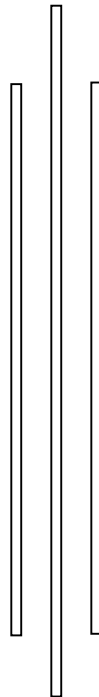




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**RENCANA KERJA**  
**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**  
**( RENJA SKPD )**  
**KECAMATAN WLINGI**



**TAHUN 2017**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan ridho-Nya semata telah dapat tersusun Renja ( Rencana Kerja ) Kantor Kecamatan Wlingi Tahun 2017

Sejak diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah ( SKPD ) selaku pengguna anggaran / pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah harus membuat rencana kerja SKPD yang digunakan sebagai dasar pengelolaan anggaran untuk membiayai seluruh kegiatan pemerintahan dan pembangunan ,agar penggunaan anggaran sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan .

Dengan dibuatnya RENJA ( Rencana Kerja ) Kantor Kecamatan Wlingi ini diharapkan dapat memperlancar semua kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang bermuara pada kemakmuran dan kesejahteraan rakyat pada umumnya dan masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Wlingi pada khususnya .

Akhirnya semoga RENJA ( Rencana Kerja ) Kantor Kecamatan Wlingi ini dapat berguna untuk pedoman pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan . Selanjutnya kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan .

Semoga Allah SWT senantiasa membimbing dan memberikan tuntunan pada kita semua . Amin

Wlingi, 20 April 2016

**CAMAT – WLINGI**

**TOTOK TRIWIBISONO, SE**

**Pembina Tk I**

**NIP. 19590303 198011 1 003**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan tujuan .....	1
1.3. Dasar Hukum .....	2
BAB II. GAMBARAN UMUM .....	4
2.1 Kondisi Saat Ini.....	4
2.2 Kondisi Yang diinginkan .....	13
BAB III. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU .....	15
3.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu .....	15
BAB IV. PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016 .....	19
4.1 Permasalahan Pokok.....	19
4.2 Isu Strategis .....	20
4.3 Program Prioritas.....	24
4.4 Strategi Yang Ditempuh .....	25
BAB V. RENCANA KERJA TAHUN 2017 .....	27
5.1 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD .....	27
5.2 Program dan Kegiatan Rencana Kerja SKPD Tahun 2017 .....	27
5.3 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2017 dan Perkiraan Maju Tahun 2018 .....	29
BAB VI. PENUTUP .....	31



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Dalam upaya melaksanakan tugas – tugas pemerintahan dan pembangunan di Kantor Kecamatan Wlingi secara efektif , efisien dan terarah sesuai dengan sasaran, perlu adanya rencana kerja secara terinci berdasarkan aturan, kondisi Wilayah dan Sumber Daya Manusia yang ada dan rencana kebutuhan anggaran selama satu tahun

Rencana kerja Kecamatan Wlingi membahas analisa kebutuhan kantor secara menyeluruh dan program – program yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten, Propinsi dan Pusat. Hal ini untuk menghindari tumpang tindih kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Kabupaten, Propinsi dan Pusat. Dalam peraturan Bupati Blitar No 74 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan fungsi Kantor Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Blitar terlihat jelas bahwa keberadaan Kantor Kecamatan tidak bias dilihat dengan sebelah mata. Hal ini terbukti dengan fakta di lapangan bahwa Kantor Kecamatan mempunyai tugas dan keberadaannya memiliki peranan penting dalam membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan / pembinaan kehidupan masyarakat dalam Wilayah Kecamatan .

Rencana kerja dalam 1(satu) Tahun mendatang yang merupakan panduan atau acuan kegiatan pembangunan yang akan di laksanakan agar supaya sesuai rencana kerja dan tepat sasaran serta multi fungsi. Dengan suatu Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya di sebut RKPD. Renja SKPD merupakan penjabaran dari dari RPJMD Kabupaten Blitar (2011-2016) dan Renstra SKPD. Renja-SKPD Kecamatan Wlingi untuk Tahun 2016. Renja SKPD ini hanya berdasarkan kebutuhan sesuai skala prioritas yang perlu dicukupi demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Wlingi

### **1.2 MAKSUD DAN TUJUAN**

Tujuan penyusunan Renja ( Rencana Kerja ) Kantor Kecamatan Wlingi untuk mempermudah seluruh pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat agar lebih optimal, efisien, dan berhasil guna sesuai dengan Rencana strategis Kabupaten Blitar sebagai induk organisasi Kantor Kecamatan Wlingi . Rencana kerja ini disusun untuk bahan acuan pelaksanaan tugas tugas di Kantor Kecamatan Wlingi

### **1.3. DASAR HUKUM**

Adapun dasar hukum yang digunakan sebagai dasar penyusunan Renja SKPD adalah :

1. Landasan Idiil Pancasila.
2. Landasan Konstitusional:UUD 1945.
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019.
10. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana

Kerja Pemerintah Tahun 2016.

- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016
- 13 Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 6 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD 2012 – 2016 )
- 14 Peraturan daerah Kabupaten Blitar Nomor 6 tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupten Blitar Tahun 2016
- 15 Peraturan Bupati Blitar Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Kabupten Blitar Tahun 2016

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 KONDISI SAAT INI**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Wlingi dalam melaksanakan tugas pemerintahannya mengacu pada Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan yaitu :

1. Melaksanakan pelimpahan sebagaimana kewenangan pemerintahan dari Bupati
2. Menyelenggarakan pemerintahan Kecamatan
3. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa/ Kelurahan
4. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan perangkat daerah yang ada di Kecamatan
5. Membina Aparatur Pemerintah Kecamatan, Desa dan Kelurahan
6. Melaksanakan dan memfasilitasi dalam perencanaan , pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di Kecamatan
7. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat di Kecamatan
8. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan
9. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
10. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada masyarakat dan pelayanan teknis / administratif kepada perangkat daerah di Wilayah Kecamatan
11. Membina administrasi dan ketatausahaan pemerintah Des/Kelurahan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya SKPD Kecamatan Wlingi didukung oleh seluruh staf , serta sarana dan prasarana yang ada

