

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para *stakeholders*, yang dituangkan Laporan Kinerja (LKj). Penyusunan LKj , dalam sistem SAKIP, dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja, serta pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja.

LKj atau Laporan Kinerja adalah media akuntabilitas yang dapat dipakai untuk melaksanakan kewajiban untuk menjawab kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Media akuntabilitas tersebut dibuat secara periodik memuat informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang memberi amanah atau pihak yang memberikan delegasi wewenang. Melalui media ini secara formal dapat dilakukan pertanggungjawaban dan bahan untuk menjawab berbagai permasalahan yang diminta oleh pihak-pihak yang berkepentingan untuk menentukan fokus perbaikan kinerja yang berkesinambungan.

Laporan Kinerja (LKj) berfungsi sebagai :

- a. Suatu media hubungan kerja organisasi yang berisi data dan informasi ;
- b. Wujud tertulis pertanggungjawaban suatu instansi kepada pemberi wewenang dan mandat ;
- c. Media akuntabilitas setiap instansi pemerintah merupakan bentuk perwujudan kewajiban menjawab yang disampaikan kepada atasan / pemberi wewenang, yang akhirnya bermuara kepada Presiden untuk selanjutnya menjadi

pertanggungjawaban kepada masyarakat (*public accountability*);

- d. Media informasi tentang sejauh mana penerapan prinsip-prinsip good governance termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen secara benar di instansi yang bersangkutan. Salah satu fungsi manajemen adalah pelaporan yang dapat dijadikan alat untuk evaluasi diri sendiri guna menentukan fokus perbaikan kinerja berkesinambungan yang harus dilakukan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Tujuan penyusunan dan penyampaian LKj adalah untuk mewujudkan Sistem akuntabilitas instansi yang baik. Dengan demikian merupakan sarana bagi Kecamatan untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang sudah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya berkaitan dengan mandat yang diterima Kecamatan Pagelaran.

Selain itu, penyampaian LKj kepada pihak yang berhak (secara hierarki) juga bertujuan untuk memenuhi antara lain :

- a. Pertanggungjawaban dari unit yang lebih rendah ke unit yang lebih tinggi, atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan. LKj ini lebih menonjolkan Sistem akuntabilitas kinerjanya;
- b. Pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan-perubahan ke arah perbaikan dalam mencapai penghematan, efisiensi, dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan misi instansi;
- c. Perbaikan dalam perencanaan, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.

LKj yang disampaikan oleh Kecamatan Pagelaran antara lain dimaksudkan untuk :

- a. Meningkatkan akuntabilitas, kredibilitas instansi di mata instansi yang lebih tinggi akhirnya akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi;
- b. Umpan balik untuk peningkatan kinerja Kecamatan Pagelaran , antara lain melalui perbaikan penerapan fungsi-fungsi

manajemen secara benar, mulai dari perencanaan kinerja hingga kepada evaluasi kinerja, serta pengembangan nilai-nilai Akuntabilitas dilingkungan Kecamatan Pagelaran.

- c. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab instansi;
- d. Mendorong instansi Kecamatan untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
- e. Menjadikan instansi Kecamatan yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.

C. GAMBARAN UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan yang selanjutnya diperkuat dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan, menegaskan kedudukan Kecamatan (Camat) dengan menyebutkan bahwa :

1. Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat, mengandung pemahaman bahwa sejak diberlakukannya peraturan perundang-undangan tersebut Kecamatan bukan lagi perangkat Pemerintah Pusat tetapi merupakan perangkat Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dengan Peraturan Daerah masing-masing. Dalam hal ini untuk Kecamatan Pagelaran diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang.
2. Camat adalah merupakan Perangkat Daerah yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Mengandung pengertian bahwa Camat merupakan aparat Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diatur dan diberikan oleh Pemerintah

Daerah dan mutlak mempertanggungjawabkan kepada Kepala Daerah dengan mekanisme pertanggungjawaban melalui Sekretaris Daerah.

Kondisi Internal Kecamatan Pagelaran mempunyai Tugas dan Fungsi Organisasi sesuai dengan Pasal 5 Peraturan Bupati Malang Nomor : 40 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Camat.

1. Organisasi Perangkat Daerah

1.1 CAMAT

Camat menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan yang meliputi :

- a. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- c. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan;

i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. penyusunan rencana dan program kerja yang meliputi rencana strategis kecamatan, rencana kerja kecamatan dan rencana anggaran kecamatan.
- c. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya yang diselenggarakan oleh semua instansi;
- d. pengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- i. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat meliputi:

- a. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan ;
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja, baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;

- c. melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- d. melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- b. melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi:

- a. melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
- d. melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati.

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b. memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e. melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan

- f. melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati.

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan meliputi:

- a. melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b. melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e. melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati.

Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Pagelaran

I. Camat

- (1) Camat, dibantu oleh unsur-unsur kecamatan antara lain :
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pemuda;
 - e. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - f. Seksi Pertanahan dan Asset;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi-seksi masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Camat.

1.2 SEKRETARIAT

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas antara lain :

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan;
- b. Membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah;
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pengelola administrasi keuangan dan kekayaan Daerah;
- e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang Kecamatan, evaluasi dan pelaporan.

