



LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

AKHIR TAHUN
ANGGARAN 2023

KECAMATAN MANTUP KABUPATEN LAMONGAN



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya lah, kami bisa menyelesaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan Tahun 2023 dengan tepat waktu.

Penyusunan LKPJ ini dilaksanakan untuk memenuhi Undang-undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Masyarakat. Tujuan dari penyusunan LKPJ ini adalah untuk menyampaikan secara transparan capaian kinerja berbagai program dan kegiatan pada tahun 2023, sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dalam hal ini merupakan bahan dasar dari LKPJ Bupati Lamongan yang akan disampaikan dihadapan DPRD Kabupaten Lamongan.

Kami menyadari apa yang telah dilaksanakan selama tahun 2023 belum dapat memenuhi harapan semua pihak.. Untuk itu, dukungan, masukan serta kritikan dari semua pihak yang berkompeten sangat kami butuhkan sebagai bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan fungsi penunjang sehingga kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah secara efektif dan efisien.

Demikian LKPJ ini kami susun semoga dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Mantup, Januari 2024


SUWANTO SASTRODIHARJO, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 19851010 200602 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Hukum Pembentukan Perangkat Daerah	1
1. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	1
2. Struktur Organisasi	11
1.2 Visi dan Misi Kepala Daerah	12
1. Visi	12
2. Misi	13
1.3 Data Umum Perangkat Daerah	15
1. Data Geografis Wilayah	15
2. Jumlah Penduduk	17
3. Jumlah Pegawai	18
4. Realisasi Belanja Menurut Jenis Belanja	19
BAB II PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH	21
BAB III HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH	24
3.1 Hasil Penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah	24
3.1.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan	24
3.1.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah	29
3.2 Kebijakan Strategis yang Ditetapkan	29
3.3 Tindak Lanjut Rekomendasi DPRD Tahun Anggaran Sebelumnya	30
3.4 Indikator Kinerja Utama	30
3.5 Penghargaan dan Inovasi	31
BAB IV CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN	32
BAB V PENUTUP	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 DASAR HUKUM PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH

Kecamatan Mantup dalam menjalankan dan menyelenggarakan pemerintahan telah diatur dalam Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan. Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan yang dipimpin oleh seorang Camat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

1. TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Kecamatan Mantup merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Lamongan yang mempunyai wilayah kerja di Kecamatan sebagai unsur pelaksana bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan. Tugas pokok dan fungsi Kecamatan Mantup mengacu pada Peraturan Bupati Lamongan Nomor 85 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan.

1. CAMAT

a. Tugas

Camat mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan melaksanakan kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut Camat memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan penetapan bahan penyusunan rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja,

Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Kecamatan;

- 2) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 3) Penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas Camat;
- 4) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- 5) Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- 6) Penyelenggaraan koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- 7) Penyelenggaraan koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 8) Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan prasana dan sarana pelayanan umum lingkup Kecamatan;
- 9) Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- 10) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, antara lain:
- 12) Penyelenggaraan perencanaan dan efektivitas kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- 13) Penyelenggaraan fasilitas percepatan Standar Pelayanan Minimal di wilayah kecamatan.

- 14) Penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada Camat;
- 15) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

a. Tugas

- 1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan asset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan kecamatan;
- 2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

b. Fungsi

- 1) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Kecamatan;
- 2) Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta membantu Camat mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kecamatan;
- 3) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 4) Penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;

- 5) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- 6) Penyelenggaraan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan;
- 7) Penyelenggaraan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
- 8) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kecamatan;
- 9) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
- 10) Penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- 11) Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN KEUANGAN

a. Kedudukan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan;
- 2) Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Kecamatan;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Kecamatan;

- 4) Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama, penelitian dan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Kecamatan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Kecamatan;
- 7) Melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- 8) Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- 9) Melaksanakan administrasi anggaran, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- 10) Melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Kecamatan;
- 11) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Kedudukan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
- 4) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan / perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, dan keamanan kantor;
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Kecamatan;
- 7) Melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- 8) Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. SEKSI PEMERINTAHAN

a. Kedudukan

Seksi Pemerintahan adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pemerintahan;