#### **2.1.1 Jumlah Staf**

Jumlah Staf Kantor Kecamatan Wlingi sebanyak 43 ( Empat Puluh Tiga ) orang PNS yang terdiri dari 30 Orang pria 13 orang wanita, dan 11 (sebelas ) orang tenaga teknis serta di dukung 10 (sepuluh) orang petugas fungsional/tehnis lapangan dengan rincian sebagai berikut :

- Mantri Tani = 1 Orang
- Mantri Ternak = 1 Orang
- Mantis = 1 Orang
- Manbun = 1 Orang
- Petugas PPdan KB = 3 Orang

Sedangkan rincian staf Kantor Kecamatan Wlingi sesuai dengan struktur organisasi yang ada sebagai berikut :

- a. Satu orang Camat
- b. Satu orang Sekretaris Kecamatan membawahi 2 ( dua ) orang terdiri
  - Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Satu orang Kepala Seksi Pemerintahan
- d. Satu orang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Satu orang Kepala Seksi Pembangunan
- f. Satu orang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
- g. Satu orang Kepala Seksi Perlindungan masyarakat
- h. Lima Orang Kepala Kelurahan yang masing –masing membawahi 5 orang kasi terdiri dari :
  - Sekretaris Kelurahan
  - Kasi Pemerintahan
  - Kasi Pembangunan
  - Kasi Kessos
  - Kasi Trantib dan Linmas
- i. Tiga Orang Staf Kecamatan yang terbagi ke berbagai seksi di Kecamatan
- j. Satu orang sekretaris Desa ngadirenggo
- k. Lima orang staf yang tersebar di 3 kelurahan dan
- l. Sebelas (11) orang tenaga teknis di Kecamatan dan Kelurahan

## **2.1.2 Sarana dan Prasarana**

- 3 Tersedianya sarana prasarana memadai sangat membantu kelancaran pelaksanaan tugas / kegiatan Kantor Kecamatan Wlingi baik itu sesuai tupoksi atau tugas-tugas lainnya. Secara umum sarana prasarana di Kecamatan Wlingi terdiri dari : 1 Buah rumah dinas Camat ; 5 buah rumah dinas Lurah, 1 Buah Gedung Balai Pertemuan Kecamatan Wlingi, 5 buah gedung pertemuan kelurahan ; 1 Buah Gedung Kantor Kecamatan Wlingi , 5 buah gedung kantor kelurahan,; 1 Buah Tempat Ibadah/Mushola, 5 buah mushola kelurahan , 1 Buah Gedung Kantor PKK Kecamatan , 5 buah gedung PKK Kelurahan; 1 Buah Garasi ; Sarana Transportasi Kecamatan 1 ( satu ) Unit mobil minibus Toyota Avanza dan 5 ( lima ) unit sepeda motor, 15 unit sepeda motor operasional kelurahan. Adapun Sarana Prasarana di Kantor Kecamatan Wlingi disajikan secara terinci dalam data BMD sebagaimana table 1 dibawah ini :



**TABEL 1**  
**KABUPATEN BLITAR**  
**BUKU INVENTARIS GABUNGAN**

Provinsi : JAWA TIMUR  
Kab./Kota : KABUPATEN BLITAR  
Bidang : KECAMATAN WLINGI  
Unit Organisasi : Kantor Camat  
WLINGI  
Sub Unit Organisasi : Kantor Camat  
WLINGI

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	01.01.11.04.01	0001	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	-	AQ 878395		Hibah	2009	4370	M2	Baik	1	10,692,000,000.00	Hak Pakai No. 11
2	01.01.13.01.05	0001	Tanah Lapangan Sepak Bola	-	-		Pembelian	2009	12950	M2	Baik	1	1,295,000,000.00	
3	02.03.01.01.03	0001	Station Wagon	toyota avansa / G manual	MHFM1BA3J6K001 237 DB58740	Besi	Pembelian	2006			Baik	1	108,900,000.00	dari perlengkapan dan umum
4	02.03.01.05.01	0002	Sepeda Motor	Honda / Supra Fit NF 100 SL	MH1HB31156K637 348 HB31E1632425	Besi	Pembelian	2006	100		Baik	1	9,850,000.00	Dropping dari perlengkapan
5	02.03.01.05.01	0003	Sepeda Motor	Honda Revo Spoke / NF11B2D1 MT	MH1JBE310CK2312 42 JBE3E1227556	Fiber	Pembelian	2012	110 cc		Baik	1	12,269,000.00	Dropping dari perlengkapan TA 2012
6	02.03.01.05.01	0004	Sepeda Motor	YAMAHA (VEGA RR) / 5D9	MH35D9206DJ909 739	BESI	Pembelian	2013	115		Baik	1	12,443,000.00	dari perlengkapan

