

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya *good governance* merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan tuntutan masyarakat dalam rangka mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. *Good governance* yang dimaksud adalah merupakan proses penyelenggaraan kekuasaan negara dalam melaksanakan penyediaan *public good and services* disebut *governance* (pemerintahan atau pemerintahan), sedangkan praktek terbaiknya disebut "*good governance*" (pemerintahan yang baik). Agar "*good governance*" dapat menjadi kenyataan dan berjalan dengan baik, maka dibutuhkan komitmen dan keterlibatan semua pihak yaitu pemerintah dan masyarakat. *Good governance* yang efektif menuntut adanya "*alignment*" (koordinasi) yang baik dan integritas, profesional serta etos kerja dan moral yang tinggi. Dengan demikian penerapan konsep *good governance* penyelenggaraan kekuasaan pemerintah negara merupakan tantangan tersendiri.

Perlu diperhatikan pula adanya mekanisme untuk meregulasi akuntabilitas pada setiap instansi pemerintah dan memperkuat peran dan kapasitas parlemen, serta tersedianya akses yang sama pada informasi bagi masyarakat luas. Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi *responsibilitas managerial* pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali (*controllable activities*) dengan kegiatan yang tidak terkendali (*uncontrollable activities*). Kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau suatu pihak. Ini berarti, kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang. Akuntabilitas didefinisikan sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan. Sejalan dengan hal tersebut, telah

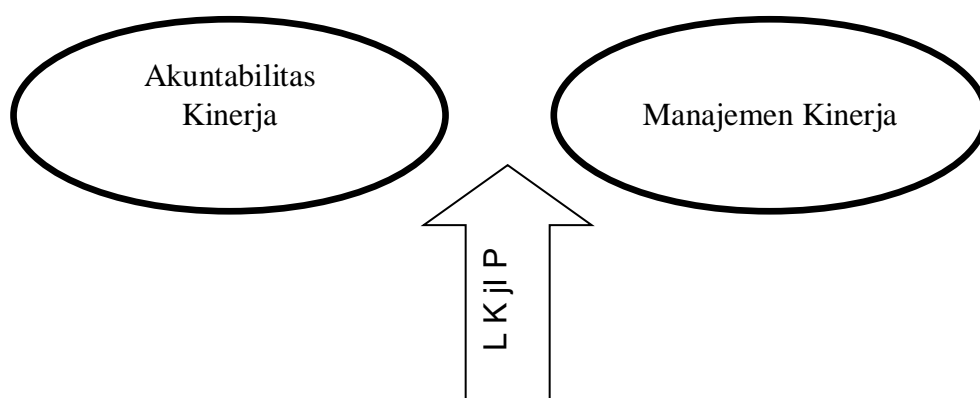
ditetapkan TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dengan judul yang sama sebagai tindak lanjut TAP MPR tersebut. Dan sebagai kelanjutan dari produk hukum tersebut diterbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP).

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap Kepala SKPD diminta untuk menyampaikan **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** kepada Presiden, sebagai perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik setiap akhir anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai.

Laporan kinerja instansi Pemerintah Kecamatan Bendo yang menjadi laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan oleh Camat kepada Bupati ini telah disusun dan dikembangkan sesuai peraturan yang berlaku. Realisasi yang dilaporkan dalam LKjIP ini merupakan hasil kegiatan Tahun 2019.

Gambar 1.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan LKjIP 2019



Jadi maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan tahun 2019 adalah sebagai berikut :

- a. Aspek akuntabilitas kinerja untuk keperluan eksternal organisasi merupakan LKjIP 2019 sebagai sarana pertanggungjawaban atas pencapaian kinerja selama kurun waktu 2019 dan esensi capaian kinerja yang dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi dan misi telah dicapai selama tahun 2019.
- b. Aspek manajemen kinerja menjadikan LKjIP 2019 sebagai sarana pencapaian tujuan kinerja oleh manajemen Pemerintah Kecamatan Bendo untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang sehingga dapat di tingkatkan perbaikan secara berkelanjutan.

