sehingga ada beberapa kegiatan yang dalam pelaksanaannya belum bisa maksimal ;
3. Adanya Pandemi Covid- 19 sehingga sedikit banyak berpengaruh terhadap kelancaran tugas-tugas kedinasan, utamanya dalam hal pelayanan umum.

4. Kondisi geografis wilayah Kecamatan Bogorejo dan infrastruktur yang belum memadai.

Namun demikian kami menyadari masih adanya kekurangan - kekurangan dengan keterbatasan yang dimiliki, Kecamatan Bogorejo terus berbenah guna mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Blora menuju terwujudnya masyarakat Blora yang lebih sejahtera dan bermartabat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Bogorejo, terakhir kali dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Blora. Tugas pokok OPD Kecamatan Bogorejo adalah melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Kecamatan Bogorejo sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
3. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
4. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat kecamatan.
5. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan desa dan / atau kelurahan.
6. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah desa atau kelurahan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya.

Adapun OPD Kecamatan Bogorejo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didukung oleh ASN sebagai berikut :

No.	Pangkat/ Golongan	Jumlah
1	Pembina Tk I (IV/b)	1 orang
2	Pembina (IV/a)	1 orang
3	Penata Tk.I (III/d)	5 orang
4	Penata (III/c)	3 orang
5	Penata Muda Tk.I (III/b)	2 orang
6	Penata Muda (III/a)	1 orang
7	Pengatur Tk. I (II/d)	2 orang
8	Pengatur (II/c)	3 orang
9	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1 orang
10	Pengatur Muda (II/a)	- orang
11	Juru Tk. I (I/d)	- orang
12	Juru (I/c)	- orang
13	Juru Muda Tk.I (I/b)	- orang

Untuk mendukung tupoksi tersebut Kecamatan Bogorejo memiliki sarana dan prasarana terdiri dari :

<i>No</i>	<i>Jenis Barang</i>	<i>Jumlah</i>	<i>Keterangan</i>
1	Gedung	5 gdg	1 Ruang Camat 1 Ruang Kerja 1 Ruang Pelayanan 1 Pendopo 1 Ruang PKK 1 Tempat Ibadah
2	Kendaraan Dinas - Kendaraan Roda 4 (empat) - Kendaraan Roda 2 (dua)	1 34	
3	Komputer (PC)	1	
4	Laptop	10	
5	Mesin Ketik manual	1	
6	TV	4	
7	Proyektor/LCD	1	
8	Layar Proyektor/LCD	1	
9	Brankas	1	
10	Internet	3	
11	Sofa	3	
12	Meja Kerja	12	
13	Kursi Kerja	27	
14	Meja Rapat	5	
15	Kursi Rapat	75	

16	Kursi Lipat	20	
17	Kursi tamu	8	
18	Kursi tangan	6	
19	Kursi biasa	2	
20	Kursi tunggu	4	
21	Meja kursi tamu	1	
22	Kursi besi /metal	10	
23	Kursi kayu /rotan	6	
24	Meja tulis	9	
25	Meja Resepsionist	3	
26	Meja panjang	5	
27	Meja Komputer	1	
28	Meja kerja Pegawai non struktural	17	
29	Meja kursi Pejabat	6	
30	Filling Kabinet	3	
31	Almari Kayu / Besi	2	
32	Lemari Penyimpan	2	
33	Rak besi /metal	1	
34	Filling besi/metal	2	
35	Lemari kayu	4	
36	Lemari buku biasa	6	
37	Kipas Angin	12	
38	Pesawat Telepon	0	
39	Printer	7	
40	Kamera video	0	
41	Tustel (Camera digital)	1	

42	Handy Cam	1	
43	Sound System	3	
44	Jam Dinding	1	
45	AC	3	
46	Mesin pemotong rumput	1	
47	Papan data	3	
48	Papan Nama Instansi	1	
49	Mesin Absensi	1	
50	Mesin Pompa air	2	

B. FUNGSI STRATEGIS KECAMATAN BOGOREJO

Mengacu kepada Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Blora, maka Kecamatan Bogorejo mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 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.

2. Sekretariat

Sesuai pasal 9 Peraturan Bupati Blora Nomor 71 Tahun 2016, Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan , umum dan kepegawaian , hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian 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. Pengeoordinasian pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan pelaporan di lingkungan Kecamatan; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan 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.

4. Subbagian Umum dan Kepegawaian 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.

5. 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.

6. 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 ;

7. 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.

8. 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.

9. 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.

C. Permasalahan utama yang dihadapi Kecamatan Bogorejo

Adapun permasalahan utama OPD Kecamatan Bogorejo yang diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat adalah :

- Belum optimalnya pelimpahan wewenang yang diberikan kepada Camat dan terbatasnya dana di Kecamatan ;
- Terjadinya Pandemi Covid- 19;
- Kurangnya personel sehingga pelayanan yang diberikan kurang maksimal ;

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi Pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi Pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi.