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas antara lain:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;

- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan kecamatan;
 - d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan / penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran;
 - f. Melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
 - g. Menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan
- Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Kecamatan;
 - e. Menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - f. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dang anti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
 - h. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas antara lain :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam menyusun rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
 - c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
 - d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
 - e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
 - h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
 - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang Kecamatan;
 - j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 SEKSI PEMERINTAHAN :

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas antara lain :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintah Desa / Kelurahan;
- c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1.4 SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas antara lain :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih / minum;
- e. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- f. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;

- g. Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1.5 SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas antara lain :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- d. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1.6 SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas antara lain:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kependudukan;
- b. Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c. Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga,

- kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- d. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
 - e. Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
 - f. Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1. 7 SEKSI PERTANAHAN DAN ASET

Seksi Pertanahan dan Aset mempunyai tugas antara lain :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan dan asset;
- b. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan / Kelurahan / Desa serta sarana dan prasarana umum;
- c. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- d. Menginventarisasi data dan menyusun laporan tentang barang-barang milik Negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- e. Mengumpulkan, mengolah, mensistimatisasikan dan memelihara data barang;
- f. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- g. Melakukan urusan umum yang meliputi kekayaan dan inventarisasi Desa/Kelurahan, kebersihan serta sarana dan prasarana umum;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sumber Daya Aparatur

Jumlah Pegawai pada Kantor Kecamatan Pagelaran Kabupaten Malang sebanyak 17 orang, adapun dari kepangkatan dan golongan pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 1.1
Kondisi SDM Aparatur
berdasarkan Pendidikan, Pangkat dan Eselon

Pendidikan		Pangkat		Eselon	
Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah	Jenjang	Jumlah
S2	2	Pembina Tk.I	1	III/a	1
S1	4	Pembina	1	III/b	1
D3	1	Penata Tk.I	3	IV/a	5
SMA	14	Penata	2	IV/b	3
		Penata Muda Tk I	4		
		Penata Muda	1		
		Pengatur Muda Tk.I	8		
Jumlah	21		21		10
Tenaga sukwan : 3 orang					

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari Kecamatan Pagelaran didukung dengan sarana dan prasarana meliputi :

Tabel 1.2
Data Sarana Prasarana

No	Jenis Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Kecamatan	1 unit	Baik
2	Rumah Dinas Camat	1 unit	Baik
3	Panti PKK	1 unit	Baik
4	Meja Kerja	22 unit	Baik
5	Kursi Kerja	22 unit	Baik
6	Radio Komunikasi	1 unit	Baik
7	Kamar mandi	2 unit	Baik
8	Komputer	5 unit	Baik
9	Printer	5 unit	Baik
10	Lemari arsip	7 unit	Sedang
11	Mesin ketik	2 unit	sedang
12	Pendopo Kecamatan	1 unit	Baik
13	Ruang Bebas rokok	1 unit	Baik
14	Kendaraan dinas roda 2	6 unit	Baik
15	Kendaraan dinas roda 4	2 unit	Baik

3. Capaian Kinerja Kecamatan Pagelaran Tahun 2013

DATA CAPAIAN KINERJA KECAMATAN PAGELARAN SAMPAI AKHIR DESEMBER 2013

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	60 Delegasi desa 6 PK PNPB	60 Delegasi desa 6 PK PNPB	100 %
2	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	591 Pengajuan KK	591 Pengajuan KK	100 %
3	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	211 Poskamling 58 RW	211 Poskamling 58 RW	100 %

Untuk :

1. Indikator Tingkat Partisipasi Masyarakat atau Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam di Kecamatan Pagelaran pada Tahun 2013. Telah diawali dengan pelaksanaan Musrenbang di tingkat desa (Musrenbangdes) sebanyak 10 desa. Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dilaksanakan oleh Tim Monitoring Musrenbangdes Kecamatan Pagelaran, bersama dinas/ instansi terkait. Selesai dalam kurun waktu \pm 8 hari kerja. Dalam penjaringan setiap desa telah dikumpulkan beberapa usulan program dan kegiatan meliputi hal infrastruktur, sosial budaya, dan ekonomi. Dan juga desa disepakati untuk masing-masing delegasi yang nantinya akan menghadiri Musrenbangcam di Kecamatan Pagelaran. Pada pelaksanaan Musrenbangcam Tahun 2013 yang dilaksanakan di Pendopo Kecamatan Pagelaran dihadiri dari Dinas/ instansi terkait khususnya Tim dari Kabupaten Malang dengan *leading sector* Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Malang (Bappeda). Begitu juga selain para undangan dari unsur desa juga turut dihadiri oleh unsur Dinas/ instansi, Organisasi sosial dan tokoh masyarakat di tingkat Kecamatan Pagelaran dengan total kehadiran sebanyak 60 orang peserta Musrenbangcam. Dalam substansi berbagai usulan yang telah dirangkum dan disepakati dari acara Musrenbang itu maka kemudian ditetapkan sebagai hasil Musrenbangcam Kecamatan Pagelaran Tahun 2013 sebagaimana telah diajukan dan diusulkan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kabupaten (Musrenbangkab) yang dilaksanakan di Pendopo Agung Kabupaten Malang. Terkait antara target dan realisasi capaian dalam indikator pertama ini sebagaimana dilihat capaian realisasinya adalah 100%. Hal ini dikarenakan upaya koordinasi yang dilakukan oleh *leading sector* Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan (Ekbang dan PP) serta Tim Musrenbangcam dengan desa dilakukan secara *intens*, dan penambahan jumlah undangan cadangan tambahan sebagai langkah antisipasi terhadap faktor ketidakhadiran secara insidental dari peserta Musrenbangcam yang telah

diundang sehingga quota yang telah ditetapkan dan ditargetkan dapat terpenuhi.

2. Indikator Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan dengan indikator sasarannya adalah waktu penyelesaian proses pelayanan administrasi kependudukan, lebih fokusnya adalah hal pelayanan kependudukan yang terkait dengan KK, KTP dan Surat Pindah Penduduk/ mutasi. Meskipun sebagaimana kenyataan riil yang ada sebenarnya bahwa pelayanan administrasi kependudukan itu tidak hanya 3 (tiga) produk layanan itu saja, akan tetapi masih banyak pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh kecamatan khususnya di Kecamatan Pagelaran. Ulasan pada kegiatan indikator ini tidak dapat dipisahkan dari tingkat pemahaman petugas yang ditunjuk dalam menjalankan tugasnya serta korelasi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing layanan tersebut. Selanjutnya juga harus didukung oleh komponen-komponen lain seperti sarana dan prasarana, kelengkapan berkas pemohon itu sendiri dan juga tingkat pelayanan yang harus dilayani secara bersamaan pada saat itu. Hal ini sangat penting dan menjadikan perhatian dalam memberikan penilaian terhadap waktu penyelesaian proses pelayanan administrasi kependudukan, sehingga bias ini menjadikan 'rata-rata pelayanan' adalah kata-kata yang mendekati nilai wajar. Untuk hal pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) terbagi dalam pemohon KTP pemula dan KTP perpanjangan. Untuk proses pelayanan ini sesuai aturan yang telah ditetapkan dan belum berubah adalah harus dilakukan dari bawah atau tingkat desa, didalamnya pemohon harus melalui formal aturan dari tingkat Rukun Tetangga (RT) selanjutnya Rukun Warga (RW) dan pengesahan pengajuan di tingkat desa masing-masing dalam bentuk sebutan form Surat Pengantar. Dasar yang krusial bahwa pemohon harus telah terdaftar dalam Kartu Keluarga (KK) dan mempunyai Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah hal penting yang dipedomani. Dalam proses akhir layanan KTP ini harus diproses cetak pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Malang (Dispendukcapil) di Kepanjen. Selanjutnya