					5D91909754									
7	02.03.01.05.01	0005	Sepeda Motor	YAMAHA / Mio 2BJ	MH32BJ001DJ1939 03 2BJ194016	BESI	Pembelian	2013	113		Baik	1	13,588,500.00	dari perlengkapan
8	02.06.01.01.01	0001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	Besi	Hibah	1978			Rusak Berat	1	140,000.00	
9	02.06.01.01.01	0002	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	Besi	Hibah	1980			Rusak Berat	1	140,000.00	
10	02.06.01.01.01	0003	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	Besi	Hibah	1983			Kurang Baik	1	140,000.00	
11	02.06.01.01.01	0004	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	Besi	Hibah	1985			Kurang Baik	1	140,000.00	
12	02.06.01.01.01	0005	Mesin Ketik Manual Portable (11-13)	-	-	Besi	Hibah	1992			Kurang Baik	1	140,000.00	
13	02.06.01.03.08	0001	Mesin Foto Copy dengan Kertas doble Folio	-	-		Pembelian	2015			Baik	1	16,950,000.00	
14	02.06.01.04.02	0001 s/d 0050	Rak Besi/Metal	-	-	Besi	Hibah	1972			Kurang Baik	50	6,000,000.00	Ditemukan hanya 1
15	02.06.01.04.02	0051	Rak Besi/Metal	-	-	Besi	Pembelian	2007			Baik	1	1,300,000.00	
16	02.06.01.04.02	0001 s/d 0002	Rak Besi/Metal	-	-	besi	Pembelian	2013			Baik	2	2,700,000.00	BELANJA TA 2013
17	02.06.01.04.03	0001	Rak Kayu	-	-	Kayu	Hibah	1982			Kurang Baik	1	320,000.00	
18	02.06.01.04.03	0001 s/d 0002	Rak Kayu	-	-	kayu	Pembelian	2011			Baik	2	1,500,000.00	Lemari kayu
19	02.06.01.04.04	0001 s/d 0005	Filling Besi/Metal	-	-	Besi	Hibah	1972			Rusak Berat	5	1,200,000.00	Barang ditemukan hanya 4
20	02.06.01.04.04	0001 s/d 0045	Filling Besi/Metal	-	-	Besi	Hibah	1972			Kurang Baik	45	10,800,000.00	Barang ditemukan hanya 4
21	02.06.01.04.04	0051	Filling Besi/Metal	-	-	besi	Pembelian	2008			Baik	1	1,350,000.00	belanja modal th. 2008
22	02.06.01.04.04	0001 s/d 0007	Filling Besi/Metal	vip	-	besi	Pembelian	2013			Baik	7	14,000,000.00	BELANJA TA 2013
23	02.06.01.04.06	0001 s/d 0010	Brankas	-	-	Besi	Hibah	1983			Kurang Baik	10	7,000,000.00	Barang ditemukan hanya 1
24	02.06.01.04.11	0001	Lemari Sorok	-	-	Kayu	Hibah	1977			Rusak Berat	1	450,000.00	Barang tidak ditemukan
25	02.06.01.04.11	0001 s/d 0004	Lemari Sorok	-	-	Kayu	Pembelian	2004			Kurang Baik	4	100,000.00	Ditemukan hanya ada 2
26	02.06.01.05.07	0001	Papan Pengumuman	-	-	kayu	Pembelian	2014			Baik	1	500,000.00	belanja modal TA 2014
27	02.06.01.05.10	0001	White Board	-	-	melamin	Pembelian	1972			Rusak Berat	1	30,000.00	barang tidak ditemukan
28	02.06.02.01.01	0001 s/d 0002	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Hibah	1980			Kurang Baik	2	1,200,000.00	
29	02.06.02.01.01	0003	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Hibah	1984			Kurang Baik	1	450,000.00	

30	02.06.02.01.01	0004	Lemari Kayu	-	-	Kayu	Hibah	1985			Kurang Baik	1	600,000.00	
31	02.06.02.01.06	0001	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	-	-	Kayu	Hibah	1976			Rusak Berat	1	45,000.00	Barang tidak ditemukan
32	02.06.02.01.10	0001 s/d 0002	Meja Rapat	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	2	5,544,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
33	02.06.02.01.11	0001	Meja Tulis	-	-	Kayu	Hibah	1956			Kurang Baik	1	200,000.00	
34	02.06.02.01.11	0002	Meja Tulis	-	-	Kayu	Hibah	1960			Kurang Baik	1	200,000.00	
35	02.06.02.01.11	0003	Meja Tulis	-	-	Kayu	Hibah	1985			Kurang Baik	1	200,000.00	
36	02.06.02.01.17	0002	Meja Reseption	-	-	kayu	Pembelian	2013			Baik	1	4,500,000.00	Belanja TA 2013
37	02.06.02.01.17	0001	Meja Reseption	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	1	6,930,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
38	02.06.02.01.19	0001	Meja Panjang	-	-	Kayu	Hibah	1981			Kurang Baik	1	180,000.00	
39	02.06.02.01.27	0001 s/d 0030	Kursi Rapat	-	-	Plastik	Pembelian	1983			Kurang Baik	30	300,000.00	
40	02.06.02.01.27	0001 s/d 0038	Kursi Rapat	-	-	Plastik	Pembelian	2008			Baik	38	1,900,000.00	
41	02.06.02.01.27	0031	Kursi Rapat	-	-	Plastik	Pembelian	2008			Baik	1	50,000.00	belanja modal th. 2008
42	02.06.02.01.27	0064	Kursi Rapat	-	-	Plastik	Pembelian	2008			Baik	1	50,000.00	
43	02.06.02.01.30	0001 s/d 0002	Kursi Putar	-	-	plastik	Pembelian	2008			Baik	2	750,000.00	belanja modal th. 2008
44	02.06.02.01.30	0001 s/d 0010	Kursi Putar	-	-		Pembelian	2013			Baik	10	4,000,000.00	Belanja TA 2013
45	02.06.02.01.31	0001	Kursi Biasa	-	-		Hibah	1971			Rusak Berat	1	18,000.00	Barang tidak ditemukan
46	02.06.02.01.31	0001 s/d 0010	Kursi Biasa	cristal / warna biru	-	stenles	Pembelian	2014			Baik	10	3,960,000.00	belanja modal TA 2014
47	02.06.02.01.33	0001 s/d 0002	Bangku Tunggu	-	-	stenlees	Pembelian	2014			Baik	2	3,500,000.00	pembelian barang TA 2014
48	02.06.02.01.33	0003	Bangku Tunggu	-	-	stenles	Pembelian	2014			Baik	1	1,750,000.00	belanja modal TA 2014
49	02.06.02.01.37	0001	Meja Komputer	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	1	1,485,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
50	02.06.02.01.37	0002	Meja Komputer	-	-	KAYU	Hibah	2014			Baik	1	1,485,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
51	02.06.02.01.49	0001	Sofa	-	-	kayu	Pembelian	2008			Baik	1	2,500,000.00	belanja modal th. 2008
52	02.06.02.01.50	0001 s/d 0004	Daun Pintu Alumunium	-	-	aluminium	Pembelian	2015			Baik	4	27,000,000.00	
53	02.06.02.02.01	0001 s/d 0008	Jam Mekanis	-	-	Fiber	Hibah	1985			Rusak Berat	8	177,600.00	Barang ditemukan hanya 3