Beberapa rumusan penting yang termasuk dalam perencanaan strategis meliputi : visi, misi, tujuan, strategi dan sasaran.

a. VISI

Visi Kecamatan adalah suatu gambaran kondisi Kecamatan sebagai OPD yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan yang direpresentasikan dalam sejumlah sasaran hasil pembangunan yang dicapai melalui berbagai strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan.

.Adapun Visi Kecamatan Bogorejo sesuai Visi dan Misi kabupaten Blora Tahun 2016 – 2021 adalah :

“ Terwujudnya Masyarakat Blora yang Lebih Sejahtera dan Bermartabat “

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kecamatan Bogorejo sebagai lembaga yang kompeten dalam pemberian pelayanan prima kepada masyarakat dengan berbagai bentuk dukungan kinerja aparatur Pemerintahannya yang profesional. Adapun nilai-nilai profesionalitas tersebut bermakna :

1. *Good Governance* (supremasi hukum, akuntabilitas, partisipatif, transparan dan kesetaraan).
2. Disiplin dan bermoral tinggi. Disiplin merupakan bentuk kepatuhan dan ketaatan pada setiap peraturan yang berlaku agar setiap kegiatan berjalan lancar dan moral diartikan sebagai akhlak.
3. Proaktif, efektif, kreatif dan inovatif. Proaktif diartikan sebagai sikap tanggap, peduli dan cekatan terhadap semua tuntutan dan keluhan masyarakat. Efektif disini berkaitan dengan fungsi koordinatif. Kreatif diartikan sebagai kemampuan untuk menciptakan ide-ide baru dan inovatif berarti kemampuan untuk melakukan perubahan-perubahan dan pembaharuan serta penggalian dan pengembangan sumber daya yang ada.
4. Berorientasi ke masa depan, yaitu mendukung terwujudnya masyarakat Kabupaten Blora yang sejahtera.

b. MISI

Adapun misi Kecamatan Bogorejo 2016 – 2021 adalah :

1. Mewujudkan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan kinerja aparatur ;
2. Mewujudkan ketersediaan sarana dan prasarana kerja pelayanan publik;

3. Mewujudkan koordinasi dan sinkronisasi seluruh potensi Aparatur Pemerintah Kecamatan yang bertumpu pada mekanisme birokrasi kerja dan berbasis fungsi pelayanan;

c. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran misi OPD yang lebih spesifik dan terukur sebagai upaya mewujudkan visi dan misi Kantor Kecamatan Bogorejo yang dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai. Adapun tujuan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) dan disiplin aparatur dalam melaksanakan tugas ;
2. Tersedianya sarana dan prasarana dalam rangka upaya meningkatkan pelayanan masyarakat ;
3. Meningkatnya tingkat kelancaran pelayanan umum
4. Meningkatnya kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum.
6. Meingkatkan kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
7. Meningkatnya profesionalitas aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan kecamatan.

d. STRATEGI

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi atau cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analistis, realistis, rasional dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program oleh OPD yang

bersangkutan. Guna mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran Kecamatan Bogorejo, strategi yang ditempuh adalah :

1. Melaksanakan kegiatan Pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dilaksanakan dengan transparansi dan akuntabilitas tinggi dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa (*good governance dan clean government*).
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas aparatur.
3. Mengusulkan peningkatan alokasi anggaran bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi.
4. Meningkatkan kualitas dan penyediaan fasilitas pelayanan.
5. Meningkatkan partisipasi aktif dari masyarakat dan sektor swasta.

f. SASARAN

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata.

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Bogorejo adalah :

1. Terwujudnya peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat.
2. Terwujudnya ketentraman dan ketertiban umum.
3. Terwujudnya kesadaran dan partisipasi dalam penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
4. Terwujudnya aparatur kecamatan Bogorejo yang profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

e. 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. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tahun tahun sebelumnya. Sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala OPD Kecamatan Bogorejo pada tahun 2021 melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Blora.

Untuk mewujudkan target kinerja sesuai lampiran 1 (Pengukuran Perjanjian Kinerja).