sebagaimana hal diatas manakala telah dipenuhi maka pelayanan administrasi kependudukan khususnya KTP baru nilai hitung prosesnya, sehingga diperjelas bahwa pelayanan di tingkat desa bukanlah masuk dalam hitungan waktu proses pelayanan administrasi kependudukan KTP, walaupun tidak dapat dipisahkan mekanisme atau sistem administrasi ini. Hal ini juga berlaku sama untuk 2 (dua) pelayanan lainnya yaitu permohonan Kartu Keluarga (KK) dan Mutasi Pindah Penduduk, pemohon harus melalui standar formal dari tingkat bawah sampai di tingkat kecamatan dan juga finalisasi di Dispendukcapil. Pengantar dari kecamatan baik KTP, KK dan Mutasi Pindah Penduduk inilah yang menjadi produk pelayanan yang dijadikan obyek sasarannya. Adapun esensinya adalah pada hal lama proses waktu pelayanannya yang secara global menjadi tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan. Pencapaian realisasi indikator kedua Tahun 2014 ini tidak terlepas dari upaya *leading sector* Kasi Pemerintahan dalam memenuhi hal-hal pendukung pelayanan itu sendiri, baik materiil dan non materiilnya serta hal kontrol terhadap kinerja petugas pelayanannya. Dilakukan secara kontinu dan evaluasi dalam setiap bulannya.

3. Indikator Tingkat Keamanan Lingkungan adalah jumlah kelompok siskamling yang aktif. Dalam pengukuran dan penilaian indikator ketiga ini sedikit beda dikarenakan obyek indikator sasaran ini berada di luar kantor atau eksternal, juga dalam subyektifitas penilaian mempengaruhi indikator ini. Subyek penilaian antara aktif dan tidak aktif inilah yang harus dijaga dan diperhatikan. *Leading sector* yaitu Kasi Keamanan dan Ketertiban (Kasi Trantib) berusaha semaksimal mungkin memilih dan memilah jumlah Poskamling/ Siskamling di setiap desa sejumlah 10 desa, mana yang masuk kategori aktif dan tidak aktif. Sudut pandang yang dipakai bahwa apabila terdapat Poskamling dengan realita terdapat jadwal pelaksanaan jaga harian oleh warga masyarakat setempat maka hal ini dikategorikan sebagai Siskamling yang aktif. Sebaliknya meskipun terdapat Poskamling secara fisik bangunannya ada apabila tidak terdapat aktifitas jaga oleh masyarakat setempat

maka belum dapat dikategorikan sebagai Siskamling yang aktif. Pencapaian realisasi indikator ketiga ini pada Tahun 2014 antara target dan realisasi dapat dipenuhi yaitu tercapai 100%. Sebanyak 211 Poskamling/ Siskamling yang aktif dapat didata dari sejumlah 10 desa selama periode 1 (satu) tahun. Sebagai analisa sebenarnya faktor koordinasi antar pihak sangat berpengaruh dalam pencapaian indikator ini. Koordinasi kemuspikaan itu sendiri yakni pihak Polsek, Koramil dan Pemerintah Kecamatan serta Pemerintah Desa adalah faktor utamanya, sedangkan koordinasi pembinaan faktor utama tersebut di tingkat bawah kepada tokoh-tokoh masyarakat dan komunitas kelompok masyarakat di bidang keamanan lingkungan harus linier.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama (IKU);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2007 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
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 Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Malang Tahun 2005-2025 ;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Malang Tahun 2010-2015 ;
16. Peraturan Bupati Malang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati Kepada Camat ;
17. Peraturan Bupati Malang Nomor 28 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama ;
18. Peraturan Bupati Malang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Review terhadap RPJMD ;
19. Keputusan Bupati Malang Nomor 180/692/KEP/421.013/2011 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Pagelaran Kabupaten Malang Tahun 2011-2015 ;
20. Keputusan Bupati Malang Nomor 180/1397/KEP/421.013/2013 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Pagelaran Kabupaten Malang Tahun 2014.

E. SISTEMATIKA

Sistematika Laporan Kinerja (LKj) dalam sistem SAKIP :

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ringkasan Eksklusif

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
 1. Organisasi Perangkat Daerah
 2. Sumber Daya Aparatur
 3. Capaian Kinerja Kecamatan Pagelaran Tahun 2013
- D. Dasar Hukum
- E. Sistematika

BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

B. Perjanjian Kinerja

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organesasi

1. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2014
2. a. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Tahun 2014 dengan tahun 2013.
b. Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Tahun 2014 dengan beberapa tahun terakhir (2011, 2012, 2013 ,2014)
3. Perbandingan Realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah (Rentra)
4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan Standar Nasional
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

B. Realisasi Anggaran

BAB IV : PENUTUP

Lampiran – lampiran ;

1. Lampiran I Rencana Strategis (RS) Tahun 2010 – 2015
2. Lampiran II Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2014
3. Lampiran III Penetapan Kinerja (TAPKIN) Tahun 2014
4. Lampiran IV Pengukuran Kinerja (PK) Tahun 2014

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan strategis

1. Visi Kecamatan Pagelaran

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah akan dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inisiatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi Kecamatan Pagelaran yaitu:

“Pelayanan Kecamatan Pagelaran yang Berkualitas, Mudah, Tertib dan Bertanggung Jawab menuju terwujudnya masyarakat yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing (MADEP MANTEB)”.

