

DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2019-2023



**KECAMATAN TAKERAN
KABUPATEN MAGETAN**

KATA PENGANTAR

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

Sehubungan dengan hal tersebut maka OPD Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2019-2023, yang merumuskan tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu lima tahun ke depan.

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

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

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

Magetan, April 2019

CAMAT TAKERAN

BOIMIN, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19631201 199302 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1. Latar Belakang	1
I.2. Landasan Hukum	2
I.3. Maksud dan Tujuan.....	6
I.4. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	9
II.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD.....	10
II.2. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	29
II.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	34
II.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	36
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH .	37
III.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	37
III.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	37
III.3. Telaahan Renstra K/Ldan Renstra Provinsi	39
III.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	39
III.5. Penentuan Isu-isu Strategis	39
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	41
IV.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	41
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	43
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	45
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	55
BAB VIII PENUTUP	57

BAB. I

PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

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

I.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Penjelasan Atas Lembaga Negara Tahun 2018 Nomor 73);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 1312);
11. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Propinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah propinsi jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);
 12. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Propinsi jawa Timur nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi jawa Timur Tahun 2014-2019 (Lembaran daerah propinsi jawa Timur tahun 2017 Nomor 1 Seri D);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah Kabupaten magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah kabupaten magetan Tahun 2009 Nomor 8);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2019, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 89);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Magetan(Lembaran Daerah Kabupaten magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran daerah Nomor 64);
 17. Peraturan Bupati Magetan nomor 82 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Magetan tahun 2016 nomor 82) ;

I.3. MAKSUD DAN TUJUAN

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

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan tugas/program/kegiatan dan meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban;
2. Memberikan gambaran dan penjelasan dalam melaksanakan tugas/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahunkedepan;

3. Sebagai bahan dan gambaran bagi pihak yang berwenang untuk menetapkan suatu kebijakan/program, dalam melaksanakan pemberdayaan aparat dan masyarakat;

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan adalah :

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

I.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Renstra Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 ini disusun dalam beberapa bab dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

Menguraikan tujuan dan sasaran Kecamatan Takeran

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

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

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

BAB VIII : PENUTUP

BAB. II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

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

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

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

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

1. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan

Nomor 5 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud angka (1), Kecamatan mempunyai 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; dan
 - g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. CAMAT

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Camat mempunyai tugas :

- a) Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- b) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah ditingkat 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; dan
- j) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

b. SEKRETARIAT KECAMATAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas kesekretariatan Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

- 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 fasilitas penyusunan program dan kegiatan pada kecamatan dan kelurahan;
- i) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

c. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

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

- 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 kesejahteraan pegawai;
- i) Merencanakan pengelolaan arsip;
- j) Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik; dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

d. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PEP

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

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

- 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 andimintrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h) Menyusun laporan keuangan;
- i) Melaksanakan evaluasi dan menitoring aggaran;
- j) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- k) Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l) Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (RENSTRA);
- m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- n) Menginventarisir 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 dokumentasi perjanjian kinerja;
- q) Mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Stándar Pelayanan (SP), Stándar Operasional Prosedur (SOP), dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- r) Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- s) Melaksanakan tugas-tugas dinas lain ynag diberikan oleh Sekretaris.

e. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan;
- b) Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa atau Kelurahan;
- c) Melaksanakan fasilitas rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;

- d) Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f) Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan;
- g) Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (Pemilu)
- h) Mengkoordinasikan 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 ; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

f. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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

- a) Menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b) Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan ;
- c) Melaksanakan fasilitas 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) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa dibidang pemberdayaan, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan;
- l) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat;
- m) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
- n) Mengkoordinasikan 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; dan
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

g. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

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

- a) Melaksanakan program kerja dan anggaran seksi Ketentraman 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) Mengkoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f) Melaksanakan pembinaan kerukunan antar suku dan intrasuku, 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 ketentraman dan ketertiban umum;
- i) Melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban; dan
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

h. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

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

- a) Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan;
- f) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
- h) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan wadah organisasi kepemudaan;
- i) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan dibidang olah raga dan wadah organisasi olah raga;
- j) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;

- k) Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

j. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan fungsional melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