54	02.06.02.02.01	0004	Jam Mekanis	-	-	Fiber	Hibah	1985			Rusak Berat	1	22,200.00	Barang ditemukan hanya 3
55	02.06.02.02.01	0005	Jam Mekanis	-	-	Fiber	Hibah	1985			Kurang Baik	1	22,200.00	Barang ditemukan hanya 3
56	02.06.02.04.01	0001	Lemari Es	-	-	besi	Pembelian	2015			Baik	1	1,584,000.00	
57	02.06.02.04.04	0001 s/d 0002	AC Split	-	-	besi	Pembelian	2015			Baik	2	11,484,000.00	
58	02.06.02.06.03	0001	Televisi	polytron	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	2,500,000.00	Belanja modal TA 2013
59	02.06.02.06.03	0002	Televisi	AKARI / GRACIA 14 "	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	1	1,000,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
60	02.06.02.06.12	0001	Wireless	-	-	besi	Pembelian	2013			Baik	1	1,500,000.00	belanja TA 2013
61	02.06.03.02.01	0001	P.C Unit	-	-	Fiber	Hibah	1984			Rusak Berat	1	600,000.00	Dropping dari perlengkapan
62	02.06.03.02.01	0002	P.C Unit	-	-	Fiber	Hibah	2002			Rusak Berat	1	0.00	Dropping dari perlengkapan
63	02.06.03.02.01	0001 s/d 0002	P.C Unit	-	-	Fiber	Hibah	2006			Rusak Berat	2	0.00	Dropping dari perlengkapan
65	02.06.03.02.01	0006	P.C Unit	azzuro 300	-	fiber	Pinjam	2012			Baik	1	7,496,500.00	Dropping dari perlengkapan TA 2012
66	02.06.03.02.02	0001	Lap Top	LENOVO / G40	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	1	5,000,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
67	02.06.03.02.03	0001	Note Book	TOSHIBA / SATELLITE P845	-	ALUMI NIUM	Pembelian	2012			Baik	1	9,800,000.00	belanja modal th. 2012
68	02.06.03.02.03	0001 s/d 0002	Note Book	acer	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	2	13,800,000.00	belanja modal th. 2013
69	02.06.03.02.05	0001	Personal Komputer Lain-lain	-	-	Fiber	Pembelian	2007			Rusak Berat	1	250,000.00	
70	02.06.03.05.03	0001	Printer	canon ip 1980	-	Fiber	Pembelian	2008			Rusak Berat	1	500,000.00	Belanja modal 2008
71	02.06.03.05.03	0002	Printer	Canon / MP250	-	fiber	Pembelian	2011			Baik	1	700,000.00	Keg. Penyediaan peralatan & perlengk kantor
72	02.06.03.05.03	0003	Printer	Canon / IP 2770	-	fiber	Pinjam	2012			Kurang Baik	1	0.00	pinjam pakai dari kapenduk
73	02.06.03.05.03	0004	Printer	canon / IP2270	-	fiber	Pinjam	2012			Baik	1	995,500.00	Dropping dari perlengkapan TA 2012
74	02.06.03.05.03	0005	Printer	BROTHER / DOT MATRIX	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	8,500,000.00	Belanja TA 2013
75	02.06.03.05.03	0006	Printer	Brother	-	Fiber	Pembelian	2013			Baik	1	1,700,000.00	Belanja TA 2013
76	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	BROTHER / J430	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	2	6,500,000.00	BELNJA MODAL TA 2014
77	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	CANON / IP2770	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	2	1,400,000.00	BELANA MODAL TA 2014

78	02.06.03.05.03	0001 s/d 0002	Printer	Epson	-		Pembelian	2015			Baik	2	5,000,000.00	
79	02.06.04.01.05	0001	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	-	kayu	Pinjam	2013			Baik	1	3,401,250.00	pinjam pakai dr perlengkapan
80	02.06.04.01.05	0002	Meja Kerja Pejabat Eselon III	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	1	4,455,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
81	02.06.04.01.06	0001 s/d 0006	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	6	16,632,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
82	02.06.04.02.05	0001	Meja Rapat Pejabat Eselon III	-	-	KAYU	Pembelian	2014			Baik	1	4,455,000.00	BELANJA MODAL TA 2014 ( 1 UNIT 2 MEJA )
83	02.06.04.03.05	0001	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	-		Pinjam	2013			Baik	1	1,576,250.00	pinjam pakai dr perlengkapan
84	02.06.04.03.05	0001 s/d 0002	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	-	-		Pembelian	2013			Baik	2	3,000,000.00	belanja TA 2013
85	02.06.04.03.06	0001 s/d 0007	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	-	-		Pembelian	2013			Baik	7	6,650,000.00	belanja TA 2013
86	02.06.04.07.06	0001 s/d 0002	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	-	alumini um, kaca	Pembelian	2015			Baik	2	10,000,000.00	
87	02.06.04.07.06	0001 s/d 0003	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	-	kayu, kaca	Pembelian	2015			Baik	3	11,880,000.00	
88	02.07.01.01.03	0001	Proyektor + Attachment	SONY / DX122	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	1	7,000,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
89	02.07.01.01.40	0001	Microphone/Wireless Mic	PRO E	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	1	750,000.00	1 UNIT ISI 2 MIC BELANJA MODAL TA 2014
90	02.07.01.01.45	0001	Professional Sound System	BMA	-	FIBER	Pembelian	2014			Baik	1	4,500,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
91	02.07.01.01.45	0002	Professional Sound System	-	-		Pembelian	2015			Baik	1	4,455,000.00	Speaker aktif
92	02.07.01.03.09	0001	Layar Film	70	-		Pembelian	2014			Baik	1	850,000.00	BELANJA MODAL TA 2014
93	02.07.02.01.04	0001	Amplifier	-	-	Besi	Hibah	1972			Rusak Berat	1	0.00	Dropping dari perlengkapan
94	02.07.02.01.04	0002	Amplifier	-	-	Besi	Pembelian	2008			Baik	1	900,000.00	
95	02.07.02.01.08	0001	Sound System	-	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	1,850,000.00	belanja modal th. 2013
96	02.07.02.01.14	0001	Handy Talky	-	-	Fiber	Hibah	1990			Rusak Berat	1	0.00	Dropping dari perlengkapan
97	02.07.02.01.14	0002	Handy Talky	-	-	Fiber	Pembelian	2004			Baik	1	600,000.00	
98	02.07.02.01.14	0003	Handy Talky	-	-	Fiber	Pembelian	2013			Baik	1	900,000.00	Belanja modal th. 2013
99	02.07.02.01.20	0001	Facsimile	-	-	fiber	Pembelian	2013			Baik	1	1,500,000.00	belanja modal TA 2013
100	03.11.01.01.01	0001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-		Hibah	1975	48	M2	Baik	1	15,048,000.00	