Kecamatan Bendo merupakan Kecamatan yang terletak di bagian timur Kabupaten Magetan dan berada pada ketinggian antara 74 m sampai dengan 185 m di atas permukaan laut dengan luas wilayah keseluruhan 42,90 Km². Kecamatan Bendo sebagian besar penduduknya bekerja di sektor pertanian dan perdagangan dengan produk unggulan jeruk, ternak ayam, petelur, ternak lele sehingga ini merupakan modal utama dalam membangun wilayah terutama dalam pengembangan sumber daya manusia dan sumber daya alam.

Adapun batas-batas wilayah Kecamatan Bendo meliputi:

- Sebelah Barat : Kecamatan Sukomoro
- Sebelah Utara : Kecamatan Maospati
- Sebelah Timur : Kabupaten Madiun
- Sebelah Selatan : Kecamatan Kawedanan dan Takeran

Jumlah Penduduk Kecamatan Bendo berdasarkan data semester I tahun 2019 adalah 42.878 jiwa yang terdiri 20.668 laki – laki dan 22.210 perempuan. Kecamatan Bendo terdiri dari 15 Desa dan 1 Kelurahan dan dibagi menjadi 99 Rukun Wara (RW), 357 Rukun Tetangga (RT) dan 56 Lingkungan / Dusun.

DATA DESA / KELURAHAN

NO	DESA/KELURAHAN	LUAS WILAYAH (KM ²)	J U M L A H		
			DUSUN	RT/RW	PENDUDUK
1.	Bendo	3,39	4	28/12	2.927
2.	Dukuh	2,78	5	20/3	2.500
3.	Belotan	6,25	6	50/17	5.076
4.	Pingkuk	4,81	7	29/6	4.728
5.	Tanjung	3,96	4	33/8	4.005
6.	Tegalarum	2,18	3	23/3	3.103
7.	Bulak	1,64	2	18/9	2.052
8.	Soco	2,56	3	24/6	2.793
9.	Carikan	1,27	2	13/4	1.263
10.	Bulugledeg	1,10	1	9/3	880

11.	Duwet	2,74	3	22/3	2.315
12.	Setren	4,04	6	30/11	4.709
13.	Kleco	0,74	2	10/2	1.195
14.	Kledokan	1,34	2	15/4	1.281
15.	Lemahbang	1,18	2	9/4	1.189
16.	Kinandang	2,92	4	24/4	2.862
Jumlah		42,90	56	357/99	42.878

B. KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

B.1. Kedudukan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan No. 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B.2. Tugas dan Fungsi

B.2.1. Camat

Camat mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum.
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau Kelurahan.
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di Kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas di atas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan.

- b. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan.
- c. Penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya.
- d. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.
- e. Pembinaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- f. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kecamatan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B.2.2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas.
- b. Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- c. Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan.
- d. Pengelolaan urusan kepegawaian.
- e. Pengelolaan urusan keuangan.
- f. Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan.
- g. Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai.
- h. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik.
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Camat.

Sekretariat membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a) Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan.
 - b) Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa.
 - c) Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan.
 - d) Melaksanakan tugas – tugas rumah tangga dan keamanan kantor.
 - e) Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor.
 - f) Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun.
 - g) Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai.

- h) Mengurus kesejateraan pegawai.
 - i) Merencanakan pengelolaan arsip.
 - j) Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik.
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a) Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran.
 - b) Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
 - c) Melaksanakan tata usaha keuangan.
 - d) Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.
 - e) Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas.
 - f) Melaksanakan tata usaha gaji pegawai.
 - g) Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran.
 - h) Menyusun laporan keuangan.
 - i) Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran.
 - j) Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan.
 - k) Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra).
 - l) Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja).
 - m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan.
 - n) Meginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan.
 - o) Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati.
 - p) Mengelola dokumen perjanjian kinerja.
 - q) Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
 - r) Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
 - s) Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B.2.3 SEKSI TATA PEMERINTAHAN

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan.
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan desa atau Kelurahan.
- c. Melaksanakan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.
- d. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- f. Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan.
- g. Mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu).
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah desa / kelurahan.
- i. Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
- j. Menyusun evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.2.4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- b. Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan.
- c. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/Kota – RPJMDes).
- d. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan.
- e. Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif.
- f. Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga.
- g. Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga).
- h. Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya.
- i. Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.
- j. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan.
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat.