STRUKTUR ORGANISASI

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

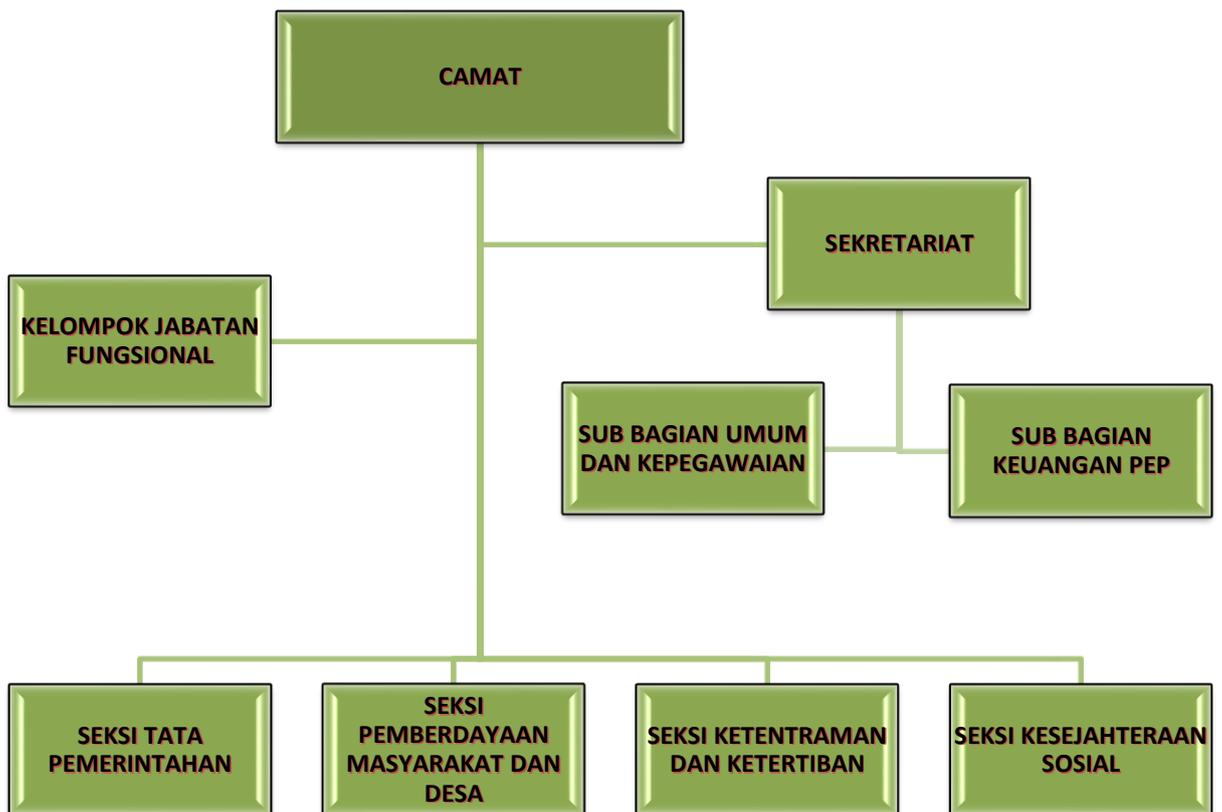
Struktur Kecamatan terdiri dari :

- a. Camat ;
- b. Sekretariat ;
- c. Seksi Tata Pemerintahan ;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ;
- e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial ; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan PEP

Adapun Struktur Organisasi OPDKecamatan adalah sebagaimana dalam gambar sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi OPD Kecamatan

KELURAHAN

1. Lurah

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 dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Lurah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan dan pembinaan sosial, ekonomi dan pembangunan
- b. pelaksanaan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat
- c. penyelenggaraan kegiatan kelembagaan 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 dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

2. 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 pelayan teknis dan sosial 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 pemerintah kelurahan, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.
- h. Menyediakan bahan dalam rangka rapat dinas kelurahan

- i. Melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kelurahan dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan anggaran Seksi pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Umum Kelurahan
- c. melaksanakan administrasi kependudukan Catatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan dalam rangka membantu tugas-tugas dibidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- e. mengoordinasikan kegiatan Pemilihan Umum (PEMILU)
- f. melaksanakan fasilitasi dibidang pertanahan/keagrariaan;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data dibidang pemerintahan serta penyusunan pelaporan program kerja Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan ketertiban Umum.
- h. Melaksanakan kegiatan Perlindungan Masyarakat (LINMAS)
- i. Melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa
- j. Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya serta membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan ke masyarakat serta melakukan kegiatan pengaman akibat bencana alam dan bencana lainnya
- k. Melaksanakan pembangunan dan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerukunan warga dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