- 2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pemerintahan;
- 3) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan instansi vertikal terkait wilayah Kecamatan;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan konflik sosial di wilayah Kecamatan;
- 6) Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan evaluasi kegiatan lembaga kemasyarakatan Desa dan / atau Kelurahan;
- 7) Melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
- 8) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan / atau Lurah beserta Perangkat Desa dan / atau Perangkat Kelurahan;
- 9) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan;
- 10) Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah Kecamatan;
- 11) Melaksanakan kegiatan terkait urusan pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan daerah dan tidak dilaksanakan oleh instansi vertikal di lingkup Kecamatan;
- 12) Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di lingkup seksi pemerintahan kepada Camat; dan
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SEKSI PELAYANAN PUBLIK

a. Kedudukan

Seksi Pelayanan Publik adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi,

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Publik;
- 3) Melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayah Kecamatan;
- 4) Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Publik di tingkat Kecamatan;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik di wilayah kerja Kecamatan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat Kecamatan;
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan Perizinan, Non Perizinan dan kewenangan lain yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
- 8) Melaksanakan dan memfasilitasi pemberian pelayanan publik kepada masyarakat lingkup Kecamatan;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Publik kepada Camat;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

a. Kedudukan

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawaban kepada Camat melalui Sekretaris.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan;
- 4) Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Perangkat Daerah, serta Pemuka Agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di wilayah Kecamatan;
- 7) Melaksanakan pembinaan Satua Perlindungan Masyarakat di wilayah kerja Kecamatan;
- 8) Melaksanakan pembinaan pemerintahan Desa dan / atau Kelurahan dalam pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umu di wilayah Kecamatan;

- 9) Melaksanakan fasilitasi kegiatan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan produk hukum lainnya di wilayah Kecamatan;
- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada Camat;
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Kedudukan

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis operasional kewilayahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat melalui Sekretaris.

b. Tugas

- 1) Melaksanakan penyusunan bahan program kerja lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa / atau Kelurahan dan Kecamatan;
- 4) Melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- 5) Melaksanakan sinkronisasi kegiatan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- 6) Melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat;
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan distribusi bantuan sosial di wilayah Kecamatan;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Camat;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. STRUKTUR ORGANISASI

Adapun Susunan Organisasi Kecamatan Mantup adalah sebagaimana berikut:

1. Camat.
2. Sekretariat.
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Seksi Pemerintahan.
4. Seksi Pelayanan Publik.
5. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.



**Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Mantup
Kabupaten Lamongan**

1.2 VISI DAN MISI KEPALA DAERAH

1. VISI

Bahwa Kecamatan dalam tugas, fungsi dan kedudukannya adalah sebagai Perangkat Daerah yang berfungsi sebagai koordinator di wilayahnya dan dalam menjalankan tugas yang telah diatur dengan peraturan Bupati Lamongan Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat, oleh karena itu, visi dan misi Kecamatan akan tetap mengacu pada visi dan misi Bupati yang dipresentasikan menjadi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Lamongan Tahun 2021-2026. Visi Kabupaten Lamongan adalah:

“TERWUJUDNYA KEJAYAAN LAMONGAN YANG BERKEADILAN”

Pemahaman atas pernyataan visi tersebut mengandung makna terjalannya sinergis yang dinamis antara Masyarakat, Pemerintah Kabupaten Lamongan dan seluruh *Stakeholder's* dalam merealisasikan dan semakin memantapkan pembangunan Kabupaten Lamongan secara komprehensif. Secara filosofis visi tersebut dapat dijelaskan melalui makna yang terkandung di dalamnya yaitu :

1. **Kejayaan Lamongan** adalah suatu kondisi terwujudnya Lamongan sebagai Kabupaten unggul dan maju, sejahtera lahir batin, terdepan

dalam pembangunan infrastruktur, ekonomi dan sumber daya manusia di Jawa Timur.

2. **Berkeadilan** adalah suatu kondisi Lamongan yang semakin merata pelaksanaan pembangunan dan kondisi sosial ekonomi masyarakat serta semakin menurun kondisi ketimpangan antar wilayah. Berkeadilan juga bermakna keberpihakan untuk melindungi dan membina masyarakat yang secara ekonomi dan sosial yang secara kategori memerlukan perhatian lebih dengan kehadiran Pemerintah Daerah.