- m. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian.
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa / kelurahan.
- o. Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- p. Memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang di Desa / Kelurahan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.2.5. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- b. Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah.
- c. Melaksanakan program dan pembinaan perlindungan masyarakat (Linmas).
- d. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- e. Mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang-undangan.
- f. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional.
- g. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya.
- h. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- i. Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketenteraman dan ketertiban.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.2.6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial.

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama.
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan di bidang olah raga dan wadah organisasi olah raga.
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya.
- k. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

B.2.7. KELURAHAN

Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Lurah mempunyai tugas membantu Camat dalam:

- a. Melaksanakan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
- b. Melakukan pemberdayaan masyarakat.
- c. Melaksanakan Pelayanan Masyarakat.
- d. Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
- e. Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, Lurah menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi dan pembangunan.
- b. Pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat.
- c. Penyelenggaraan kegiatan kelambagaan di Kelurahan.
- d. Pembinaan kepegawaian di lingkungan Kelurahan.
- e. Perencanaan kegiatan dan anggaran Kelurahan dalam rangka pelaksanaan APBD.
- f. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawab Kelurahan.
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Kelurahan, membawahkan:

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas:

- a) Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Kelurahan.
- b) Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan laporan serta memberikan pelayanan teknis dan sset strative kepada seluruh perangkat pemerintah kelurahan.
- c) Mengoordinasikan tugas – tugas dari seksi – seksi kelurahan.
- d) Melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha umum dan kepegawaian di lingkup kelurahan.
- e) Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset / inventaris kelurahan.
- f) Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan penyusunan program kelurahan.
- g) Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan sosial.
- h) Menyediakan bahan dalam rangka rapat – rapat dinas kelurahan.
- i) Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan lurah.

b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- b) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan.
- c) Melaksanakan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- d) Melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas – tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
- e) Mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu).
- f) Melaksanakan fasilitasi di bidang pertanahan / keagrariaan.
- g) Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum.
- h) Melaksanakan kegiatan perlindungan masyarakat (Linmas).
- i) Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, idiologi Negara dan kesatuan bangsa.
- j) Melaksanakan pembinaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alamdan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta

melakukan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya.

k) Melaksanakan pembantuan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga.

l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh lurah.

c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

b) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perbankan dan perkreditan rakyat.

c) Melaksanakan kegiatan pembinaan perkoperasian, usaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam meningkatkan kehidupan ekonomi masyarakat.

d) Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan / usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian.

e) Melaksanakan pembinaan administrative pembangunan di Kelurahan dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka musyawarah lembaga kemasyarakatan.

f) Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna dan Organisasi Kemsyarakatan lainnya.

g) Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian.

h) Melaksanakan penyusunan data administrasi perekonomian di Kelurahan.

i) Melaksanakan dan pembinaan di bidang kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang ada di Kelurahan.

j) Melaksanakan Musrenbang di Kelurahan.

k) Melaksanakan pengumpulan, evaluasi data dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

d. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.

b) Melaksanakan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.

c) Melaksanakan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial.

- d) Melaksanakan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- e) Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan.
- f) Melaksanakan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama.
- g) Melaksanakan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata.
- h) Melaksanakan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan.
- i) Melaksanakan dan pembinaan di bidang olah raga dan wadah organisai olahraga.
- j) Melaksanakan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya.
- k) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