4 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pemberdayaan masyarakat
- 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 kehidupanekonomi masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dalam kegiatan/usaha peternakan, perikebunaan, perikanan dan pertanian

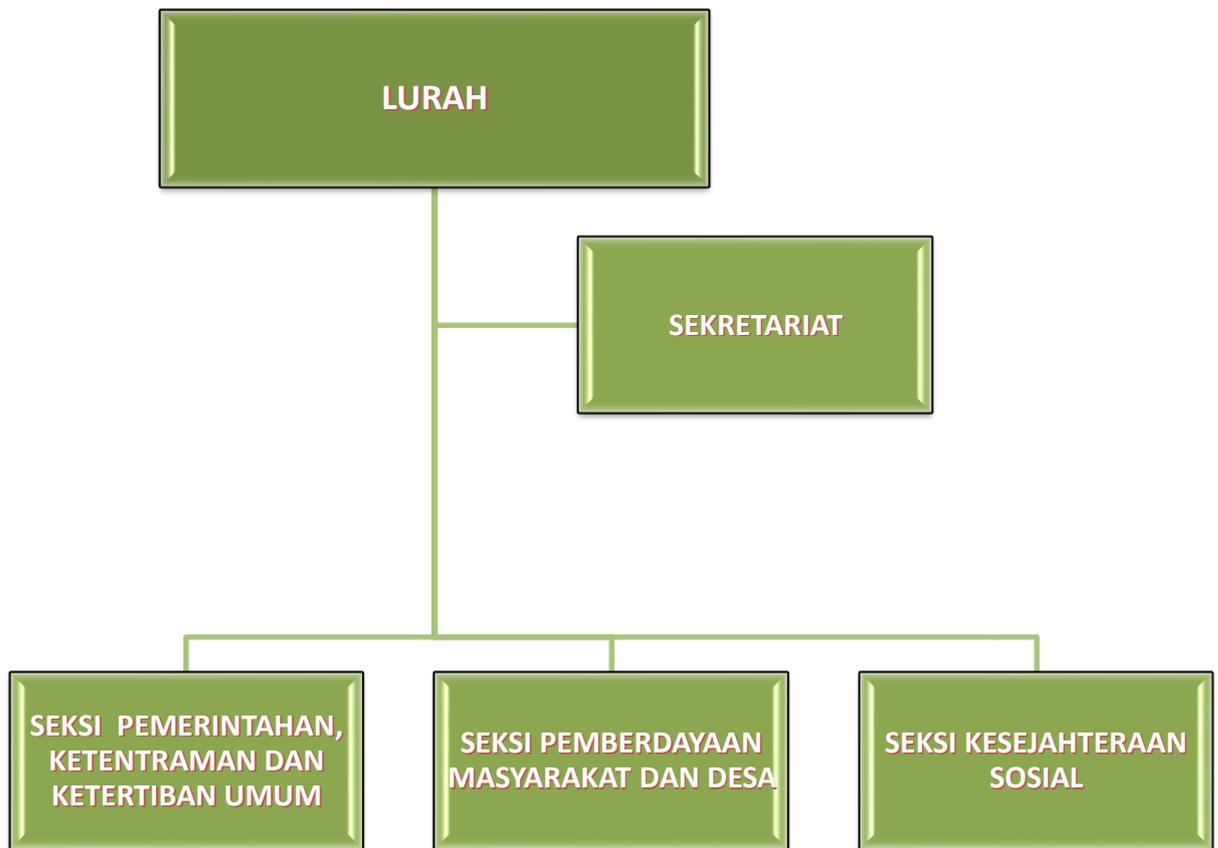
- e. Melaksanakan pembinaan administratif pembangunan di kelurahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Kemasyarakatan
- f. Melaksanakan kegiatan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), karang Taruna, dan Organisasi Kemasayrakatan lainnya;
- g. Melaksanakan kegiatan 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 dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

5 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 olahraga dan wadah organisasi 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 dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.