2. Misi Kecamatan Pagelaran

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, dengan misi tersebut diharapkan seluruh aparatur dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui akan peran dan program – program serta hasil yang hendak dicapai di waktu yang akan datang dari visi yang telah ditetapkan tersebut.

Kecamatan Pagelaran mempunyai Misi :

Mengoptimalkan penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pagelaran melalui peningkatan pelayanan, koordinasi dan kualitas SDM aparatur”

Di mana misi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan masyarakat dalam kehidupan beragama
- b. Meningkatkan disiplin dan profesionalisme sumber daya aparatur pemerintah
- c. Mengupayakan terwujudnya pelayanan prima yang berorientasi pada kepuasan publik
- d. Mewujudkan keseimbangan pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan dalam rangka melaksanakan kebijakan Kepala Daerah

- e. Mewujudkan kondisi yang kondusif bagi pelaksanaan pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan

2. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program Kecamatan Pagelaran.

Tujuan

Tujuan adalah penjabaran / implementasi dari pernyataan Misi yang berisi tentang sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

Kecamatan Pagelaran menetapkan tujuan sebagai penjabaran Misi yang akan dicapai sebagai berikut :

untuk meningkatkan fungsi dan peran Kecamatan Pagelaran melalui peningkatan pelayanan, koordinasi dan fasilitasi di segala bidang dalam rangka mendukung pelaksanaan kebijakan Kepala Daerah

Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah. Tujuan diatas diharapkan dapat dicapai melalui penjabaran dalam bentuk sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :

- Meningkatnya tingkat partisipasi masyarakat/ perwakilan masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangcam;
- Meningkatnya kelancaran proses administrasi kependudukan;
- Meningkatnya keaktifan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan melalui siskamling.

Kebijakan

Kebijakannya yaitu :

1. Melaksanakan fungsi koordinasi Pemerintah Kecamatan;
2. Melaksanakan fungsi pembinaan dan fasilitasi Pemerintah Desa;
3. Meningkatkan pelayanan administrasi masyarakat;
4. Meningkatkan kinerja Pemerintah Kecamatan.

Untuk mencapai target tersebut diperlukan arah kebijakan yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Mendayagunakan sumberdaya manusia aparatur Kecamatan dan Desa;
2. Mengembangkan sarana dan prasarana kerja yang memadai;
3. Menyiapkan data pendukung yang komplit, valid, akurat, dan relevan khususnya dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan kemasyarakatan;
4. Peningkatan pengawasan terhadap program kegiatan serta responsif terhadap isu – isu yang muncul dan berkembang;
5. Pengembangan pendekatan persuasif serta menghilangkan arogansi kekuasaan birokrasi kepada masyarakat;
6. Menggerakkan dan memberdayakan masyarakat dalam setiap program pembangunan;
7. Mendorong terwujudnya pemasyarakatan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
8. Memberikan kesempatan seluas – luasnya kepada masyarakat untuk menyampaikan kritik, saran / masukan dan pengaduan mengenai penyelenggaraan dan pelayanan dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Program

Program adalah kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan satu atau beberapa perangkat daerah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Program merupakan rencana tindak (action play) yang terdiri dari kegiatan – kegiatan spesifik yang harus dilaksanakan untuk mencapai masing – masing sasaran.

Sesuai dengan Renstra Kecamatan Pagelaran, Program yang dilaksanakan Kecamatan Pagelaran adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan program ini :

- 1) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik;
- 2) Penyediaan jasa administrasi keuangan;
- 3) Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- 4) Penyediaan alat tulis kantor;
- 5) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;

- 6) Penyediaan makanan dan minuman;
- 7) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;
2. Program Peningkatan sarana dan prasarana;
Kegiatan program ini :
 - 1) Pengadaan Peralatan Gedung kantor;
 - 2) Pengadaan Mebeleur;
 - 3) Pemeliharaan rutin / berkala Rumah Dinas;
 - 4) Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor;
 - 5) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional;
 - 6) Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Gedung Kantor
3. Program Peningkatan Kapasitas Aparatur
Kegiatan program ini :
 - 1) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
Kegiatan program ini :
 - 2) Pendidikan dan Pelatihan Formal

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui kegiatan tahunan.

Untuk melaksanakan kebijakan yang merupakan perwujudan dari visi dan Misi Kecamatan Pagelaran maka ditetapkan Perjanjian Kinerja Tahun 2014 sebagai berikut :

Sasaran dan Indikator Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	133 Delegasi dari Desa se Kecamatan Pagelaran	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	20.000.000,00
2	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	591 Pengajuan KK	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	20.000.000,00
3	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	211 Poskamling 58 RW	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	16.250.000,00

Jumlah Anggaran : Rp. 56.250.000,00

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akutabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari badan hukum dan perorangan atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas / pemberi amanah. Kecamatan Pagelaran selaku pengembang amanah untuk melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Malang yang disusun dan dibuat sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah . Laporan tersebut memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program / kegiatan baik keberhasilan kinerja yang dicapai maupun kegagalan pada tahun 2014.

Pengumpulan data Kinerja dilakukan tiap Kecamatan sebagai acuan untuk membuat program yang akan dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Malang dalam melaksanakan kegiatan.

A. Capaian Kinerja Organisasi

Mengacu pada ketentuan tersebut diatas Kinerja Kecamatan Pagelaran diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran dan program / kegiatan. Untuk mengetahui gambaran dimaksud dilakukan melalui media Rencana Kinerja yang dibandingkan dengan realisasinya.

Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan Target dengan Realisasi Indikator Sasaran, Pencapaian Kinerja Program / Kegiatan diperoleh dengan cara membandingkan dengan Realisasi Indikator Kinerja Kegiatan yang terdiri dari Input, Outcome.