2. MISI

Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Lamongan 2021 – 2026 **“Terwujudnya Kejayaan Lamongan yang Berkeadilan”** ditempuh melalui lima misi sebagai berikut :

Misi 1

Mewujudkan Kemandirian Ekonomi Daerah Melalui Optimalisasi Potensi Unggulan Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

Fokus dari Misi pertama yakni terwujudnya pertumbuhan yang inklusif, yaitu pertumbuhan yang bisa memberikan dampak positif pada pembangunan dan bisa diakses serta dirasakan manfaatnya oleh semua lapisan masyarakat. Representasi ketercapaian atau keberhasilan dari misi ini yakni meningkatnya jumlah investasi, meningkatnya produktifitas sektor unggulan dan pengeluaran wisatawan meningkat. Selain itu, Kemiskinan menurun, kesenjangan mengecil, dan pengangguran berkurang, serta ketahanan ekonomi keluarga dan perempuan terjamin

Misi 2

Mewujudkan SDM Unggul, Berdaya Saing dan Berakhlak yang Responsif Terhadap Perubahan Zaman, dengan penjelasan sebagai berikut:

Misi ke dua Kabupaten Lamongan terfokus pada Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia. Representasi tercapainya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia adalah Meningkatnya Pembangunan Manusia. Peningkatan Pembangunan Manusia tercapai melalui peningkatan Kualitas Pendidikan Masyarakat, Peningkatan Kualitas

Kesehatan Masyarakat, Peningkatan Daya Beli Masyarakat. Selain itu Misi dua juga akan fokus pada peningkatan Prestasi Pemuda Dan Olahraga.

Misi 3

Mewujudkan Infrastruktur Handal dan Berkeadilan yang Berwawasan Lingkungan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Fokus Misi tiga yakni Peningkatan Kepuasan Layanan Infrastruktur yang merata dan berkualitas. Agar masyarakat puas terhadap layanan infrastruktur, maka kualitas infrastruktur daerah, lingkungan hidup dan ketahanan daerah terhadap resiko bencana harus meningkat.

Misi 4

Mewujudkan Kehidupan Bermasyarakat yang Sejahtera, Religius-berbudaya, Aktif dalam Pembangunan, Serta Lingkungan yang Aman dan Tentram, dengan penjelasan sebagai berikut:

Fokus Misi ke empat yaitu Peningkatan Kesalehan Sosial masyarakat melalui sikap toleran, solidaritas sosial yang meningkat, stabilitas ketentraman dan ketertiban lingkungan meningkat. selain itu kesalehan sosial juga dapat direpresentasikan dengan menjaga kelestarian nilai budaya lokal dan kepedulian terhadap pemerlu kesejahteraan sosial.

Misi 5

Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi, dengan penjelasan sebagai berikut:

Fokus misi ke lima adalah peningkatan Pelayanan Publik dan Manajemen Pemerintahan yang berkualitas. Representasi tercapainya Peningkatan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan adalah Terciptanya Reformasi Birokrasi yang Berkualitas. Reformasi Birokrasi yang Berkualitas adalah melalui Peningkatan Inovasi Layanan Berbasis Digital, Peningkatan Profesionalitas Aparatur, Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, dan Peningkatan Kemandirian Desa.

Keterkaitan tugas dan fungsi Kecamatan Mantup dengan Visi, Misi dan Program Prioritas Bupati dan Wakil Bupati Lamongan terpilih adalah pada Misi ke 5 **Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan yang Dinamis, Serta Memberikan Pelayanan Publik yang Berkualitas Sebagai Upaya Optimalisasi Reformasi Birokrasi.**