Adapun Struktur Organisasi Kelurahan adalah sebagaimana dalam gambar sebagai berikut



Gambar 2. Struktur Organisasi Kelurahan

2.2 SUMBER DAYA MANUSIA PERANGKAT DAERAH

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

1. Jumlah ASN Berdasarkan Golongan/Ruang

Tabel 1.1
Jumlah PNS Berdasarkan Golongan/Ruang

No	Golongan/Ruang	Jumlah (orang)
1.	IV/e	-
2.	IV/d	-
3.	IV/c	-
4.	IV/b	-
5.	IV/a	2
6.	III/d	4
7.	III/c	3
8.	III/b	2
9.	III/a	4
10.	II/d	2
11.	II/c	2
12.	II/b	1
13.	II/a	-
14.	I/d	-
15.	I/c	-
16.	I/b	-
17.	I/a	-
	Jumlah	20

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

2. Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

Tabel 1.2

Jumlah PNS Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan	Eselon	Jumlah (orang)
1.	Camat	IIIa	1
2.	Sekretaris	IIIb	1
3.	Kepala Seksi	IVa	3
4.	Kepala Sub. Bag.	IVb	5
5.	Lurah	IVa	1
6.	Sekretaris Kelurahan	IVb	1
7.	Kepala Seksi Kel	IVb	2
7.	Fungsional Umum	-	6
	Jumlah		20

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kecamatan Takeran Kab Magetan

3. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 1.3.

Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jabatan	Jumlah (orang)
1.	Pasca Sarjana	2
2.	Sarjana	5
3.	Sarjana Muda (D3)	1
4.	SLTA	7
5.	SLTP	-
6.	SD	-
	Jumlah	20

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

4. Jumlah PNS yang telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

Tabel 1.4

Jumlah PNS yang Telah Mengikuti Diklat Kepemimpinan

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

Sumber : Sub Bag Umum dan Kepegawaian Sekretariat Kec. TakeranKab Magetan

SARANA DAN PRASARANA

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

Tabel 2.1

Daftar Sarana dan Prasarana Kec.Takeran Kab Magetan

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
1.	Bangunan Kantor	m ²	824 m2
2.	Kendaraan dinas roda 4	unit	1
3.	Kendaraan roda 2	Unit	7
4.	Komputer	Unit	6
5.	Lemari Kayu	Unit	5
6.	Rak Kayu	Unit	1
7.	Pesawat Telepon	Unit	1
8.	Meja Kerja	Set	13
9.	Pesawat TV	Unit	3
10.	Printer	Unit	4

No	Nama Aset	Satuan	Jumlah
11.	Meja Komputer	Unit	3
12.	Kursi Kayu	Unit	2
13.	Kursi Besi/Metal	Unit	10
14.	Laptop	Unit	2
15.	Kursi Rapat	Unit	40
16.	Meja Pelayanan	Unit	10
17.	Kursi Tamu	Unit	2
18.	Bangku Tunggu	Unit	4
19.	Papan Pengumuman	Unit	1
20.	AC	Unit	2
21.	Kipas Angin	Unit	4
22.	LCD Projector	Unit	1
23.	Camera Digital	Unit	1
24.	Personil Computer	Unit	2
25.	Laptop	Unit	5
26.	Keyboard	Unit	2
27.	Printer	Unit	4
28.	Sound System	Unit	1
29.	Pesawat Telepon	Unit	1

Sumber : Pengurus Barang Kec. Takeran Kab Magetan

2.3 KINERJA PELAYANAN KECAMATAN TAKERAN

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

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

Tabel 2.4
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Kecamatan Takeran
 Kabupaten Magetan

No.	Uraian		Anggaran pada Tahun (Rp)					Realisasi pada tahun (Rp)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
	BELANJA DAERAH																		
	<i>Program</i>	<i>Kegiatan</i>	-					-											
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	97.578.450	100.202.300	272.500.000	282.500.000	404.500.000					387.219.810						95,7	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan rumah jabatan/dinas	1.950.000	7.664.150	7.000.000	-	-					-							
		Pengadaan peralatan gedung kantor	13.252.000	12.934.500	15.000.000	9.000.000	24.000.000					23.420.000						97,5	

		Pengadaan Meubelair	6.330.000	-	-	-	-	-										
		Pemeliharaan Rutin/berkala gedung kantor	12.545.000	12.934.500	12.000.000	16.000.000	76.000.000				74.900.000					95.5		
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	40.722.700	41.574.500	45.000.000	47.500.000	47.500.000				46.093.000					97.03		
3.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	3.271.000	-	12.000.000	-	-				-							
4	Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Monitoring evaluasi dan Pelaporan Penyusunan Laporan capaian Kinerja dan Iktisar realisasi kinerja SKPD	4.329.050	13.200.000	8.000.000	8.000.000	8.000.000				7.900.500					98,7		
5	Program Mengintensifkan Penanga	Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000				14.739.600					98,5		