Atas hasil pengukuran kinerja tersebut, kemudian dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran startegis yang terkait.

Untuk memudahkan interprestasi dari pencapaian sasaran pada program / kegiatan serta indikator makro diberlakukan komitmen paapaian yang disertai makna dari nilai yaitu :

- 85 - 100 = Baik
- 70 – 85 = Sedang
- 55 - 70 = Kurang
- < 55 = Sangat Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisa pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidaknya tercapainya kinerja yang diharapkan.

- **Idikator kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian status sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indikator masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome) ;
- **Indikator Sasaran** adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator Sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.
- **Indikator Kinerja Kegiatan**

Kinerja Kegiatan dikelompokkan ke dalam :

- **Kelompok indikator input (masukan)**, adalah segala sesuatu dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program yang dijalankan oleh Kecamatan Pagelaran menghasilkan keluaran. Indikator masukan ini antara lain berupa sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan peraturan;
- **Kelompok indikator output (keluaran)** adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari hasil kegiatan dan program yang dapat berupa fisik maupun non fisik berdasarkan masukan yang digunakan.
- **Kelompok indikator outcome (hasil)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada

jangka waktu menengah, *outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat ;

Secara umum Kecamatan Pagelaran telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Malang 2010 -2015 yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 2 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Dalam hal ini Kecamatan Pagelaran melaksanakan Indikator Kinerja Utama berikut :

1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2014

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	2	3	4		
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	60 Delegasi desa 6 PK PNPB	60 Delegasi desa 6 PK PNPB	100 %
2	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	591 Pengajuan KK	591 Pengajuan KK	100 %
3	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	211 Poskamling 58 RW	211 Poskamling 58 RW	100 %

Berdasarkan hasil capaian kinerja Kecamatan Pagelaran untuk tahun 2013, maka dapat dilakukan evaluasi terhadap keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian sasaran berikut indikatornya sebagai berikut:

1. Indikator Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam

Indikator sasaran ini dengan target yang ingin dicapai Kecamatan Pagelaran yang sejumlah 60 Delegasi desa 6 PK PNPM dari Desa se Kecamatan Pagelaran dengan ternyata tercapai 100%. Hal tersebut disebabkan semakin tingginya tingkat partisipasi Masyarakat dalam upaya ingin memajukan atau ingin melihat perkembangan Pembangunan yang ada di Desa. Dimana dalam pelaksanaannya seluruh peserta atau delegasi dalam Musrenbangcam ikut andil dalam pemikiran untuk peningkatan sarana dan prasarana yang memadai di wilayah Kecamatan Pagelaran.

2. Indikator Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan

Indikator Peningkatan Kelancaran Proses administrasi Kependudukan Tahun 2014, dengan target yang ingin dicapai Kecamatan Pagelaran 591 Pelayanan Pengantar Kartu Keluarga dalam waktu 1 (satu) tahun, dalam realisasinya telah tercapai apa yang menjadi target tersebut yaitu 591 Pelayanan Pengantar KK atau capaian 100 %. Hal ini selain dikarenakan faktor tingkat kebutuhan dan kesadaran warga masyarakat akan pelayanan produk tersebut juga didukung oleh kinerja pelayanannya.

3. Indikator Tingkat Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa

Dalam hal ini Kecamatan Pagelaran yang sebelumnya memiliki 211 Poskamling yang tersebar di 58 RW 10 Desa. Pada Tahun 2014 menargetkan peningkataan sejumlah 211 kelompok Siskamling. Tercapainya realisasi sebesar 100% ini selain uapaya monitoring dari Kasi Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Pagelaran sebagai bagian dari tugas pokok dan fungsinya, tentunya juga merupakan wujud dari kerjasama dan koordinasi 3 (tiga) pilar yakni Kecamatan, Kepolisian dan TNI (Muspika) beserta unsur Pemerintah Desa dan komponen partisipasi masyarakat

2. a. Perbandingan Data Kinerja Kecamatan Pagelaran Antara Target dan Realisasi Tahun 2014 dengan Tahun sebelumnya 2011,2012,2013

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target				Realisasi			
			2011	2012	2013	2014	2011 (%)	2012 (%)	2013 (%)	2014 (%)
1	2	3			4		7	8	7	8
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	50 Delegasi	60 delegasi	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	100	100	100	100
2	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Rata-rata 3 Pengantar KTP perhari	Rata-rata 3 Pengantar KTP perhari	591 Pengajuan KK	591 Pengajuan KK	100	100	100	100
3	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	150 Poskamling	180 Poskamling	211 Poskamling 58 RW	211 Poskamling 58 RW	100	100	100	100

2.b. Perbandingan Data Kinerja Kecamatan Pagelaran Antara Realisasi Tahun 2014 dengan Tahun sebelumnya 2011,2012,2013 dan Capaian Tahun 2014 dengan tahun 2011, 2012, 2013

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Realisasi				Capaian			
			2011	2012	2013	2014	2011 (%)	2012 (%)	2013 (%)	2014 (%)
1	2	3			4		7	8	7	8
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	50 Delegasi	60 delegasi	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	100	100	100	100
2	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Rata-rata 3 Pengantar KTP perhari	Rata-rata 3 Pengantar KTP perhari	591 Pengajuan KK	591 Pengajuan KK	100	100	100	100
3	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	150 Poskamling	180 Poskamling	211 Poskamling 58 RW	211 Poskamling 58 RW	100	100	100	100

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target Jangka Menengah (Renstra)

- Tahun 2013 seluruh target yang ingin dicapai oleh Kecamatan Pagelaran dapat terlaksana dengan baik tanpa adanya suatu hambatan yang berarti apapun.

