

**LAPORAN KINERJA**  
**KECAMATAN KEBONSARI**  
**TAHUN 2019**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik.

Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan 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.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dalam mewujudkan reformasi birokrasi diperlukan serangkaian upaya terpadu di bidang pendayagunaan Aparatur Negara yang meliputi perubahan Mind-set dan Culture-set aparatur Negara yang kondusif, pengelolaan anggaran yang akuntabel, manajemen Kepegawaian yang handal dan profesional, memiliki sistem perencanaan yang tepat dan akurat, penyusunan bahan kebijakan yang tepat dan akurat, pelaksanaan sosialisasi kebijakan melalui fungsi kehumasan serta pengelolaan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Laporan Kinerja ini adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun. Laporan ini merupakan suatu simpulan pencapaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta dapat dipergunakan sebagai titik tolak dan bahan analisis dalam rangka meningkatkan kinerja Kecamatan Kebonsari di tahun-tahun berikutnya.

## 1.3 GAMBARAN UMUM KECAMATAN KEBONSARI

Kecamatan Kebonsari merupakan salah satu Kecamatan dari 15 Kecamatan di Kabupaten Madiun Propinsi Jawa Timur yang merupakan Kawasan Hinterland Ibu Kota Kabupaten Madiun.

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Geger
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Dolopo
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Ponorogo
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Magetan

Sedangkan Wilayah Administrasi Kecamatan Kebonsari terbagi menjadi 14 Desa sebagai berikut :

1. Desa Bacem
2. Desa Balerejo
3. Desa Kebonsari
4. Desa Kedondong
5. Desa Krandegan
6. Desa Mojorejo
7. Desa Palur
8. Desa Pucanganom
9. Desa Rejosari
10. Desa Sidorejo
11. Desa Singgahan
12. Kelurahan Sukorejo
13. Kelurahan Tambakams
14. Kelurahan Tanjungrejo

### **1.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Kebonsari**

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan kehidupan kemasyarakatan dan pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas pokok dan Fungsi Kecamatan, maka Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Kecamatan Kebonsari sebagai berikut :

## 1. C A M A T

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan , Pembangunan, Pelayanan Masyarakat, pembinaan Kehidupan Kemasyarakatan dan pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.

Untuk Melaksanakan Tugas sebagaimana di atas Camat mempunyai Fungsi :

- a. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan /atau Kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan Desa atau Kelurahan;

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Selain tugas tersebut, Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah yang meliputi :

- Perijinan;
- Rekomendasi
- Koordinasi;
- Pembinaan;
- Pengawasan
- Fasilitas;
- Penetapan;
- Penyelenggaraan dan
- Kewenangan yang di limpahkan

## 2. SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah dan melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsure di lingkungan Kecamatan meliputi perencanaan, pelayanan masyarakat, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekreariat;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pogram, anggaran dan perundang-undangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi keuangan;
- g. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. Pengelolaan asset;
- i. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- j. Pengelolaan kearsipan;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugas fungsinya.

## **2.1 Kepala Sub Bag Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Sub Bag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Meyusun rencana, program dan kegiaan pada Sub Bagan Umum dan Kepegawaiam;
- b. Mengelola tertib administrasi umum dan kearsipan;
- c. Mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
- d. Mengelola dan memproses administrasi kepegwaian;
- e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- f. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya;

## **2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas;**

### **Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan pada sub bagian keuangan, penyusunan program dan laporan;
- b. Menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup dinas;
- c. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- d. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup dinas;
- f. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada sub bagian keuangan, penyusunan program dan laporan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya;



### **3. Seksi Tata Pemerintahan**

#### **Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi tata Pemerintahan Desa;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d. Melaksanakan pemberian bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa ;
- e. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
- g. Menyiapkan data dan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- h. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan ditingkat kecamatan kepada bupati;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **4. Seksi Ketrentaman dan Ketertiban Umum**

#### **Seksi Ketrentaman dan Ketertiban umum mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Ketrentaman dan Ketertiban Umum;

- b. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketertaman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketertaman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penanggulangan bencana;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang perlindungan masyarakat;
- h. Melakukan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati
- j. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati;
- k. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan terhadap organisasi social kemasyarakatan yang ada diwilayah kecamatan;
  
- l. Melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi ketentraman dan ketertiban umum;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## **5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan**

**Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
- b. Menyiapkan data pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- c. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- d. Melaksanakan fasilitas dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- e. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi pengawasan terhadap keseluruhan pelaksanaan program kerja perangkat daerah, instansi vertikal maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kerja kecamatan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian di kecamatan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pemberdayaan masyarakat dan pembangunan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## **6. Seksi Pelayanan**