	nan pengadu an masyara kat																	
6	Program Pembina an dan Peningk atan Pemerint ahan Kabupat en/Keca matan/D esa	Peningkatan Peranan Wanita / PKK	17.984.300	16.856.450	-													
		Peningkatan dan Pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara	52.037.500	44.997.500	-													
7.	Program Pemberd ayaan Keluraha n	Penyelenggar an Pelayanan Masyarakat Kelurahan				129.472.000	234.472.000				214.150.250						91,3	
		Pembinaan dan Pengembang an Masyarakat Kelurahan Takeran				298.202.000	248.202.000				234.649.850						94,6	
	Total		250.000.000	275.000.000	355.000.000	805.674.000	952.674.000					95.71	95.71	98.38	95.31	100		

Kecamatan Takeran telah melaksanakan kegiatan sesuai peran dan fungsinya sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Takeran Tahun 2013-2018. Capaian kinerja yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Tahun 2013-2018 ini telah dievaluasi sebagaimana tabel dibawah ini. Hasil evaluasi Renstra Kecamatan Takeran periode 2013-2018 merupakan informasi utama bagi penyusunan Renstra Kecamatan Takeran Tahun 2019-2023.

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Kecamatan Takeran
Kabupaten Magetan

1	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Kecamatan Takeran	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Kecamatan Takeran Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)		75		-	72	72.5	74	75	-	73.32	74.76	75.27	77.87	-	1.01	1.03	1.01	1.03

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

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

1. Belum maksimalnya aparatur pelayanan dalam melaksanakan prosedur pelayanan dikarenakan Sumber Daya Manusia baik secara kwalitas dan kwantitas.
2. Masih kurangnya dukungan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai
3. Adanya beberapa tugas tambahan yang terjadi di wilayah yang tidak dapat diduga sebelumnya.

BAB. III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

1. Belum optimalnya pelayanan publik Kecamatan.
2. Belum Optimalnya pembangunan Desa/Kelurahan.

3.2 TELAAHAN VISI MISI DAN PROGRAM KEPALADAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Sesuai RPJMD Kabupaten Magetan Tahun 2019-2023 telah dirumuskan visi sebagai berikut :

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

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

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

1. Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya manusia yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah Terampil)
2. Meningkatkan perekonomian daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan kelembagaan koperasi dan usaha mikro sebagai pilar ekonomi kerakyatan serta pemberdayaan masyarakat desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah
3. Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumberdaya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan
4. Memantapkan kecukupan kuantitas dan kualitas sarana prasarana dan

fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat

5. Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Kecamatan Takeran mempunyai tugas untuk ikut mensukseskan misi yang kelima, yakni **Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil. Tujuannya mengelola penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik yang transparan, akuntabel dan partisipasi dengan sasaran meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Adapun indikator sasaran adalah Indek Kepuasan masyarakat.**

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

-

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

-

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya Kecamatan takeran Kabupaten magetan dihadapkan pada isu strategis sebagai berikut :

1. Masih kurangnya kualitas Sumber Daya Aparatur yang mumpuni.
Kesimpulan terhadap model pelayanan yang baik dan terintegrasi memerlukan sumber daya aparatur yang terampil, disiplin dan tanggung jawab untuk itu diperlukan pembinaan dan pelatihan secara rutin guna menjaga kualitas pelayanan yang baik kepada masyarakat.
2. Pelayanan belum sepenuhnya sesuai SOP
Secara administrasi, pelayanan di kantor OPD Kecamatan Takeran telah memiliki dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lengkap namun belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan SOP yang ada, untuk itu diperlukan kedisiplinan dan tanggung jawab bagi aparatur pemerintah untuk mengimplementasikannya serta mensosialisasikan kepada masyarakat dengan memberikan gambaran yang jelas dan transparansi alur dari pada pelayanan tersebut.
3. Kurang tersedianya sarana prasarana pelayanan yang baik Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan takeran tidak terlepas dari dukungan prasarana dan sarana yang memadai, seperti mebelir, peralatan dan perlengkapan kantor.
4. Anggaran Desa dan Kelurahan yang sudah mengalami kenaikan tetapi tidak diimbangi dengan kenaikan di tingkat Kecamatan.