Tahun 2014 secara umum semua Program dan kegiatan yang telah dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan tujuan serta sasaran yang ditetapkan yaitu sebagai berikut :

PROGRAM PELAYANAN PERKATORAN :

- Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan makanam dan minuman
- Rapat Koordinasi dan konsultasi kedalam daerah

Bahwa untuk program pelayanan perkantoran Kecamatan Pagelaran terlaksana dengan Prosentase 80 %

PROGRAM PENINGKATAN SARANA PRASARANA:

- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- Pengadaan Mebeleur
- Pemeliharaan Rutin / berkala Rumah Dinas
- Pemeliharaan rutin/Berkala perlengkapan gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin / berkala kendaraan dinas /Operasional
- Pemeliharaan rutin/Berkala perlengkapan gedung Kantor

Untuk Program Peningkatan Sarana Prasarana terlaksana dengan prosentase 80 %

PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR

- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

Untuk kegiatan pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu dapat terlaksana dengan baik yaitu dengan Prosentasi 80%

PROGRAM KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- Pendidikan dan Pelatihan Formal

Untuk Pendidikan dan Pelatihan Formal dapat terlaksana dengan baik yaitu dengan Prosentasi 80%

4. Perbandingan Realisasi kinerja tahun ini dengan Standar Nasional

NIHIL

5. A. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja atau alternative solusi yang telah dilakukan :

NO	Indikator	Uraian Analisis	Alternatif Solusi
1	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam yang cukup baik dan memenuhi target yaitu target 60 Delegasi desa 6 PK PNPM Realisasi 60 Delegasi desa 6 PK PNPM di sebabkan karena tingginya tingkat partisipasi masyarakat dalam upaya ingin memajukan atau ingin melihat perkembangan pembangunan yang ada di desanya.	Sosilasi/Penyuluhan kepada Masyarakat
2	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Tahun 2013 terdapat salah satu Indikator yang dapat terpenuhi yaitu Indikator Tingkat Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan, disebabkan karena pada tahun 2013 terdapat Program Pemotretan e-KTP. Sehingga Masyarakat banyak yang memilih menunggu jadinya KTP Elektronik tersebut. Sehingga dari target yang ingin dicapai Kecamatan Pagelaran dalam 1 tahun rata-rata perharinya 4 KTP Reguler ternyata hanya tercapai 3 KTP Reguler perhari atau 75 %.	Sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat
3	Keaktifan Siskamling	Keberhasilan keaktifan Siskamling dilihat dari jumlah Pos Kamling yang sesuai dengan target dan Realisasi tahun 2014 sebanyak 211 Poskamling 58 RW disebabkan tingkat kesadaran masyarakat terhadap keamanan dan kenyamanan lingkungan masing – masing sangat tinggi	Sosialisasi dan Penyuluhan kepada Masyarakat

B. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2014 dengan tahun 2013

NO	Indikator Kinerja	Uraian Analisis	Alternatif Solusi
1	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam Target Tahun 2013 dan 2014 serta Realisasi Tahun 2013 dan Tahun 2014 antara target dan Realisasi terdapat kenaikan pada tahun 2014	Sosialisasi kepada masyarakat Pembangunan di setiap bidang pada akhirnya sangat membantu kelancaran Ekonomi.
2	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan di Wilayah Kecamatan Pagelaran Target dan Realisasi Tahun 2013 dan 2014 tercapai 100% di sebabkan KTP dan KK. oleh Masyarakat sudah dianggap sebagai barang yang sangat penting sebagai kebutuhan Individu dan keluarga.	Sosilasi kepada Masyarakat akan pentingnya kegunaan KTP dan KK.
3	Keaktifan Siskamling	Keberhasilan Keamanan Lingkungan Target dan Realisasi pada Tahun 2013 dan Tahun 2014 tercapai 100% di sebakn semakin tingginya kesadaran masyarakat untuk menjaga keamanan lingkungan masing – masing sehingga di setiap Poskamling sudah terdapat jadwal jaga .	

C. Analisis Penyebab keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternative Solusi antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2011,2012,2013 dan 2014.

No	Indikator Kinerja	Uraian Analisis	Alternative Solusi
1	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Mengalami kenaikan tingkat partisipasi Masyarakat Tahun 2014 dari tahun – tahun sebelumnya di sebabkan hal tersebut tingginya tingkat partisipasi masyarakat dalam upaya ingin memajukan atau ingin melihat perkembangan pembangunan yang ada di desanya.	Sosialisasi kepada masyarakat Pembangunan di setiap bidang pada akhirnya sangat membantu kelancaran Ekonomi.
2	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Penurunan realisasi Kinerja serta Capaian kinerja tahun 2013 disebabkan adanya perekaman E-KTP.secara Nasional dan pada tahun 2014 ada perubahan peningkatan kembali proses KTP secara regular karena masih banyaknya E-KTP. Yang belum jadi sehingga. Warga yang sangat mendesak memcetak KTP secara regular.	
3	Keaktifan Siskamling	Keberhasilan keaktifan Siskamling di Wilayah Kecamatan Pagelaran selalu terpenuhi antara target dan realisasi disebabkan kerja sama yang baik antara Jajaran Muspika, Kepala Desa, Toga, Tomas , Ormas dan Linmas.	Selalu menjaga Sinkronisasi dari unsur yang ada di Wilayah.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

A. SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat Pagelaran sesuai struktur organisasi yang ditetapkan, didukung dengan jumlah pegawai yang cukup memadai, yaitu 17 personil dan dilihat dari tingkat pendidikan personil akan sangat signifikan dalam menunjang kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Pagelaran.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dengan program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur perlu :

- Setiap personil harus mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance)
- Mampu memeberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat
- Mampu melaksanakan kegiatan – kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia dalam organesasi Kecamatan Pagelaran.
- Mampu memberikan akuntabilitas kinerja di unit Kecamatan Pagelaran.
- Mampu memberikan masukan – masukan tentang perbaikan – perbaikan kegiatan pada atasanya dan tidak kalah penting perlu adanya pelatihan yang dapat meningkatkan ketrampilan dan Marketability bagi Karyawan

C. SUMBER DAYA KEUANGAN

Dari anggaran sebesar Rp. 250.000.000,- masih perlu adanya tambahan anggaran dikarenakan masih ada Pos – pos yang belum mendapatkan anggaran seperti : Pos Kegiatan Sosial , Pos pemeliharaan perlu adanya penambahan.

7. Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Kinerja sendiri adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu, kinerja dilihat dari hal kecepatan , kualitas, layanan dan nilai maksudnya kecepatan dalam proses kerja yang memiliki kualitas yang terandalkan dan layanan yang baik dan memiliki nilai merupakan hal yang dilihat dari tercapainya kinerja atau tidak.

Fokus pengukuran kinerja terletak pada Autcome dan bukan input dan proses Outcome hal yang dihasilkan Organesasi secara keseluruhan,Outcome mampu memenuhi kebutuhan masyarakat menjadi tolok ukur keberhasilan Organisasi Kecamatan Pagelaran.

Keberhasilan dalam pencapaian pernyataan kinerja di pengaruhi oleh aspek – aspek :

1. Aspek Kuantitatif yaitu ;

- Proses kerja dan Kondisi pekerjaan
- Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan ,
- Jumlah kesalahan yang melaksanakan pekerjaan dan
- Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

2. Aspek Kualitatif ;

- Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan,
- Tingkat kemampuan dalam bekerja
- Kemampuan menganalisis data/informasi
- Kemampuan mengevaluasi keluhan dari masyarakat

Sehingga dari beberapa Aspek diatas bahwa Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja juga dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu baik faktor internal maupun faktor eksternal berpedoman pada standar tertentu .sehingga berguna untuk perbaikan cara mendapatkan feedback organesasi .Dimana program dan kegiatan itu antara lain sesuai dengan DPA. Kecamatan Pagelaran 2014.

No	Program	Kegiatan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi ,Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 3. Jasa Kebersihan Kantor 4. Penyediaan Alat Tulis Kantor 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 6. Penyediaan Makanan dan Minuman 7. Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi kedalam Daerah
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor

		2. Pengadaan Mebeleur 3. Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Dinas 4. Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Gedung Kantor 5. Pemeliharaan Rutin /Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 6. Pemeliharaan Rutin /Berkala Peralatan Gedung Kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

B. REALISASI ANGGARAN

Pada bagian ini diuraikan tentang pembiayaan, realisasi dan prosentase atas pelaksanaan strategi pencapaian sasaran-sasaran dengan target-target yang telah ditetapkan di tahun 2012. Anggaran rutin belum dapat disajikan secara rinci seberapa besar kaitannya dengan pencapaian sasaran-sasaran tersebut. Akuntabilitas Keuangan Program Bagian Organisasi dalam pelaksanaan kegiatan perprogram dapat dilihat pada tabel berikut :

REALISASI ANGGARAN

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		185.060.000,00	185.060.000,00	100 %
		1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	6.600.000,00	6.600.000,00	100 %
		2. Penyediaan jasa administrasi keuangan	22.740.000,00	22.740.000,00	100 %
		3. Penyediaan jasa kebersihan kantor	4.652.000,00	4.652.000,00	100 %
		4. Penyediaan alat tulis kantor	20.478.000,00	20.478.000,00	100 %

No	Sasaran	Jenis Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
		5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	20.640.000,00	20.640.000,00	100 %
		6. Penyediaan makanan dan minuman	30.750.000,00	30.750.000,00	100 %
		7. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	79.200.000,00	30.750.000,00	100 %
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		54.740.000,00	54.740.000,00	100 %
		1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	9.500.000,00	9.500.000,00	100 %
		2. Pengadaan Mebeleur	9.500.000,00	9.500.000,00	100 %
		3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas	5.600.000,00	5.600.000,00	100 %
		4. Pemeliharaan rutin / berkala Gedung Kantor	14.000.000,00	14.000.000,00	100 %
		5. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	14.140.000,00	14.140.000,00	100 %
		6. Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan Gedung Kantor	2.000.000,00	2.000.000,00	100 %
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		3.000.000,00	3.000.000,00	100 %
		Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	3.000.000,00	3.000.000,00	100 %
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		7.200.000,00	7.200.000,00	100 %
		Pendidikan dan Pelatihan Formal	7.200.000,00	7.200.000,00	100 %
Jumlah			250.000.000,00	250.000.000,00	100 %

Dari Anggaran tersebut diatas masih perlu adanya penambahan Anggaran dimana :

1. Rekening untuk Bantuan Sosial juga belum ada anggarannya
2. Rekening Pemeliharaan Gedung Kantor juga perlu adanya penambahan anggaran karena masih banyak yang belum terjangkau oleh anggaran yang ada.

BAB IV

P E N U T U P

1. Tinjauan Umum

Laporan Kinerja (LKj) Kecamatan Pagelaran merupakan dokumen yang berisi gambaran kinerja yang baik yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga yang dimaksudkan sebagai instrument bagi Kecamatan Pagelaran dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tinjauan Khusus

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dikelola Kecamatan Pagelaran sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ada dalam struktur organisasi Kecamatan Pagelaran dimana pengelolaan sumber daya yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin, dapat dilihat dari faktor keberhasilan dan kegagalan yang diuraikan dalam hasil evaluasi indikator – indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran dan penilaian kinerja, evaluasi kinerja kegiatan dan evaluasi kinerja sasaran.

Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pencapaian sasaran maupun kegiatan dikarenakan antara lain :

- Dengan semakin tertibnya administrasi dan kemajuan teknologi, baik di tingkat Kecamatan maupun tingkat Desa, tetapi masih kurangnya SDM yang memenuhi kualitas yang diharapkan.
- Minimnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan.
- Perangkat Desa belum difungsikan sesuai tupoksinya sehingga pengadministrasian kegiatan di Desa belum dikerjakan secara rutin.

Adapun langkah – langkah untuk meminimalkan hambatan – hambatan yang ada adalah sebagai berikut :

- Berupaya meningkatkan kualitas SDM yang ada dengan mengikutsertakan pada diklat – diklat maupun pembinaan – pembinaan.
- Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang kegiatan.
- Mengadakan pembinaan administrasi Desa secara bertahap di 10 Desa se Kecamatan Pagelaran

3. Saran Tindak Lanjut

Dari hasil evaluasi kinerja pada Kantor Kecamatan Pagelaran selama tahun 2014 dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan berhasil cukup baik, namun demikian pada hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts) belum sesuai target yang diharapkan.