B.2.8. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

C. STRUKTUR ORGANISASI

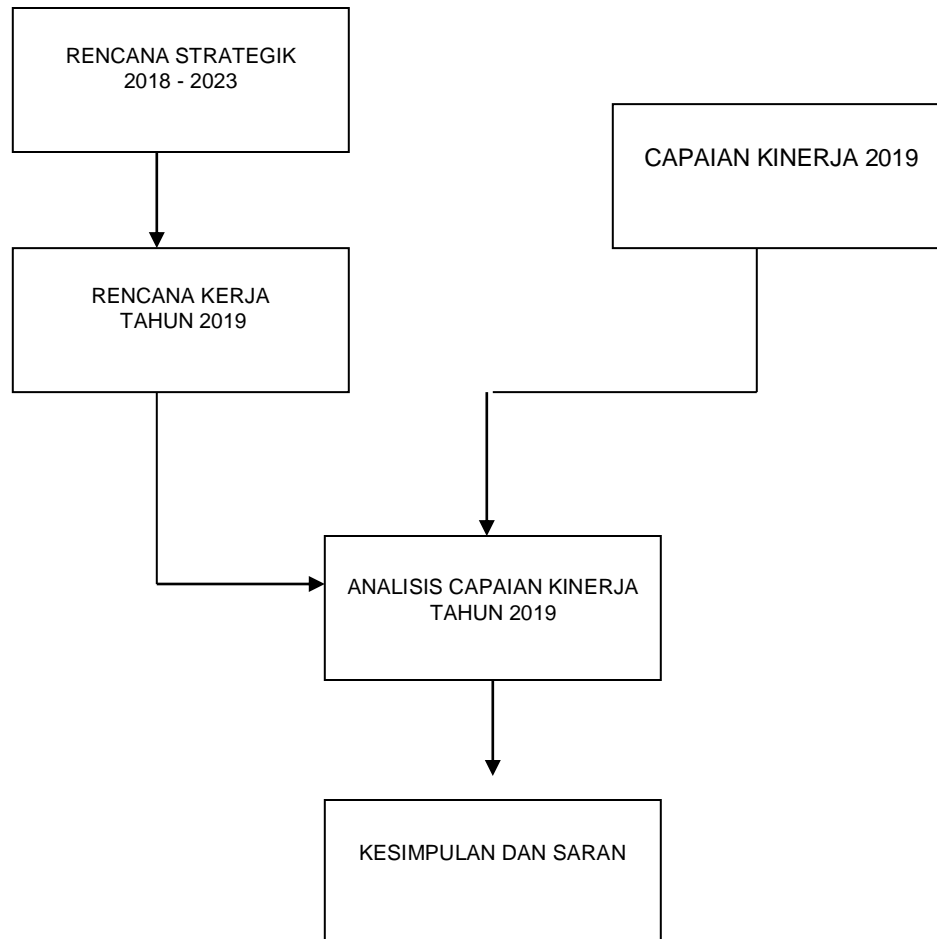
Sesuai Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, maka Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Bendo terdiri dari:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Kelurahan
8. Seksi Kelompok Jabatan Fungsional

D. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.2. Sistematika Penyajian LKjIP 2019



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIK (2018 – 2023)

Perencanaan Strategik merupakan proses yang sistematis dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif, dengan mengorganisir sumber daya yang dimiliki organisasi dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan serta meletakkan dasar yang kuat dari berbagai aktifitas lanjutan dengan menciptakan system umpan balik (*feed back*) yang terorganisir dan sistematis.

Perencanaan strategik merupakan integritas antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam organisasi sekaligus merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja suatu organisasi pemerintah. Rencana strategik Kantor Kecamatan Bendo merupakan implementasi dari tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil optimal yang dicapai dalam kurun waktu tertentu, dengan mempertimbangkan potensi, peluang, dan tantangan (kendala) yang ada atau mungkin ada. Secara sistematis perencanaan strategik Kantor Kecamatan Bendo tersusun sebagai berikut :

A.1. VISI DAN MISI

A. VISI

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan tahun 2019 – 2023 telah dirumuskan visi sebagai berikut:

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

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

B. MISI

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Magetan dijabarkan dalam misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumber daya manusia yang SMART.
2. Meningkatkan keperpihakan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan.
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

4. Memantapkan ketercukupan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat.
5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.
6. Mengembangkan koordinasi dan kerja sama inter dan antar daerah dalam rangka pemerataan pembangunan wilayah.
7. Memberdayakan desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah melalui prioritas program dan pendanaan.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Kecamatan Bendo mempunyai tugas untuk mensukseskan misi yang kelima, yaitu ***Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.***

A.2. TUJUAN DAN SASARAN

A. TUJUAN

Sesuai visi dan misi Kabupaten Magetan, Kecamatan Bendo mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi pemerintahan Kecamatan dan Desa / Kelurahan.

B. SASARAN

Sasaran yang ingin adalah:

1. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan
2. Terwujudnya tata kelola keuangan, aset, pelayanan dan pemerintahan Desa/Kelurahan secara efektif.