BAB. IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah

Tujuan dan Sasaran Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan adalah sebagai berikut :

Tujuan

1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan pelayanan public di Kecamatan

Sasaran

1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan
2. Meningkatnya kualitas tata kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan public di Kecamatan	1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	Skor IKM	78	78.5	79	79.5	80
		Meningkatnya kualitas taat kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Persentase jumlah desa/kelurahan dengan nilai monev minimal 80	60	65	70	75	80

BAB. V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

V.1.Strategi

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

ARAH KEBIJAKAN

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

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

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA			
Misi 5 : Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan public dan tata kelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa/Kelurahan.	Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan aparatur; 2. Melakukan evaluasi terhadap aparatur dalam memberikan pelayanan; 3. Mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana, keperluan pelayanan masyarakat secara optimal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan jasa pelayanan administrasi perkantoran 2. Menyediakan sarana prasarana yang optimal penunjang pelayanan 3. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur. 4. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat
	Meningkatnya kualitas taat kelola keuangan, aset, pelayanan publik dan pemerintahan desa/kelurahan.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan evaluasi capaian kinerja dan keuangan 2. Melaksanakan pembinaan terhadap administrasi pemerintah desa 3. Evaluasi desa kelurahan melalui Monev ke Desa/Kelurahan

BAB. VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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

Rencana program dan kegiatan ini disajikan pada matriks berikut ini.

Tabel T-C. 27

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
OPDKECAMATAN TAKERAN KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Baseline (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20
Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola administrasi pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks kepuasan masyarakat nilai	75	76	#####	76,5	#####	77	#####	77,5	#####	78	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	
		1.1.1.1	Survey Kepuasan masyarakat	jumlah survey IKM kali	1	1	#####	1	#####	1	#####	1	#####	1	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	
	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Keuangan, Aset Pelayanan Publik dan Pemerintahan Desa/Kelurahan	1.2.1	Program Peningkatan Kelembagaan Kecamatan	persentase pelayanan kewilayahan kecamatan %		60	#####	65	#####	70	#####	70	#####	75	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	
		1.2.1.1	Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kewilayahan Kecamatan	jumlah kegiatan pelayanan administrasi kewilayahan di desa dan kelurahan kali	18	11	#####	11	#####	11	#####	11	#####	11	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	
		1.2.2	Program Pemberdayaan Kelurahan	persentase pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelurahan %		100	#####	100	#####	100	#####	100	#####	100	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	
		1.2.2.1	Pembinaan dan pengembangan masyarakat	jumlah kegiatan pembinaan dan pengembangan masyarakat kali	2	18	#####	18	#####	18	#####	18	#####	18	#####	#####	#####	KECAMATAN TAKERAN	

		1.2.2. 2	Pembangunan Sarana dan Prasarana Lokal Kelurahan	jumlah sarana dan prasarana yang dibangun unit	3	3	#### #	3	#### #	3	#### #	3	#### #	2	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN	
	Program Rutin	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	persentase pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran %		100	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		1.1.1.1	Penyediaan Jasa dan Pelayanan Administrasi Perkantoran	jumlah penyediaan jasa dan pelayanan administrasi perkantoran bulan	12	12	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		1.1.1.2	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	jumlah penyediaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah bulan	12	12	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		2.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	persentase sarana prasarana aparatur yang layak fungsi %		100	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		2.1.2.1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	jumlah pelaksanaan Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional kali	12	12	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		2.1.2.2	Pengadaan Perlengkapan Kantor	jumlah pengadaan perlengkapan kantor unit	12	2	#### #	2	#### #	2	#### #	3	#### #	2	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN	
		2.1.2.3	Rehabilitasi/Pemeliharaan Gedung Kantor	jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor kegiatan		2	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		3.1.3	Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja dan Keuangan Perangkat Daerah	persentase dokumen perencanaan, kinerja dan keuangan yang disusun tepat waktu %		100	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
		3.1.3.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Capaian Kinerja Perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan capaian kinerja perangkat daerah yang disusun Dokumen		10	#### #	#### #	KECAMATAN TAKERAN									
Total						1.130.000.000		1.180.000.000		1.274.500.000		1.324.500.000		1.374.500.000		6.283.500.000	KECAMATAN TAKERAN	

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

BAB. VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

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

Tabel T-C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Skor IKM	77.85	78	78.5	79	79.5	80	80
2	Persentase Desa/ Kelurahan dengan nilai money di atas 80	50%	60%	65%	70%	75%	80%	80%

BAB. VIII

PENUTUP

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

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

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

Untuk itu perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaannya sebagai berikut :

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

Magetan, April 2019

CAMAT TAKERAN

BOIMIN, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19631201 199302 1 003