1.3 DATA UMUM DAERAH

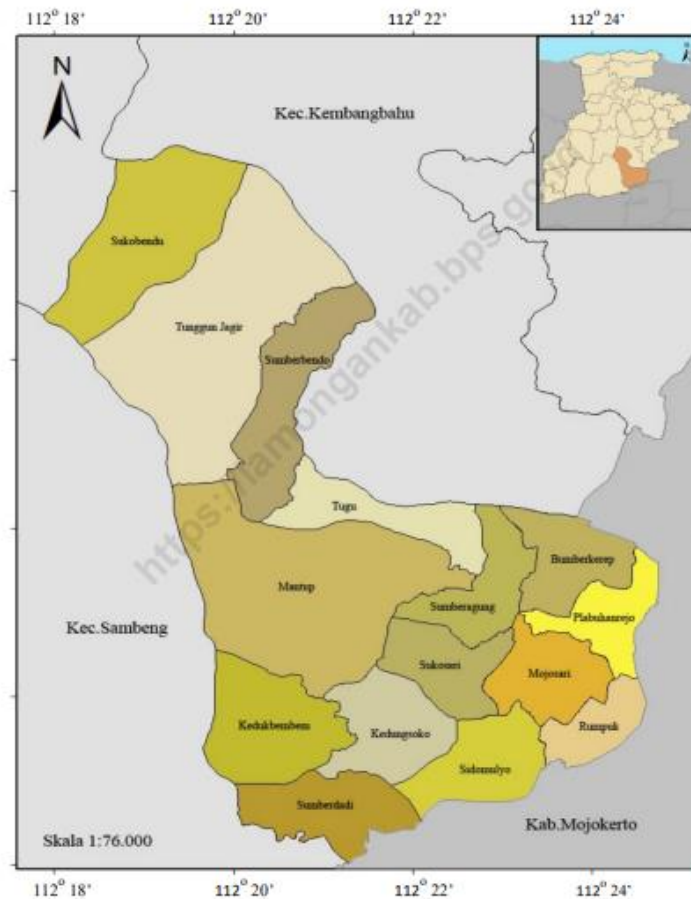
1. DATA GEOGRAFIS WILAYAH

Kecamatan Mantup merupakan salah satu dari 27 Kecamatan yang ada di Kabupaten Lamongan yang berada disebelah selatan \pm 19 Km dari Ibu Kota Kabupaten Lamongan dengan ketinggian rata-rata 53,33 Meter Diatas Permukaan Laut, terletak pada '07°16'17" Lintang Selatan serta 112°21'29" Bujur Timur dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kecamatan Kembangbahu
- Sebelah Timur : Kecamatan Balongpanggang Gresik
- Sebelah Selatan : Kecamatan Dawarblandong Mojokerto
- Sebelah Barat : Kecamatan Sambeng

Kecamatan Mantup mempunyai luas wilayah 9.307 Ha atau 93,07 Km² terdiri dari:

- Tanah Sawah : 3.977,13 Ha
- Tanah Tegal : 80,40 Ha
- Tanah Pekarangan : 352,19 Ha
- Tanah Pengairan : 659,73 Ha
- Tanah tadah hujan : 3.317,81 Ha
- Tanah Lain-lain : 919,74 Ha



Gambar 1.2 Peta Wilayah Kecamatan Mantup

Jumlah seluruh desa yang ada di kecamatan Mantup adalah 15 desa, sedangkan jumlah dusun seluruhnya adalah 72 dusun. Desa yang mempunyai wilayah terluas yaitu Desa Mantup dengan luas wilayah 15,15 km² atau 16,8 % dari total luas wilayah Kecamatan Mantup sedangkan desa yang mempunyai wilayah terkecil adalah Desa Rumpuk dengan luas wilayah 2,59 km² atau 2,78 % dari total luas wilayah Kecamatan Mantup. Desa yang mempunyai dusun paling banyak adalah Desa Mantup yaitu 9 dusun, sedangkan desa yang mempunyai dusun paling sedikit adalah Desa Tugu yang hanya mempunyai 2 dusun. Jumlah Rukun Tetangga (RT) di Kecamatan Mantup adalah 282. Desa yang jumlah RT nya paling banyak adalah Desa Mantup yaitu 38 RT, sedangkan yang terkecil adalah Desa Rumpuk yaitu 11 RT. Sedangkan jumlah Rukun Warga (RW) di Kecamatan Mantup adalah 110 RW. Desa yang jumlah RW nya paling banyak adalah Desa Mantup yaitu 16 RW, sedangkan yang terkecil yaitu 4

RW ada 3 desa antara lain Desa Plabuhanrejo, Desa Tugu dan Desa Sumberbendo.

Tabel 1.1 Luas Wilayah Menurut Desa, Jumlah Desa, Dusun, RW dan RT di Kecamatan Mantup Tahun 2023

No	DESA	LUAS WILAYAH (KM2)	DUSUN	RW	RT
1	Sumberdadi	5,45	6	8	26
2	Kedukbembem	4,99	5	6	12
3	Kedungsuko	6,86	5	8	17
4	Sidomulyo	3,11	6	7	13
5	Sukosari	3,91	5	8	15
6	Mojosari	3,96	4	6	15
7	Rumpuk	2,59	3	6	11
8	Plabuhanrejo	3,98	4	4	17
9	Sumberkerep	3,45	5	5	15
10	Sumberagung	2,87	3	5	12
11	Mantup	15,15	9	16	38
12	Tugu	4,63	2	4	13
13	Sumberbendo	5,35	4	4	14
14	Tunggunjagir	14,43	6	10	31
15	Sukobendu	12,34	5	13	33
Jumlah		93,07	72	110	282

2. JUMLAH PENDUDUK

Jumlah penduduk di Kecamatan Mantup berdasarkan hasil registrasi Kecamatan Mantup Periode Nopember tahun 2023 tercatat 46.421 jiwa, yang terdiri dari laki-laki 23.026 jiwa dan perempuan 23.395 jiwa. Berdasarkan tabel 1.2 menunjukkan bahwa jumlah penduduk di Kecamatan Mantup terbanyak adalah penduduk Desa Mantup dengan jumlah penduduk sebanyak 6.855 jiwa, terdiri dari laki-laki 3.411 jiwa dan penduduk perempuannya sebesar 3.444. Sedangkan desa yang memiliki jumlah penduduk terkecil adalah Desa Sumberbendo dengan jumlah penduduk 1.715 jiwa, penduduk lakilaki 837 jiwa dan penduduk perempuan sebanyak 878 jiwa. Rasio jenis kelamin penduduk di Kecamatan Mantup sebesar 98,42.