101	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-		Hibah	1980	260	M2	Baik	1	166,725,000.00
102	03.11.01.01.04	0001	Bangunan Gedung Kantor Lain-lain	-	-		Hibah	1979	15	M2	Baik	1	3,334,500.00
103	03.11.01.08.01	0001	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	-	-		Hibah	1995	90	M2	Baik	1	53,865,000.00
104	03.11.01.09.01	0001	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Permanen	-	-		Hibah	1982	308	M2	Baik	1	127,281,000.00
105	03.11.01.12.01	0001	Gedung Pertokoan/Koperasi Pasar Permanen	-	-		Hibah	1993	48	M2	Baik	1	27,360,000.00
106	03.11.01.13.01	0001	Gedung Pos Jaga Permanen	-	-		Hibah	1986	45	M2	Baik	1	21,067,200.00
107	03.11.01.14.01	0001	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	-		Hibah	1996	42	M2	Kurang Baik	1	15,441,300.00
108	03.11.02.03.16	0001	Rumah Negara Golongan III Lain-lain	-	-		Hibah	1942	290	M2	Baik	1	41,325,000.00
109	05.17.01.01.10	0001	Buku Umum Lain-lain	-	-	kertas	Pembelian	1992			Rusak Berat	1	5,000.00
110	05.19.02.02.09	0001	Tanaman Holtikultura Lain-lain	-	-	-	Pembelian	2008			Rusak Berat	1	3,969,700.00
JUMLAH												12,925,550,575.00	

### **2.1.3 Potensi Wilayah**

Kecamatan Wlingi merupakan Wilayah Kecamatan yang merupakan satu dari dua puluh dua Kecamatan yang membagi habis wilayah administrasi yang cenderung mempunyai struktur tanah yang lebih subur di bagian selatan .

#### **A. Letak Geografis**

Kecamatan Wlingi terletak di Wilayah Kabupaten Blitar yang tepatnya berada di sebelah timur ibu kota Kabupaten dilintasi jalan raya Blitar – Malang yang merupakan posisi strategis , dengan batas – batas sebagai berikut :

Sebelah utara : Kecamatan Gandusari

Sebelah selatan : Kecamatan Selopuro

Sebelah timur : Kecamatan Kesamben

Sebelah barat : Kecamatan Talun

Luas wilayah Kecamatan Wlingi kurang lebih 66,36 Km yang terdiri dari 5 Kelurahan dan 4 Desa meliputi :

- a. Kelurahan Wlingi
- b. Kelurahan Klemunan
- c. Kelurahan Tangkil
- d. Kelurahan Beru
- e. Kelurahan Babadan
- f. Desa Tembalang
- g. Desa Ngadirenggo
- h. Desa Tegalasri
- i. Desa Balerejo

### **2.2 Kondisi yang diinginkan**

Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Wlingi merupakan unit pelayanan umum kepada masyarakat , hal ini dapat dikatakan bahwa tugas utama yang di emban oleh Kantor Kecamatan Wlingi , apalagi di era reformasi dan globalisasi tentunya tidaklah ringan , karena langsung bersinggungan dengan masyarakat yang mempunyai karakter berbeda satu dengan yang lain .

Adapun kondisi yang diinginkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Wlingi adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menempatkan pelanggan sebagai "Raja" yang harus dilayani
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan masyarakat
3. Meningkatkan disiplin kerja Staf Kantor Kecamatan Wlingi
4. Meningkatkan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap seluruh kegiatan, baik intern Kantor Kecamatan Wlingi, maupun Desa / Kelurahan dalam segi pemerintahan dan pembangunan.
5. Meningkatkan peran serta wanita dan generasi muda dalam memacu kegiatan pembangunan
6. Meningkatkan pembinaan ke Desa / Kelurahan dalam upaya pemberdayaan kinerja lembaga yang ada.
7. Meningkatkan pelaksanaan panca tertib pemerintah, meliputi :
  - a. Tertib Program
  - b. Tertib Anggaran
  - c. Tertib Administrasi
  - d. Tertib pelaksanaan
  - e. Tertib pengendalian dan pengawasan
8. Meningkatkan tribudaya, yaitu :
  - a. Budaya kerja
  - b. Budaya bersih
  - c. Budaya disiplin

## **BAB III**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU**

#### **3.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu**

Pelaksanaan program yang telah dilaksanakan pada tahun yang lalu dalam melaksanakan tugas telah dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Dengan demikian program/kegiatan telah dilaksanakan dengan hasil yang baik meskipun untuk tahun mendatang perlu ditingkatkan lagi agar sesuai dengan harapan. Adapun pelaksanaan program dan kegiatan yang telah berhasil dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran , terdiri dari Kegiatan :
  - Penyediaan dan Peningkatan adminitrasi perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur , adapun untuk kegiatannya sebagai berikut :
  - Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
- c. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Kegiatannya :
  - Penyusunan dan Pengelolaan dokumen, perencanaan, laporan capaian kinerja dan realisasi Keuangan SKPD
- d. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa, adapun untuk kegiatannya sebagai berikut :
  - Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Fasilitasi Monev Musrenbang Desa/kelurahan
  - Fasilitasi, monev dan Koordinasi Pajak dan Retribusi Daerah
  - Fasilitasi, monev dan Koordinasi Tomas dan Muspika desa/kelurahan
  - Fasilitasi, monev PKK Desa/kelurahan
- e. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur, adapun untuk kegiatannya sebagai berikut :
  - Bimtek Pengelolaan Keuangan Aparatur Kecamatan

Adapun review dari Tahun 2015 untuk program atau kegiatan telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan sedangkan terdapat sisa lebih anggaran disebabkan karena langkah penghematan belanja jasa Kantor yang disesuaikan disesuaikan dengan kebutuhan SKPD, akan tetapi dana tersebut angkanya tidak terlalu signifikan. Dan tidak terdapat program / kegiatan yang melampaui dari target yang direncanakan. Sehingga untuk pengambilan Kebijakan/tindakan tidak terlalu signifikan karena untuk hasil dari pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan perencanaan.

Jadi gambaran tentang pelaksanaan Renja 2015 di SKPD Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar, dapat dikatakan berjalan dengan cukup baik dengan berbagai catatan penting dalam usaha menjalankan Anggaran sesuai dengan Peraturan perundang-undangan dan memuaskan semua pihak. Untuk kedepan Tahun 2017 kami banyak belajar dari pengalaman serta kekurangan pada tahun 2015 sehingga diharapkan kesempurnaan pelaksanaan Renja dapat dicapai, baik dari pelaksanaan kegiatan maupun pelaporan secara administrasi.