Dari beberapa kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2014 masih terdapat beberapa kegiatan yang berlanjut di tahun 2015. Hal ini kita laksanakan berdasarkan hasil evaluasi akhir tahun 2014 dimana masih diperlukan kegiatan tersebut pada waktu yang akan datang. Disamping itu juga sebagai pendorong peningkatan kinerja yang ada sehingga target yang direncanakan dapat tercapai.

Demikian Laporan Kinerja (Lkj) Kecamatan Pagelaran tahun 2014 ini disusun agar dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pagelaran, Februari 2015

CAMAT PAGELARAN

BAGUS SULISTYAWAN, AP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19741214 199311 1 001

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi Dan Misi Kecamatan

a. Visi:

“Pelayanan Kecamatan Pagelaran yang Berkualitas, Mudah, Tertib dan Bertanggung Jawab menuju terwujudnya masyarakat yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing (MADEP MANTEB)”.

b. Misi:

Dalam mencapai visi tersebut diatas, maka Kecamatan Pagelaran menjabarkannya dalam Misi, yaitu mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan

4.2 Tujuan Sasaran Jangka Menengah

a. Tujuan :

Meningkatkan kualitas, kemudahan dan ketertiban serta jaminan pelayanan yang bertanggung jawab.

b. Sasaran :

Terwujudnya Pelayanan Kecamatan Pagelaran yang Berkualitas, Mudah, Tertib dan Bertanggungjawab, menuju masyarakat yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing (MADEP MANTEB).

4.3 Strategi dan Kebijakan

a. Strategi:

Mengoptimalkan peran masyarakat Kecamatan Pagelaran dalam mendukung pembangunan wilayah Kecamatan Pagelaran pada khususnya dan Kabupaten Malang pada umumnya.

b. Kebijakan

Meningkatkan kinerja masing-masing seksi

Tabel 4.2

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, sasaran dan Strategi Kecamatan Pagelaran Tahun 2011-2015

VISI	MISI	ISU STRATEGIS	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI :		
					KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN
Pelayanan Kecamatan Pagelaran yang Berkualitas, Mudah, Tertib dan Bertanggung jawab, menuju masyarakat yang Mandiri, Agamis, Demokratis, Produktif, Maju, Aman, Tertib dan Berdaya Saing (MADEP MANTEB))	Mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Kecamatan	Belum optimalnya standar pelayanan Pemerintah Kecamatan Pagelaran yang berkualitas, Mudah, Tertib dan Bertanggung jawab	Meningkatkan kualitas, kemudahan dan ketertiban serta jaminan pelayanan yang bertanggung jawab.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya partisipasi / perwakilan masyarakat dalam Musrenbang 2. Meningkatnya kelancaran proses administrasi kependudukan 3. Meningkatnya keamanan lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa 	Meningkatkan kinerja masing-masing seksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Pelayanan administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. 3. Program peningkatan kapasitas Sumberdaya aparatur 4. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan KDH 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik 2. Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor 3. Penyediaan jasa administrasi keuangan 4. Penyediaan jasa kebersihan kantor 5. Penyediaan alat tulis kantor 6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 7. Penyediaan komponen listrik /penerangan bangunan kantor. 8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. 9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan. 10. Penyediaan makanan dan minuman 11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah 1. Pemeliharaan rutin berkala rumah dinas 2. Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional. 3. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan gedung kantor 4. Pemeliharaan rutin / berkala meubeler 1. Memberikan fasilitas tugas-tugas pelatihan, Bintek, seminar kepada Aparatur kecamatan yang diselenggarakan SKPD 1. Meningkatnya Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan KDH

Tabel 4.2

Tujuan dan Sasaran Kecamatan Pagelaran

Tahun 2011-2015

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN TAHUN				
				2011	2012	2013	2014	2015
1.	Meningkatkan kualitas, kemudahan dan ketertiban serta jaminan pelayanan yang bertanggung jawab.	Meningkatnya partisipasi / perwakilan masyarakat dalam Musrenbang	Terlaksananya partisipasi / perwakilan masyarakat dalam Musrenbang	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
		Meningkatnya kelancaran proses administrasi kependudukan	Terlaksananya kelancaran proses administrasi kependudukan					
		Meningkatnya keamanan lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Terlaksananya keamanan lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa					

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kecamatan Pagelaran
Tahun : 2014

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya partisipasi / perwakilan masyarakat dalam Musrenbang	Tingkat partisipasi / perwakilan masyarakat dalam Musrenbang	60 Delegasi desa 6 PK PNPM
Meningkatnya kelancaran proses administrasi kependudukan	Kelancaran proses administrasi kependudukan	591 Pengajuan KK
Meningkatnya keamanan lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Poskamling	211 Poskamling 58 RW

Malang, Januari 2015

CAMAT PAGELARAN

BAGUS SULISTYAWAN, AP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19741214 199311 1 001



PENETAPAN KINERJA TAHUN 2014

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARI KRISPRIYANTO, S.Sos.M.Si.
Jabatan : Camat Pagelaran
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : H. RENDRA KRESNA
Jabatan : Bupati Malang
Selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama pada tahun 2014 ini berjanji akan mewujudkan target kerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2014

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

H. RENDRA KRESNA

HARI KRISPRIYANTO, S.Sos.M.Si.

Pembina

NIP. 19721225 199602 1 002

PENGUKURAN KINERJA

Kabupaten : Malang

Nama SKPD: Kecamatan Pagelaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	7	
	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	Tingkat Partisipasi Masyarakat / Perwakilan Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbangcam	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	60 Delegasi desa 6 PK PNPM	100 %
	Meningkatnya Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	Kelancaran Proses Administrasi Kependudukan	591 Pengajuan KK	591 Pengajuan KK	100 %
	Meningkatnya Keamanan Lingkungan dilihat dari jumlah Poskamling aktif di Desa	Keaktifan Siskamling	211 Poskamling 58 RW	211 Poskamling 58 RW	100 %