**Tabel 1.2 Struktur Penduduk Menurut Desa dan Jenis Kelamin
Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan Tahun 2023**

NO	DESA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Kedukbembem	870	863	1.733
2	Kedungsoko	1.558	1.561	3.119
3	Mantup	3.411	3.444	6.855
4	Mojosari	1.268	1.283	2.551
5	Plabuharejo	1.266	1.322	2.588
6	Rumpuk	1.039	825	1.864
7	Sidomulyo	956	989	1.945
8	Sukobendu	3.031	3.122	6.153
9	Sukosari	1.252	1.268	2.520
10	Sumberagung	925	959	1.884
11	Sumberbendo	837	878	1.715
12	Sumberdadi	2.077	2.219	4.296
13	Sumberkerep	1.157	1.185	2.342
14	Tugu	979	1.035	2.014
15	Tunggujagir	2.400	2.442	4.842
Jumlah		23.026	23.395	46.421

3. JUMLAH PEGAWAI

Secara keseluruhan jumlah personil/pegawai kantor Kecamatan Mantup saat ini (periode Desember 2023) berjumlah 23 Orang dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 12 orang terdiri dari 10 laki-laki dan 2 perempuan. Sementara menurut tingkat pendidikan dan jenis kelaminnya adalah 2 orang lulusan SMA yakni 1 orang laki-laki dan 1 orang perempuan; 6 lulusan S1 yakni 5 orang laki-laki dan 1 orang perempuan serta 4 orang laki-laki lulusan S2. Sedangkan jumlah Tenaga Kontrak (honorar) sebanyak 11 Orang.

**Tabel 1.3 Daftar PNS dan Tenaga Kontrak
Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan Tahun 2023**

No	Jabatan Struktural	Pangkat / Gol. Ruang	Pendidikan Formal	Jumlah	Ket
1	Camat	Pembina (IV/a)	S2	1	
2	Sekretaris Kecamatan	Pembina (IV/a)	S2	1	
3	Kasi Pemerintahan	Penata (III/c)	S2	1	
4	Kasi PPM	Pembina (IV/a)	S2	1	
5	Kasi Pelayanan Publik	Penata (III/c)	S1	1	
6	Kasi Trantibum	Penata (III/c)	S1	1	
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penata (III/c)	S1	1	
8	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan	Penata Tk. I (III/d)	S1	1	
9	Staf	Penata Muda Tk. I (III/d) Penata Muda (III/a) /	SMA/S1	4	
		Tenaga Kontrak	SMA/D2/S1	11	
JUMLAH				23	

1.4 REALISASI BELANJA MENURUT JENIS BELANJA

**Tabel 1.4 Realisasi APBD Tahun 2023
OPD Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan**

No	Program/Kegiatan	APBD 2023 (PAK)	Realisasi Keuangan	Realisasi Fisik (%)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	2.465.489.250	2.289.197.289	92,85
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	32.140.100	24.656.000	76,71
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.496.751.550	1.461.805.374	97,67
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	21.763.500	14.980.000	68,83
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	73.897.900	50.398.800	68,20
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	95.634.200	14.062.000	14,70
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	365.107.000	358.546.815	98,20
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	380.195.000	364.748.300	95,94
2	PROGRAM	22.231.600	3.704.000	16,66

	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja yang Ada di Wilayah Kecamatan	22.231.600	3.704.000	16,66
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	38.065.750	30.877.000	81,11
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	38.065.750	30.877.000	81,11
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	11.072.600	0	0
1	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	11.072.600	0	0
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PEGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	31.282.800	25.275.000	80,80
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	31.282.800	25.275.000	80,80
JUMLAH		2.568.142.000	2.349.053.289	91,47