Tabel 2  
HASIL EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN 2015  
Pemerintah Kabupaten Blitar

Nama SKPD : Kecamatan Wlingi

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/ Kegiatan (Output)	TARGET				REALISASI			KET
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	9	10		
	Urusan Wajib									
	Bidang Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian & Persandian									
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran		100%	93.700,000	DAU	100%	93.700,000	100.00	
	Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Administrasi Perkantoran	Kecamatan Wlingi	1 tahun	93.700,000	DAU	1 tahun	93.700,000	100.00	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Fasilitas Sarana Prasarana Kantor		100%	122.451,400	DAU	100%	121.770.500	99.30	
	Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur dengan Kondisi Layak Fungsi	Kecamatan Wlingi	1 tahun	122.451,400	DAU	1 tahun	121.770.500	99.30	Pesanan lebih rendah pada Belanja modal Pengadaan Meubelair
	Program Perencanaan , Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang Tepat Waktu		86%	1,000,000	DAU	91%	1,000,000	100.00	
	Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Perencanaan, Laporan Capaian	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Keuangan	Kecamatan Wlingi	6 dokumen	1,000,000	DAU	6 dokumen	1,000,000	100.00	

			Kinerja dan Realisasi Keuangan SKPD								
			Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa	Prosentase Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan		65%	51,594,600	DAU	70%	51,594,600	100.00
			Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Fasilitasi, Monev Musrenbang Desa/Kelurahan	Terselenggaranya Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Fasilitasi, Monev Musrenbang Desa/Kelurahan	Kecamatan Wlingi	1 kali	4,870,000	DAU	8 kali ( 2 keg x 4 lembaga) , 12 kali, 8 desa	4,870,000	100.00
			Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah	Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah	Kecamatan Wlingi	1 Tahun	34,324,600	DAU	8 kali ( 4 keg x 4 ds)	34,324,600	100.00
			Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dan Koordinasi Tomas dan Muspika Desa dan Kelurahan	Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi dan Koordinasi Tomas dan Muspika Desa dan Kelurahan	Kecamatan Wlingi	1 Tahun	7,410,000	DAU	4 keg x 4 ds	7,410,000	100.00
			Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi PKK Desa/ Kelurahan	Terlaksananya Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi PKK Desa/ Kelurahan	Kecamatan Wlingi	10 keg	4,990,000	DAU	10 keg	4,990,000	100.00
			Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Prosentase Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Kecamatan Wlingi	65%	10,000,000	DAU	70%	10,000,000	100.00
			Bimtek Pengelolaan Keuangan Aparatur Kecamatan	Terlaksananya Bimtek Pengelolaan Keuangan Aparatur Kecamatan	Kecamatan Wlingi	1 kali	10,000,000	DAU	1 kali	10,000,000	DAU

## **BAB IV**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2016**

#### **4.1 Permasalahan Pokok**

Satuan kerja Perangkat Daerah Kecamatan Wlingi mempunyai tugas utama pelayanan kepada masyarakat dan berupaya semaksimal mungkin dalam melaksanakan tugas dan fungsi perannya sebagai unsur penyelenggara sebagaimana kewenangan pemerintahan dari Bupati dan tugas lain penyelenggaraan pemerintahan di Desa / Kelurahan . Permasalahan – permasalahan dalam melaksanakan tugas sehari – hari yang mungkin terjadi dalam penyelenggaraan Pemerintahan , Pembangunan dan kehidupan kemasyarakatan , tentunya mengalami kendala / permasalahan pokok apalagi tantangan ke depan semakin berat seiring dengan perkembangan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat sekarang

Permasalahan yang dihadapi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Wlingi dalam menjalankan roda Pemerintahan antara lain adalah Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Kecamatan Wlingi sebagai berikut :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) Kecamatan dan Kelurahan terutama pada jajaran staf, sehingga tugas dibebankan seringkali overload;
2. Masih belum optimalnya penyediaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana, pemeliharaan alat-alat kantor;
3. Belum dioptimalkannya pemanfaatan teknologi informasi dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan;

Faktor-faktor lainnya yang mempengaruhi pelayanan Kecamatan Wlingi sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah adalah faktor internal dan eksternal Kecamatan Wlingi, masalah internal yang mempengaruhi Pemerintah Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
2. Masih lemahnya pemahaman tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja;
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu system yang terpadu, efektif dan efisien;
5. Kurangnya sarana prasarana penunjang pelayanan (komputer).

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi kinerja Pemerintahan Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar adalah :

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dan disebutkan bahwa perangkat Daerah yang terkecil adalah Kecamatan sehingga kedudukan kelurahan merupakan bagian dari kecamatan yang mempunyai tugas membantu pekerjaan kecamatan di wilayah kelurahan
2. Adanya multi interpretasi terhadap pelimpahan kewenangan yang besar kepada Camat yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan terutama antara kecamatan dengan kelurahan;
3. Pelimpahan kewenangan kepada Camat belum sepenuhnya didukung dengan personil, pembiayaan dan prasarana.

## **4.2 Isu Strategis**

Berdasarkan permasalahan – permasalahan yang disebutkan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa isu - isu strategis yang dihadapi oleh Pemerintah Kecamatan Wlingi Kabupaten Blitar adalah sebagai berikut :

### **1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (Pelayanan Publik)**

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah

sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah. Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan ditingkat Kecamatan sebagaimana sasaran yang telah dicanangkan adalah peningkatan pelayanan public, akuntabilitas dan kapasitas aparatur yang bersih dari KKN.

## **2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah**

Tuntutan warga kabupaten blitar terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excellent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan asset strategis dalam kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai “pelayan masyarakat”. Selain hal itu sumber daya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Pendayagunaan aparatur pemerintah Kecamatan Wlingi dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya

pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kota, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sector penyelenggara Negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan good governance.

### **3. Penataan Organisasi dan Manajemen Publik**

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan tata kerja organisasi. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen public yang baik.

Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh unsur pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, sedangkan penyelenggaraan manajemen public lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan public yang lebih responsive dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan penataan kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan aparatur kecamatan dan kelurahan, SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar dan masyarakat umum sebagai *stakeholder*, LPM, PKK, Karang Taruna, Muspika, Tomas dan lain-lain Lembaga Kemasyarakatan tingkat Kecamatan sebagai *stakeholder*.