A.3. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2019

Indikator Kinerja Utama adalah merupakan acuan ukuran kinerja yang oleh masing-masing unit kerja di lingkungan Kecamatan untuk menetapkan rencana kerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Perubahan Kecamatan Tahun 2018 - 2023.

B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

1. Sasaran yang ingin dicapai

Sasaran yang ingin dicapai Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan pada tahun 2019 sebanyak 2 (dua) **Sasaran** dengan **Indikator Kinerja** dan **targetnya** sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	Skor IKM	80
2.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	Persentase jumlah Desa / Kelurahan dengan nilai monev di atas 80	80%

2. Standar Penilaian Kinerja

Agar dapat dilakukan terhadap hasil kinerja Kecamatan Bendo Kabupaten Magetan, maka sesuai kesepakatan pada saat penyusunan Rencana Kinerja pada awal tahun telah kami tetapkan Standar Persiapan sebagai berikut :

NILAI	PENCAPAIAN
90 – 100	Tercapai/Berhasil
80 – 90	Kurang tercapai/kurang berhasil
Kurang dari 80	Tidak tercapai/tidak berhasil

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Terselenggaranya *Good Government* dan *Good Governance* merupakan persyaratan bagi setiap penyelenggaraan pemerintahan untuk mewujudkan harapan dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat guna mencapai tujuan cita-cita berbangsa dan bernegara.

Secara umum Kecamatan Bendo telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Perangkat Daerah di Kabupaten Magetan baik kegiatan yang bersifat administratif maupun bersifat teknis secara proporsional telah berjalan dengan baik. Indikator keberhasilan terhadap pelaksanaan tugas ini adalah, tercapainya peningkatan pelayanan administrasi perkantoran dan penunjangnya, tercapainya peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur, tercapainya pelayanan publik dalam bidang Kependudukan, terselenggaranya pengembangan lembaga ekonomi pedesaan serta pembinaan dan peningkatan pemerintah baik di tingkat kabupaten, kecamatan, maupun desa.

A. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	Skor IKM	80	80,76	100%
2.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	Persentase jumlah Desa / Kelurahan dengan nilai monev di atas 80	60%	60%	100%

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA.

Pada tahun 2019 kegiatan-kegiatan dan program yang telah di laksanakan meliputi: 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja untuk tahun 2019 di Kecamatan Bendo dan telah seluruhnya tercapai.

Ikhtisar penyampaian sasaran dapat dilihat dalam tabel berikut :

No	Sasaran	Target	Realisasi	Pencapaian Target
1	2	4	5	6
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	80	80,76	100%
2.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	60%	60%	100%

Jika dilihat dari standar penilaian kinerja yang telah ditetapkan maka pencapaian sasaran dapat disimpulkan sebagai berikut :

No	Sasaran	Pencapaian		
		Tercapai	Kurang tercapai	Tidak tercapai
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	X	-	-
2.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	X	-	-

Dari pencapaian sasaran diatas akan kami uraikan berlanjut pada bagian ini.

➤ **Sasaran 1**

Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan

Tabel 1.1
Pencapaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	Skor IKM	80	80,76	100%

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan / kegagalan pencapaian sasaran ini adalah **Tercapai**. Keberhasilan ini didukung oleh adanya kerja sama yang baik antara masyarakat sebagai obyek pelayanan, staf kecamatan dan pihak ketiga yang telah membantu melakukan pengolahan data dalam survey indeks kepuasan masyarakat. Demikian pula dengan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan dapat disusun sesuai dengan target dan berjalan dengan baik dan lancar.

Tabel 1.2
Perbandingan Realisasi Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Tahun 2018 (n-1)	Tahun 2019 (n)
1	2	3	4	5	6
1	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan	Skor IKM	80	80,70	80,76

Dibandingkan dengan tahun 2018 kualitas pelayanan masyarakat meningkat sesuai nilai hasil survey kepuasan masyarakat yang mengalami peningkatan. Hal ini dikarenakan adanya penambahan ruang khusus untuk pelayanan sehingga lebih nyaman.