BAB II

PERUBAHAN PENJABARAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Pada tahun 2023 Kecamatan Mantup melaksanakan 5 program 12 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2.482.155.000,-. Sedangkan pada APBD Perubahan 2023, Kecamatan Mantup melaksanakan 5 program 12 Kegiatan dan 26 Sub Kegiatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 2.568.142.000,-. Sehingga terdapat penambahan anggaran sebesar Rp. 85.987.000,-. Penambahan sub kegiatan bersifat mendesak untuk dilaksanakan pada tahun 2023 khususnya untuk peningkatan pelayanan masyarakat terdapat pada program **Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** Kegiatan **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** dengan sub kegiatan yaitu **Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN**, dan kegiatan **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** dengan sub kegiatan **Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya**. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Perubahan Penjabaran APBD Kecamatan Mantup
Tahun Anggaran 2023**

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	APBD 2023	APBD PERUBAHAN 2023
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	2.350.907.600	2.465.489.250
1	<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>35.754.000</i>	<i>32.140.100</i>
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.534.200	11.119.700
2	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	10.623.200	10.088.600
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	12.596.600	10.931.800
2	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>1.442.759.650</i>	<i>1.496.751.550</i>
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.418.533.100	1.475.290.000
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	13.124.150	11.284.150
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	11.102.400	10.177.400

3	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	22.265.400	21.763.500
7	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	22.265.400	21.763.500
4	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	70.560.000	73.897.900
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.012.700	5.038.700
9	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	23.226.800	24.159.600
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12.125.000	13.375.000
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	4.000.000	4.000.000
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	27.195.500	27.324.600
5	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah</i>	51.044.200	95.634.200
13	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	51.044.200	95.634.200
6	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	371.607.000	365.107.000
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	37.269.000	29.769.000
15	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.490.000	13.490.000
16	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	321.848.000	321.848.000
7	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	356.917.350	380.195.000
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.000.000	2.000.000
18	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.992.500	29.992.500
19	Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	324.924.850	348.202.500
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	26.241.400	22.231.600
8	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja yang Ada di Wilayah Kecamatan</i>	26.241.400	22.231.600
20	Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	26.241.400	22.231.600
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN	55.240.750	38.065.750

	MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN		
9	<i>Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa</i>	46.240.750	29.065.750
21	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	46.240.750	29.065.750
22	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	9.000.000	9.000.000
4	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	13.279.600	11.072.600
10	<i>Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah</i>	13.279.600	11.072.600
23	Penganganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	13.279.600	11.072.600
5	PROGRAM PEMBINAAN DAN PEGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	36.485.650	31.282.800
11	<i>Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</i>	36.485.650	31.282.800
24	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12.982.400	10.775.400
25	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	13.389.000	10.928.000
26	Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	10.114.250	9.579.400

BAB III

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1 HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

3.1.1 CAPAIAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Kecamatan Mantup sebagai salah satu unsur penunjang pemerintahan Kabupaten Lamongan terutama dalam urusan kewilayahan mempunyai peran strategis dalam mendukung dan mewujudkan Optimalisasi Reformasi Birokrasi melalui Peningkatan Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan dan Kapasitas Manajemen Pemerintahan Hingga ke Desa. Pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan urusan kewilayahan/kecamatan bertujuan untuk meningkatkan manajemen internal perangkat daerah dan pemberdayaan desa sehingga dapat terwujudnya pelayanan publik yang inovatif serta kemandirian desa bagi seluruh masyarakat Kecamatan Mantup khususnya dan masyarakat Lamongan pada umumnya. Sesuai dengan target kinerja RPJMD Tahun 2023 terkait urusan kewilayahan/Kecamatan telah mencapai kinerja yang telah ditetapkan, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

N o	Ururan Pemerintahan	PD Pelaksana	Uraian Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Permasalahan	Upaya Mengatasi Permasalahan
1	UNSUR KEWILAYAHAN	KEC. MANTUP	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	IKM Kecamatan	86,00	86,13	1. Kuantitas dan kualitas SDM Kecamatan Mantup masih kurang sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja 2. Kualitas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Honorer, dan Tenaga Kontrak masih perlu ditingkatkan 3. Pagu anggaran setiap tahunnya masih sangat minim 4. Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang seperti personal computer, laptop, printer dan lainnya masih kurang memadai	1. Memaksimalkan SDM/ASN yang ada di OPD Kecamatan Mantup serta perlu adanya penambahan tenaga ASN di lingkungan Kecamatan Mantup 2. Mengikuti dan mengadakan Bimtek/Pelatihan bagi pegawai serta dapat memberikan Reward (Penghargaan) kepada pegawai yang berkinerja baik 3. Melaksanakan efisiensi pembiayaan dalam pelaksanaan program dan kegiatan organisasi
			<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>jumlah dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu</i>	6 Dokumen	6 Dokumen		
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	8 Dokumen	8 Dokumen		
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	7 Dokumen	7 Dokumen		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4 Laporan	4 Laporan		
			<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>Jumlah laporan keuangan yang disusun tepat waktu</i>	23 Pegawai	23 pegawai		
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	12 Orang/ Bulan	12 Orang/ Bulan		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan		
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	2 Laporan	2 Laporan		