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka OPD Kecamatan Bogorejo telah melaksanakan 6 (Enam) Program, 11 (sebelas) kegiatan serta 30 (tiga puluh) sub kegiatan yang didukung oleh APBD Kabupaten Blora sebesar Rp. 3.262.654.000,- (Tiga milyar dua ratus enam puluh dua juta enam ratus lima puluh empat ribu rupiah). Penyerapan anggaran sebesar 79 % yaitu Rp. 2.590.184.544,- (Dua milyar limaratus Sembilan puluh juta serratus delapan puluh empat lima ratus empat puluh empat rupiah)

Secara singkat gambaran mengenai keterkaitan antara tujuan/sasaran, indikator dan target kinerja yang telah disepakati antara Kepala OPD Kecamatan Bogorejo dan Bupati Blora , secara lengkap tercantum pada lampiran 2 (Anggaran dan Realisasi Belanja)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2021

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala pengukuran sebagai berikut :

Tabel 1

Skala Pengukuran Kinerja
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NO	SKALA CAPAIAN KINERJA	KATEGORI
1	Lebih dari 100 %	Sangat Baik
2	75 – 100 %	Baik
3	55 – 74 %	Cukup
4	Kurang dari 55 %	Kurang

Pada Tahun 2021, OPD Kecamatan Bogorejo telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Sesuai dengan Perjanjian Kerja Kepala OPD Kecamatan Bogorejo Tahun 2021 dan Rencana Strategis OPD Kecamatan Bogorejo, harus bisa mewujudkan sasaran strategis program dan kegiatan tahun ini :

Tabel 2
Formulir Pengukuran Kinerja
OPD Kecamatan Bogorejo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target %	Realisasi %	Capaian %	% Capaian sebelum nya	% Capaian target akhir renstra
1	2	3	4	5	6	7
Terlaksananya kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah	Pogram penunjang urusan pemerintah daerah, dengan kegiatan :					
	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan :					
	a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;	100	100	100	100	
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan:					
	a) Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;	100	72	72	86	
	b) Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;	100	100	100	100	

	3. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :					
	a) Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;	100	100	100	100	
	b) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;	100	99,2	99,2	94,6	
	c) Penyediaan peralatan rumah tangga;	100	100	100	100	
	d) Penyediaan bahan logistik kantor;	100	100	100	100	
	e) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;	100	100	100	100	
	f) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan;	100	100	100	100	
	g) Penyediaan bahan/material;	100	99,9	99,9	100	
	h) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;	100	100	100	100	
	4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan :					
	a) Pengadaan gedung kantor dan bangunan lainnya;	100	96	96	100	
	5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :					
	a) Penyediaan jasa surat menyurat;	100	100	100	100	
	b) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;	100	83	83	92	
	c) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor;	100	100	100	100	

	<p>6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :</p> <p>a) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</p> <p>b) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>c) Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</p> <p>d) Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</p>	100	62	62	100	
		100	70	70	100	
		100	70	70	100	
		100	100	100	100	
Terselenggara nya Pemerintahan dan Pelayanan Publik	<p>Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, dengan kegiatan :</p> <p>1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat, dengan sub kegiatan :</p> <p>a) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;</p> <p>b) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan</p>	100	100	100	100	
		100	100	100	98,7	

<p>Terwujudnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</p>	<p>Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, dengan Kegiatan :</p> <p>1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dedngan sub kegiatan :</p> <p>a) Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan desa;</p> <p>b) Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>c) Peningkatan efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;</p>	<p>100</p> <p>100</p> <p>100</p>	<p>100</p> <p>95</p> <p>96</p>	<p>100</p> <p>95</p> <p>96</p>	<p>100</p> <p>98</p> <p>100</p>	
<p>Terselenggaranya Urusan Pemerintahan Umum</p>	<p>Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum, dengan kegiatan :</p> <p>1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah, dengan sub kegiatan :</p> <p>a) Fasilitasi, koordinasi dan pembinaan (bimtek, sosialisasi, konsultasi) wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;</p> <p>b) Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;</p>	<p>100</p> <p>100</p>	<p>83</p> <p>99</p>	<p>83</p> <p>99</p>	<p>98</p> <p>100</p>	

<p>Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</p>	<p>Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan :</p> <p>1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan sub kegiatan :</p> <p>a) Fasillitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;</p> <p>b) Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;</p>	<p>100</p> <p>100</p>	<p>99</p> <p>100</p>	<p>99</p> <p>100</p>	<p>100</p> <p>100</p>	
<p>Terwujud nya koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum,</p>	<p>Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan kegiatan :</p> <p>1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan sub kegiatan :</p> <p>a) Sinergitas dengan kepolisian republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;</p> <p>b) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;</p>	<p>100</p> <p>100</p>	<p>88</p> <p>75</p>	<p>88</p> <p>75</p>	<p>97,3</p> <p>82,6</p>	

Secara Umum capaian sebagian besar indikator pada sasaran meningkatnya akses capaian sesuai target.

B. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan Bogorejo pada Tahun Anggaran 2021, didukung dengan anggaran sebesar Rp. 3.262.645.000,-, (Tiga milyar dua ratus enam puluh dua juta enam ratus lima puluh empat ribu rupiah). Penyerapan anggaran sebesar 79 % yaitu Rp. 2.590.184.544,- (Dua milyar lima ratus Sembilan puluh juta seratus delapan puluh empat lima ratus empat puluh empat rupiah), secara ringkas komposisi penggunaannya sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai sebesar : Rp. 1.631.524.904,-
2. Belanja Barang/Jasa sebesar : Rp. 466.388.790,-
3. Belanja Modal sebesar : Rp. 527.154.000,-

Penggunaan anggaran tersebut apabila dirinci dalam mendukung pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3

Tabel Realisasi Anggaran OPD Kecamatan Bogorejo Tahun 2021

Sasaran	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terlaksananya kegiatan penunjang urusan pemerintah daerah	Pogram penunjang urusan pemerintah daerah, dengan kegiatan : 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, dengan sub kegiatan : a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah; 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dengan sub	11.650.000	11.639.920	100

	kegiatan:			
	a) Penyediaan gaji dan tunjangan ASN;	2.200.000.000	1.587.041.754	72
	b) Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;	9.800.000	9.751.595	100
	3. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub kegiatan :			
	a) Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;	3.000.000	3.000.000	100
	b) Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;	45.430.000	44.913.000	99,2
	c) Penyediaan peralatan rumah tangga;	3.600.000	3.600.000	100
	d) Penyediaan bahan logistik kantor;	24.164.000	24.160.000	100
	e) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;	8.820.000	8.808.472	100
	f) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan;	2.692.000	2.692.000	100
	g) Penyediaan bahan/material;	13.894.000	13.894.000	99,9
	h) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;	40.910.000	40.880.000	100
	4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub kegiatan :			
	a) Pengadaan gedung kantor dan bangunan lainnya;	500.000.000	482.241.000	96
	5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :			
	a) Penyediaan jasa surat menyurat;	3.000.000	3.000.000	100

	b) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;	24.000.000	19.821.019	83
	c) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor;	51.600.000	51.600.000	100
	6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, dengan sub kegiatan :			
	a) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;	20.000.000	12.380.000	62
	b) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	4.000.000	2.817.500	70
	c) Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;	5.000.000	3.500.000	70
	d) Pemeliharaan/ rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;	5.000.000	5.000.000	100
Terselenggaraannya Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik, dengan kegiatan : 1. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat, dengan sub kegiatan : a) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha;	6.745.000	6.745.000	100

	b) Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan;	4.840.000	4.770.000	99
Terlaksana nanya Pembina an dan Pengawa san Pemerint ahan Desa	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan kegiatan : 1. Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa, dengan sub kegiatan : a) Fasillitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa; b) Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;			
	a) Fasillitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;	9.650.000	9.587.000	99
	b) Fasilitasi Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;	10.170.000	10.145.000	100
Terwaju d nya koordina si Ketentra man dan Ketertiba n Umum,	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan kegiatan : 1. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum, dengan sub kegiatan : a) Sinergitas dengan kepolisian republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan; b) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;			
	a) Sinergitas dengan kepolisian republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan;	138.680.000	121.865.290	88
	b) Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;	11.320.000	8.490.000	75
	JUMLAH	3.262.645.000	2.590.184.544	79

Dilihat dari sisi penyerapan anggaran tahun 2021 dari pagu sebesar Rp. 3.262.645.000,-, Penyerapan anggaran OPD Kecamatan Bogorejo secara kumulatif untuk seluruh program dan kegiatan yang telah teranggarkan dalam DPA Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 2.590.184.544,- atau sebesar 79 %. Hal ini di sebabkan karena masih adanya pandemic covid-19 yang membatasi pertemuan, adanya penarikan mobil operasional serta banyaknya pegawai yang memasuki purna tugas. Jadi dapat disimpulkan secara kinerja dapat dikategorikan baik.

Secara umum pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan aspek keuangan seperti penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja

Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan Bogorejo dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Tahun 2021 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dalam Tahun 2021, dalam melaksanakan urusan pemerintahan dalam pemberian layanan kepada masyarakat . Agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut dapat berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien.

B. Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Strategi yang diperlukan guna meningkatkan kinerja OPD Kecamatan Bogorejo di masa mendatang antara lain :

1. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur.
2. Meningkatkan Pelayanan kepada masyarakat yang lebih prima.
3. Menambah jumlah Aparatur

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Tahun 2021 untuk OPD Kecamatan Bogorejo Kabupaten Blora disampaikan , semoga dapat menjadi bahan pertimbangan / evaluasi untuk kegiatan / kinerja yang akan datang.

Bogorejo, 24 Januari 2022

CAMAT BOGOREJO



MOHAMAD TOHA MUSTOFA, S.Si, M.Kes

Pembina

NIP. 19691109 199703 1 006