➤ **Sasaran 2**

Terwujudnya tata kelola keuangan, aset keuangan, aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif

**Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	Persentase jumlah Desa / Kelurahan dengan nilai monev di atas 80	60%	60%	100%

Indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran ini adalah **Tercapai** dengan target yang ditetapkan. Walaupun dari 16 desa / kelurahan yang ada baru 8 desa yang hasil monev di atas 80. Selanjutnya akan tetap dilaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi dari pihak Kecamatan sehingga kedepannya jumlah Desa / Kelurahan yang hasil monev di atas 80 meningkat.

**Tabel 2.2
Perbandingan Realisasi Kinerja**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th 2018 (n-1)	Th 2019 (n)
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa / kelurahan secara efektif	Persentase jumlah Desa / Kelurahan dengan nilai monev di atas 80	60%	-	60%

Pada tahun 2018 sasaran ini belum ditetapkan begitu pula dengan indikator kinerjanya, sehingga tidak bisa dilakukan perbandingan kinerja.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

SKPD Kecamatan Bendo dalam melaksanakan seluruh program kerja didukung oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2019. Dari pagu anggaran Kecamatan Bendo sebesar Rp. 1.785.000.000,- penyerapan realisasi anggaran sampai dengan tanggal 31 Desember 2019 sebesar Rp. 1.732.132.324,- sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Akuntabilitas

anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

1.	Sasaran : Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan, didukung dengan alokasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:				
			Realisasi	Anggaran	Capaian (%)
	Program: Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	Kegiatan: Penyediaan jasa Dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 103.069.883,-	Rp. 103.069.883,-	Rp. 105.000.000,-	98,16%
	Kegiatan: Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Rp. 88.896.696,-	Rp. 88.896.696,-	Rp. 89.000.000,-	99,88%
	Kegiatan: Survey Kepuasan Masyarakat	Rp. 14.492.500,-	Rp. 14.492.500,-	Rp. 15.000.000	96,62%
	Program: Peningkatan Saranan dan Prasarana Aparatur				
	Kegiatan: Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	Rp. 47.500.000,-	Rp. 47.500.000,-	Rp. 47.500.000,-	100%
	Kegiatan: Pengadaan Perlengkapan Kantor	Rp. 27.500.000,-	Rp. 27.500.000,-	Rp. 27.500.000,-	100%
	Kegiatan: Rehabilitasi / Pemeliharaan Gedung Kantor	Rp. 99.492.000,-	Rp. 99.492.000,-	Rp. 100.000.000,-	99,49%
	Program: Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah				
	Kegiatan: Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penggangan dan Capaian Kinerja Perangkat	Rp. 6.750.000,-	Rp. 6.750.000,-	Rp. 6.750.000,-	100%
2.	Sasaran: Terwujudnya tata kelola Keuangan, Aset, pelayanan dan pemerintahan desa				

/ kelurahan secara efektif, didukung dengan alokasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:					
			Realisasi	Anggaran	Capaian (%)
Program:	Peningkatan Kelembagaan Kecamatan				
Kegiatan:	Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan	Rp. 114.440.000,-	Rp. 114.440.000,-	Rp. 199.250.000,-	95,97%
Program:	Pelayanan Administrasi Perkantoran				
Kegiatan:	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran (Kelurahan Bendo)	Rp. 102.123.495,-	Rp. 102.123.495,-	Rp. 110.000.000,-	92,84%
Program:	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
Kegiatan:	Pengadaan Perlengkapan Kantor (Kelurahan Bendo)	Rp. 63.285.000,-	Rp. 63.285.000,-	Rp. 65.000.000,-	97,21%
Kegiatan	Rehabilitasi/Pemeliharaan Gedung Kantor (Kelurahan Bendo)	Rp. 23.305.250,-	Rp. 23.305.250,-	Rp. 25.000.000,-	93,22%
Program	Pemberdayaan Kelurahan				
Kegiatan	Pembangunan Sarana dan Prasarana Lokal Kelurahan	Rp. 520.034.000,-	Rp. 520.034.000,-	Rp. 547.059.000,-	95,06%
Kegiatan	Pembinaan dan Pengembangan Masyarakat	Rp. 174.974.000,-	Rp. 174.974.000,-	Rp. 175.000.000,-	99,99%
Program	Pemberdayaan Kelurahan (DAU Tambahan)				
Kegiatan	Pembangunan	Rp. 296.819.500,-	Rp. 296.819.500,-	Rp. 303.491.000,-	97,80%