			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase Pegawai yang Mendapatkan Layanan Kepegawaian dengan Baik	100%	100%	sehingga menghambat kinerja aparatur SPJ yang disampaikan oleh Desa. 5. Keterlambatan SPJ yang disampaikan oleh Desa.	kecamatan 4. perlu dilakukan penambahan sarana dan prasarana seperti komputer, laptop, dan printer melalui pengadaan 5. Tim Kecamatan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa.
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	35 paket	35 paket		
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Persediaan Barang dan Jasa yang Tepat Waktu	5 Rekening	5 Rekening		
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	6 paket	6 paket		
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	46 paket	46 paket		
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	7 paket	7 paket		
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	2 Jenis	2 Jenis		
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 laporan	2 laporan		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	Prosentase ketersediaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	100%	100%		
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	7 unit	1 Unit		
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Layanan Jasa Penunjang yang Tersedia dengan Baik	100%	100%		
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan		
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Laporan	4 Laporan		
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	14 Laporan	14 Laporan		

				yang Disediakan				
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik	100%	100%		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	8 Unit	8 Unit		
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit	8 Unit		
			Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Gedung;	2 Gedung;		
			PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	PERSENTASE PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK YANG TEPAT WAKTU	100%	100%		
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang Tidak Dilaksanakan oleh Unit Kerja yang Ada di Wilayah Kecamatan	Jumlah koordinasi atau fasilitas pelayanan publik kecamatan	15 Jenis	15 Jenis		
			Peningkatan Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat di Wilayah Kecamatan	2 laporan	2 laporan		
			PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	PERSENTASE DESA YANG MELAKSANAKAN PEMBERDAYAAN TERHADAP MASYARAKAT	100%	100%		
			Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah desa yang koordinasi pemberdayaan desa	15 Desa	15 Desa		
			Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	15 lembaga	15 lembaga		

			Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan PKK Tingkat Kecamatan yang Dilaksanakan	1 Laporan	1 Laporan		
			Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	45 Keluarga	45 Keluarga		
			PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	PERSENTASE URUSAN PEMERINTAHAN UMUM YANG DISELENGGARAKAN	100%	100%		
			Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah koordinasi urusan pemerintahan umum	4 Rapat	4 Rapat		
			Penganganan Konflik Sosial sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Laporan Konflik yang Ditangani Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	15 laporan	15 laporan		
			PROGRAM PEMBINAAN DAN PEGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	PERSENTASE DESA NAIK KELAS	33,33%	80%		
			Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa yang dilakukan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	15 Desa	15 Desa		
			Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	5 Dokumen	5 Dokumen		
			Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5 Dokumen	5 Dokumen		
			Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam Rangka Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	12 Dokumen	12 Dokumen		

3.1.2 CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Perangkat Daerah

No	Sasaran	Indikator	Formula Indikator	Satuan	Baseline 2021	Tahun 2022			Tahun 2023			PD yang Menangani Urusan
						Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	Meningkatnya Manajemen Internal Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Kecamatan	Penilaian dari Inspektorat	Nilai	81,00	81,04	83,34	102,84	81,14	83,34	102,71	Kec. Mantup
2	Meningkatnya Pemberdayaan Desa	Jumlah Desa Maju	Jumlah Desa Maju	Jumlah	10	10	13	130%	10	5	150%	Kec. Mantup

3.2 KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN

Kebijakan yang ditetapkan meliputi Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan atau tindakan Kepala Daerah dalam menyelesaikan masalah masyarakat yang strategis yang diambil dalam satu tahun anggaran. Dalam hal ini yang terkait dengan urusan Kecamatan tentang kebijakan yang diambil oleh Kepala Daerah dituangkan dalam format sebagai berikut:

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/Masalah yang Diselesaikan
1	NIHIL	NIHIL	NIHIL

3.3 TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA

Tindak lanjut rekomendasi DPRD ini merupakan uraian mengenai kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk tindak lanjut terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya (2022). Laporan tentang tindak lanjut Pemerintah Daerah terkait urusan Kecamatan terhadap rekomendasi DPRD yang diberikan pada tahun anggaran sebelumnya (2022) dituangkan dalam format sebagai berikut :