Jika demikian halnya, maka pengelolaan pelayanan publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan efektifitas birokrasinya, melalui penataan system dan prosedur kerja, meninjau kembali pembinaan pegawai, memperbaiki *reward and punishment*

*system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

#### **4. Pengelolaan Keuangan dan Barang**

Keuangan dan barang daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, oleh karena itu manajemen keuangan dan barang daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam menunjang pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan asset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan barang daerah yang lebih berorientasi kinerja (*performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*).

System manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya good governance di Kecamatan. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata perencanaan penganggaran dan pengeluaran, pemahaman akuntansi serta system pengawasan internal. Tuntutan pembaharuan system keuangan tersebut adalah agar pengelolaan anggaran dilakukan dengan mendasarkan konsep value for money sehingga tercipta akuntabilitas public (*public accountability*).

Manajemen barang daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan.

Setiap tahap mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan asset daerah harus diketahui dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui legislative.

Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan barang daerah, antara lain adalah :

- (1) terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut barang inventarisasi tanah dan bangunan, penghapusan barang daerah dan system pelaporan;
- (2) terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan barang daerah;
- (3) pengamanan barang daerah;
- (4) tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah barang daerah.

### **4.3 Program Prioritas**

Untuk menguraikan program prioritas , Kantor Kecamatan Wlingi mengajukan beberapa usulan program dan kegiatan , khususnya yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat. Secara keseluruhan ada 4 program yang merupakan program prioritas yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - Dengan Kegiatan : Penyediaan dan peningkatan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - Dengan Kegiatan : Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan , dengan Kegiatan :
  - Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - Penyusunan dan Pengelolaan Dokumen Perencanaan, Laporan capaian Kinerjandan Realisasi Keuangan SKPD
4. Program peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa dengan Kegiatan :
  - Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Fasilitasi Monev Musrenbang Desa/kelurahan
  - Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi dan Koordinasi Pajak dan Retribusi Daerah
  - Fasilitasi, Monitoring, Evaluasi dan Koordinasi Tomas dan Muspika Desa dan Kelurahan

- Monitoring, dan Evaluasi Desa/Kelurahan
  - Fasilitasi, Monitoring, dan Evaluasi PKK Desa/Kelurahan
  - Musrenbang Desa/kelurahan
  - Pembangunan/Rehabilitasi sarana dan Prasarana Kemasyarakatan Kelurahan
  - Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat Kelurahan
5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur Kegiatannya :
- Bimtek Pengelolaan keuangan Aparatur kecamatan

#### **4.4 Strategi Yang Ditempuh**

Adapun strategi yang ditempuh pada program pelayanan administrasi perkantoran lebih menekankan pada sasaran pemenuhan sarana penunjang administrasi untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu kecukupan anggaran untuk penyelenggaraan pelayanan merupakan hal utama untuk mewujudkan visi SKPD Kecamatan Wlingi dalam memenuhi pelayanan masyarakat yang prima.

Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur direncanakan untuk pemeliharaan rutin berkala gedung kantor dan rumah dinas Camat dan pengadaan perlengkapan Kantor guna menunjang kenyamanan pelayanan masyarakat dan pegawai. Sedangkan untuk pagu anggaran yang diajukan sudah dalam kajian secara efisien dan berhasil guna serta tepat sasaran .

Pada Program peningkatan Pengembangan sitem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, dengan melakukan banyak diskusi/koordinasi dengan Berbagai Seksi yang membidangi kegiatan tentang rencana kebutuhan, anggaran yang matang dan pertanggungjawaban pekerjaan/pelaporannya mengingat keterbasan anggaran Kecamatan Wlingi dalam rangka memenuhi prinsip Efisiensi

Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun Desa, sama pentingnya dengan pelayanan masyarakat, yaitu dengan menyediakan anggaran untuk pelaksanaan musyawarah pembangunan di tingkat Kecamatan sebagai media untuk menampung

aspirasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan desa, memfasilitasi koordinasi Tomas dengan Penyelenggara pemerintah untuk mewujudkan partisipasi aktif dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta terwujudnya pembangunan/Rehabilitasi Sarpras Kemasyarakatan Kelurahan.

Sedangkan pada Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur yaitu dengan menyediakan anggaran kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan Aparatur Kecamatan dalam hal ini kepada pejabat eselon III untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan tatakelola keuangan agar lebih tertib dan akuntabel.

## **BAB V**

### **RENCANA KERJA TAHUN 2017**

Rencana kerja untuk tahun 2017 , program dan kegiatan yang ada di Satuan Kerja Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Wlingi pada dasarnya masih tetap mengacu dan pada tahun yang lalu dan penambahan disesuaikan dengan tuntutan perkembangan jaman Hal ini disebabkan program yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja yang disusun dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) . Adapun kajian program dan kegiatan untuk Tahun Anggaran 2017 sebagai berikut :

#### **5.1 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD**

##### 1. Tujuan

- Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi serta Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Wlingi
- Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Wlingi

##### 2. Sasaran

- Meningkatnya Keefektifan dan Efisiensi serta Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kecamatan Wlingi
- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Wlingi

#### **5.2 Program dan Kegiatan Rencana Kerja SKPD Kecamatan Wlingi Tahun 2017 terdiri dari :**

##### a. Program

- 1) Pelayanan administrasi perkantoran.
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
- 3) Program Perencanaan , Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan
- 5) Program Pelayanan Kecamatan

##### b. Kegiatan

- 1) Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran
- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- 3) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah
- 5) Monitoring dan Evaluasi Pemerintah Desa/Kelurahan
- 6) Evaluasi Rancangan Peraturan Desa
- 7) Bimtek Pengelolaan keuangan Desa/Kelurahan
- 8) Penyelenggaraan Musrenbang Tk Kecamatan dan fasilitasi, Monev Musrenbang desa/Kelurahan
- 9) Fasilitasi, monitoring dan evaluasi LPMK, Karangtaruna, PKK, Muspika, Perwosi, Posyandu, Karangwreda Kelurahan
- 10) Fasilitasi, Monitoring dan evaluasi Penyandang masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Desa/kelurahan
- 11) Fasilitasi, monitoring dan evaluasi Program-program penanggulangan kemiskinan
- 12) Pembinaan nilai budaya, wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat
- 13) Sosialisasi dan pembinaan katrantibmas dan pecegahan tindak criminal
- 14) Bintek Peningkatan Pelayanan Prima di kecamatan, kelurahan dan Desa
- 15) Fasilitasi Penerbitan layanan Perijinan