	Sarana dan Prasarana Kelurahan (DAU Tambahan)				
	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (DAU Tambahan)	Rp. 49.450.000,-	Rp. 49.450.000,-	Rp. 49.450.000,-	100%

Dari 2 (dua) sasaran yang dilaksanakan sasaran 1 telah menyerap dana sebesar 99,22% dan sasaran 2 sebesar 93,23% dari anggaran namun demikian capaian kerja rata-rata mencapai 97,04%, sehingga kami melakukan efisiensi penggunaan dana sebesar Rp. 52.867.676,00 atau sebesar 2,96%. Dari kegiatan peningkatan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran tidak menyerap semua anggaran yang ditetapkan dikarenakan adanya efisiensi belanja telepon, air dan listrik dan belanja pajak kendaraan dinas. Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah tidak menyerap semua anggaran karena adanya efisiensi belanja perjalanan dinas luar daerah. Kegiatan Survey Indek Kepuasan Masyarakat juga tidak menyerap semua anggaran yang ditetapkan karena adanya efisiensi belanja jasa konsultasi.

BAB IV

P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Seiring dengan perkembangan kehidupan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi serta tuntutan demokrasi yang berkembang saat ini, sebagai konsekuensi logis, tuntutan masyarakat akan penyelenggaraan pemerintahan oleh aparatur pemerintah di segala tingkatan juga semakin maju dan berkembang.

Terkait dengan hal tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat menjembatani antara keinginan masyarakat dan harapan pemerintah berupa Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan alat komunikasi dalam meningkatkan kinerja Instansi Pemerintah serta sebagai umpan balik pengembalian keputusan yaitu LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).

Agar sasaran, pelaksanaan tugas pokok, dan fungsi Pemerintah Kecamatan dapat seiring dan selaras dengan programnya secara tepat sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi Kecamatan Bendo, diperlukan kebijakan yang berkelanjutan serta upaya untuk mengembangkan peran Kecamatan di bidang pembinaan, fasilitator, mediator dan pengawasan terhadap Pemerintah Desa, sehingga diharapkan memahami aturan perundang-undangan yang berlaku, dapat menumbuhkan semangat kinerja yang tinggi bagi penyelenggara pemerintahan dan dapat mendorong pemberdayaan masyarakat yang optimal.

B. SARAN

Permasalahan yang dihadapi Kecamatan Bendo pada Tahun Anggaran 2019 adalah :

1. Sarana dan prasarana bangunan gedung kantor yang tidak memadai yaitu dimana warga sebagai subyek pelayanan masih bebas keluar masuk ke bagian / seksi lain sehingga dapat mengganggu efektifitas pelayanan, disamping itu tidak adanya tempat parkir khusus masyarakat pengguna pelayanan, serta kondisi jalan masuk yang belum diperkeras dan gedung kantor yang belum sejajar dengan jalan raya.
2. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas data dan informasi yang akurat, update, dan terintegrasi dalam penyusunan dokumen perencanaan.
3. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi antar sektor pembangunan.

Untuk memecahkan masalah tersebut diatas solusi/saran dari kami yaitu :

1. Perlunya segera diadakan pembuatan tempat parkir dan perbaikan jalan masuk kantor / pemafingan serta peninggian letak gedung kantor.
2. Mengembangkan sistem pelayanan publik yang terstandarisasi dan menerapkan sistem informasi pelayanan publik.
3. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi antar sektor.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan program kerja Kecamatan Bendo Tahun 2019, maka evaluasi terhadap program telah diadakan penyempurnaan terhadap beberapa kekurangan/kelemahan yang ada dan sekaligus upaya peningkatannya terhadap program yang dinyatakan berhasil, sehingga Visi, Misi dan Tujuan Organisasi khususnya di Kecamatan Bendo dan Kabupaten Magetan pada umumnya, berupa tercapainya pelayanan masyarakat yang optimal dapat terlaksana dengan baik dan berkualitas.

Magetan, Februari 2020

CAMAT BENDO

TRI ATMADI, S.Sos.

Pembina Tk. I

NIP. 19670227 198602 1 001