No	Rekomendasi DPRD Tahun N-1	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah yang Diselesaikan
1	NIHIL	NIHIL	NIHIL

3.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) Kecamatan Mantup Tahun 2023 sebagaimana tabel dibawah ini:

No	Tujuan	Indikator	Formula Indikator	Satuan	Baseline 2021	Tahun 2022			Tahun 2023		
						Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatkan Pelayanan Publik yang Inovatif	Nilai IKM Kecamatan	Nilai Interval SKM	Indeks	81,78	N/A	N/A	N/A	83,22	N/A	N/A
2	Meningkatkan Kemandirian Desa	Jumlah Desa Mandiri	Jumlah Desa Mandiri	Jumlah	0	2	2	100%	3	10	333,33%

3.5 PENGHARGAAN DAN INOVASI

1. PENGHARGAAN

1. Nilai Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Mantup Tahun 2021 s.d 2023 dengan Predikat Memuaskan (A)
2. Penghargaan dr Bupati Lamongan kategori kecamatan Tercepat I atas prestasinya dalam pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan dan Pedesaan Tahun 2023.
3. Juara III Lomba Sinergitas Kinerja Kecamatan kategori Inovasi Problem Solving

2. INOVASI

1. Inovasi pelayanan publik Kecamatan Mantup dengan nama “PELAWAK MANTUP” yang merupakan akronim dari Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis WhatsApp Kecamatan Mantup.
2. Karyawan Bina Desa “KARBINSA” merupakan sebuah program / inovasi yang dilakukan Kecamatan Mantup dengan menugaskan masing-masing pegawai kecamatan mantup untuk turun langsung ke desa dalam rangka pembinaan Aparatur Desa baik dalam hal administrasi maupun non administrasi pemerintahan.
3. Inovasi pelayanan publik “APEL AMANTUBILLAH” Aplikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Data Wilayah, Merupakan suatu program/aplikasi berbasis web online yang terintegrasi antara kecamatan dan desa. Aplikasi ini memungkinkan adanya database ditingkat kecamatan yang bisa diakses oleh desa serta terdapat form baku terkait dokumen pelayanan, sehingga dalam proses validasi data lebih cepat dan akurat. Pelayanan yang dapat diakses melalui aplikasi ini antara lain pelayanan kependudukan seperti KSK, dan KTP serta pelayanan umum lainnya seperti SKCK dan SKTM. Dengan adanya aplikasi ini nantinya pemohon bisa mendapatkan pelayanan tanpa harus ke kantor Kecamatan dan hanya cukup ke desa untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan

BAB IV
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN

NIHIL
(Kecamatan Mantup tidak Melaksanakan Tugas Pembantuan)

BAB V PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrumen bagi instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan pada tahun 2023 Kecamatan Mantup memiliki 5 (lima) Program, 12 (Dua Belas) Kegiatan, dan 26 (dua puluh enam) Sub Kegiatan yang mana seluruh kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar meskipun dalam pelaksanaannya tidak menutup kemungkinan terdapat hambatan, hambatan yang sangat berpengaruh terhadap suksesnya pelaksanaan suatu program adalah keterbatasannya anggaran yang tersedia pada DPA/DPPA Kecamatan Mantup. Pembiayaan program/kegiatan dari APBD Kabupaten Lamongan Tahun 2023 sebesar Rp. 2.568.142.000,- dengan realisasi keuangan Rp. 2.349.053.289,- sedangkan penyerapan anggaran secara fisik sebesar 91,47% (Sembilan Puluh Satu Koma Empat Puluh Tujuh Persen) Pencapaian realisasi fisik dan realisasi keuangan pada skala kategori penilaian Sangat Baik.

4.2 SARAN

Guna mempertahankan dan atau meningkatkan capaian kinerja Kecamatan Mantup Kabupaten Lamongan, fungsi Kecamatan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, ketenteraman dan ketertiban umum, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, ada beberapa hal yang perlu dilakukan secara umum, antara lain:

1. Melakukan rapat koordinasi dalam semua urusan pemerintah secara berkala;
2. Mengadakan rapat internal sebagai bahan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian kinerja semua Subbag dan Seksi secara berkala;
3. Meningkatkan pembinaan administrasi pelaksanaan tugas kepada Desa;

4. Meningkatkan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung kantor dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Demikian Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ini disampaikan, tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam memberikan supervisi, saran dan masukan maupun kritik sehingga LKPJ ini dapat kami selesaikan.

Mantup, Januari 2024


SUWANTO SASTRODIHARJO, S.STP., M.M
Pembina
NIP. 19851010 200602 1 001