### **5.3 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2017 dan perkiraan maju Tahun 2018.**

Rumusan rencana program untuk tahun 2017 serta perkiraan maju tahun 2018 dengan mengacu pada pencapaian visi dan misi Kecamatan Wlingi, baik tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah ditentukan, secara keseluruhan pada tahun 2017 terdiri dari 5 program dan 15 kegiatan, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3  
Rumusan Rencana Program/Kegiatan SKPD Tahun 2017 dan Prakiraan Maju Tahun 2018  
Pemerintah Kabupaten Blitar

Nama SKPD : Kecamatan Wlingi

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/ Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2017				Catatan Penting	Perkiraan Maju Rencana Tahun 2018	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Urusan Wajib								
	Bidang Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Adm KeuDa, Perangkat Daerah, Kepegawaian & Persandian								
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Kepuasan Aparatur		85%	611,394,000	DAU		85%	611,424,509
	Penyediaan dan Peningkatan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis layanan administrasi perkantoran	Kecamatan Wlingi	17 Jenis	611,394,000	DAU		17 jenis layanan	611,424,509
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarpras Aparatur dengan kondisi layak fungsi		100%	590,930,000	DAU		85%	702,050,000
	Penyediaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah sarpras yang berfungsi baik	Kecamatan Wlingi	6 jenis	590,930,000	DAU		11 jenis	702,050,000
	Program Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang Tepat Waktu		100%	30,354,000	DAU		100%	47,900,000
	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen	Kecamatan Wlingi	18 dokumen	30,354,000	DAU		14 dokumen	47,900,000
	Program Fasilitasi Pemerintahan Desa dan Kelurahan	Persentase desa dengan admisnitasi desa berkualitas baik		100%	80,072,000	DAU		100%	100,000,000

			Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Pajak dan Retribusi Daerah	Jumlah desa/kel yang lunas pajak tepat waktu	Kecamatan Wlingi	9 desa/kel	20,700,000	DAU		9 desa/kel	17,800,000
			Monitoring dan Evaluasi Pemerintahan Desa/Kelurahan	Jumlah Obyek Monitoring dan Evaluasi	Kecamatan Wlingi	9 desa/kel	9,000,000	DAU		9 desa/kel	9,000,000
			Evaluasi Rancangan Peraturan Desa	Jumlah Raperdes yang dievaluasi	Kecamatan Wlingi	4 raperdes	9,000,000	DAU		4 raperdes	9,000,000
			Bintek Pengelolaan Keuangan Desa/Kelurahan	Jumlah desa/kel yang mengikuti bimtek	Kecamatan Wlingi	9 desa/kel	6,102,000	DAU		9 desa/kel	6,000,000
			Penyelenggaraan Musrenbang Tingkat Kecamatan dan Fasilitasi, Monev Musrenbang Desa/Kelurahan	Jumlah desa/kel yang mengikuti musrenbang tk kecamatan	Kecamatan Wlingi	9 desa/kel	18,000,000	DAU		9 desa/kel	30,000,000
			Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi PKK, LPMK, Karangtaruna, Perwosi, Posyandu, Karangwreda dan Muspika	Jumlah lembaga sosial yang di bina	Kecamatan Wlingi	5 lembaga	7,200,000	DAU		5 lembaga	7,200,000
			Fasilitasi, Monitoring dan Evaluasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Desa/Kelurahan	Jumlah jenis PMKS yang di monev	Kecamatan Wlingi	26 jenis	2,750,000	DAU		26 jenis	3,000,000
			Fasilitasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Program-Program Penanggulangan Kemiskinan	Jumlah program bantuan miskin yang di monev	Kecamatan Wlingi	7 program bantuan	1,620,000	DAU		7 program bantuan	3,000,000
			Pembinaan Nilai Budaya, Wawasan Kebangsaan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah des/kelurahan yang dibina	Kecamatan Wlingi	9 desa/kel	3,000,000	DAU		9 desa/kel	7,500,000
			Sosialisasi dan Pembinaan Kantrantibmas dan Pencegahan Tindak Kriminal	Jumlah jenis obyek yang di tertibkan	Kecamatan Wlingi	5 Jenis	2,700,000	DAU		5 Jenis	7,500,000
			Program Pelayanan Kecamatan			70%	9,850,000	DAU		75%	30,550,000
			Bintek Peningkatan Pelayanan Prima di Kecamatan, Kelurahan dan Desa	Jumlah Desa/Kel yang mengikuti Bimtek	Kecamatan Wlingi	9 des/kel	5,850,000	DAU		9 desa/kel	17,550,000
			Fasilitasi dan Penerbitan Layanan Perijinan	Jumlah ijin yang diterbitkan	Kecamatan Wlingi	80 ijin	4,000,000	DAU		100 ijin	13,000,000

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah ( Renja – SKPD) Kantor Kecamatan Wlingi pada Tahun 2017 maka akan terlihat jelas apa yang menjadi prioritas program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2017.

Rencana Kerja ini dapat terlaksana dengan baik apabila didukung oleh kualitas sumber daya manusia / aparat yang memadai , sumber dana dan fasilitas yang cukup, koordinasi yang baik serta adanya dukungan dan partisipasi masyarakat yang tinggi . Dengan kata lain rencana kerja ini dapat berjalan dengan lancar apabila administrasi dan manajemen bisa seimbang dan berkesinambungan .

Diharapkan sekali Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja – SKPD ) Kantor Kecamatan Wlingi tahun 2017 dapat dijadikan pedoman dan perumusan Rencana Kerja Perangkat Daerah ( RKPD ) Kabupaten Blitar tahun 2017 .

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan perlindungan, bimbingan dan pertolongan kepada setiap usaha kita menuju perbaikan

Wlingi, 20 April 2016

**CAMAT – WLINGI**

**TOTOK TRIWIBISONO, SE**

**Pembina**

**NIP. 19590303 198011 1 003**