### **Seksi Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada seksi pelayanan;
- b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan, dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- c. Melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan ( standar pelayanan prima ) kepada masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan public di wilayahnya;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat;
- f. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- g. Melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat;
- h. Melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pelayanan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;

## **7. Seksi Kesejahteraan Sosial**

### **Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :**

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kesejahteraan Sosial;
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat, keluarga berencana dan pemberantasan penyakit menular;

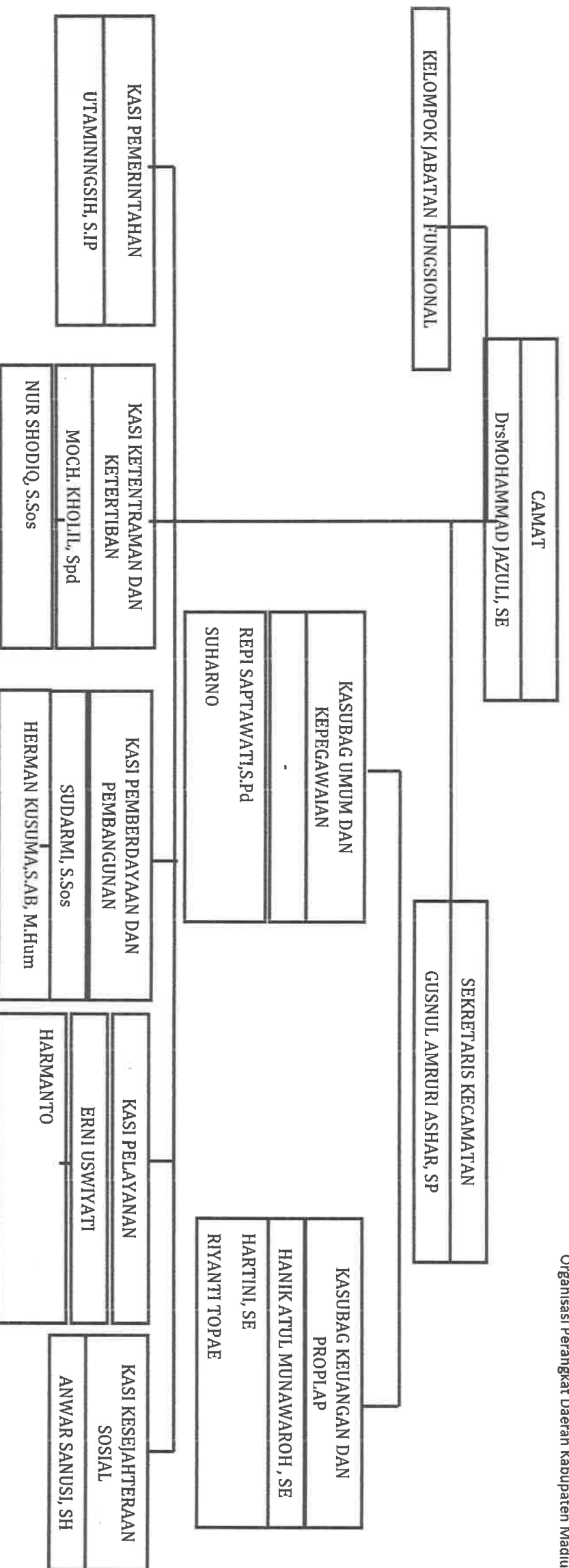
- c. Menyelenggarakan fasilitas dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- d. Melaksanakan koordinasi , pendataan dan pemantaun penyaluran bantuan sosial ;
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan program pembinaan keagamaan,pendidikan,kebudayaan,kepemudaan dan olah raga;
- f. Melaksanakan monitoring,evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Kesejahteraan Sosial di Kecamatan kepada Bupati;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### 1.3.2 Struktur Organisasi Kecamatan Kebonsari

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan, maka Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Kebonsari, Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 06 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, SKPD Kecamatan Kebonsari terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Kepala Subbagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan
3. Seksi Tata Pemerintahan Desa
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
6. Seksi Kesejahteraan Sosial
7. Seksi Pelayanan

**STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN KEBONSARI**



Dasar : Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun

### 1.3.3 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan Kerja

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang diemban, tentunya dibutuhkan Sumber Daya pendukung yang memadai. Adapun Sumber Daya yang ada di Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun bisa dibagi meliputi :

1. Sumber Daya Manusia
2. Sarana Prasarana.

#### A. Sumber Daya Manusia

Dari sisi Sumber Daya Manusia, Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun memiliki Pegawai dengan kualifikasi yang kurang, terdiri:

- a. Camat ( S1 )
- b. Sekcam (S1 )
- c. Kepala Seksi 5 ( Lima )  
5 ( lima ) orang S1,
- d. Kepala Sub Bagian 2 (dua)  
2 (dua) orang S1
- e. Staf 6 ( enam ) orang  
S2 1 (satu ) orang, S1 2 (dua) orang, 2 (dua) SLTA, SLTP 1 (satu) orang
- f. Sekretaris Desa 5 ( lima ) orang, SLTA 5 (lima) orang

Berdasarkan Pendidikan Sumber Daya Manusia pada Kantor Kecamatan Kebonsari di sajikan pada Tabel 1

**Tabel 1.**

Rekapitulasi PNS Kantor Kecamatan Kebonsari berdasarkan Pendidikan

No	Gol. Ruang	Pendidikan				
		SLTP	SLTA	Diploma	S1	S2
	PNS :					
1	IV/b					
2	IV/a					
3	III/d				5	
4	III/c				4	
5	III/b				2	
6	III/a				1	
8	II/d		4	1	1	
7	II/c					
8	II/b		2			
9	I/c	1				
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	

## B. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka pelaksanaan tugas, Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun memerlukan sarana dan prasarana pendukung. Sampai saat ini Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun berkedudukan di Jalan Raya Uteran Kebonsari No. 15 Kebonsari, yang memiliki sarana dan prasarana untuk mendukung tupoksi antara lain :

- a. Gedung kantor dan pendopo
- b. Fasilitas perkantoran yang relative telah tersedia dan memadai, seperti:
  - Meubelair



- Komputer, yang mampu mendukung kegiatan administrasi maupun pelayanan masyarakat
  - Fasilitas Telekomunikasi
- c. Kendaraan Dinas yang mendukung kegiatan operasional.

#### 1.4. DASAR HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai landasan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah tahun 2018 ini adalah sebagai berikut :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
2. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
6. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;

10. PP Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/ 8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi ;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

#### **1.5. ISUE STRATEGIS**

Adapun permasalahan-permasalahan yang masih ada di Kantor Kecamatan Kebonsari antara lain :

1. Kantor Kecamatan Kebonsari masih kekurangan Pegawai
2. Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai

## 1.6 SISTEMATIKA PELAPORAN

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun tahun 2018 mengacu pada sistematika yang disajikan dalam Pedoman Penyusunan dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dikeluarkan oleh LAN RI, dengan sistematika penyajian sebagai berikut:

### **Bab I           Pendahuluan**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Gambaran Umum Organisasi
4. Dasar Hukum
5. Sistematika Pelaporan

### **Bab II           Perencanaan Kinerja**

1. Rencana Strategis
2. Indikator Kinerja Utama
3. Perjanjian Kinerja

### **Bab III          Akuntabilitas Kinerja**

1. Capaian Kinerja Kecamatan Kebonsari Tahun 2019
2. Evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja
3. Realisasi Anggaran

### **Bab IV          Penutup**

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Pada penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2019 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah .

Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2013 sebagaimana telah di ubah dalam Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) kabupaten Madiun tahun 2018-2023.

Kecamatan Kebonsari sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan mengemban amanat yang terkandung dalam misi ke – 2 “Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik”

#### **2.1. Rencana Strategis**

Rencana Strategis Kecamatan Kebonsari merupakan suatu rencana tindakan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu tertentu terhadap suatu permasalahan/issue tertentu dengan memperhitungkan kekuatan/potensi, kelemahan, peluang dan kendala yang ada. Rencana Strategis memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan cara mencapainya. Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun adalah dokumen perencanaan yang berisi visi, misi, strategi, dan kebijaksanaan serta program-program pokok dalam mewujudkan perencanaan yang baik bagi kepentingan pembangunan daerah dalam upaya koordinasi, penyerasian, dan keterpaduan rencana daerah, regional, dan nasional.

Maksud disusunnya rencana strategis Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun adalah untuk menyediakan tolok ukur dan alat bantu

bagi unit-unit kerja yang ada pada lingkungan Kantor Kecamatan Kebonsari untuk secara konsekuen dan konsisten menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan fungsi dan peran yang diemban.

## 1. VISI

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun. Dengan memperhatikan Tugas Pokok dan Fungsi yang dimiliki serta kondisi dan proyeksi yang diinginkan ke depan, maka visi Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun, adalah :

*“ Terwujudnya Kabupaten Madiun Aman, Mandiri, Sejahtera dan Berakhlak “*

Pernyataan visi diatas dimaksudkan untuk menjadikan Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun sebagai lembaga yang mampu memberikan rasa aman dari segala aspek demi terwujudnya masyarakat yang religius dan berbudaya yang berbasis pada kearifan lokal dan nilai-nilai luhur budaya.

## 2. MISI

Untuk mencapai visi maka ada beberapa Misi yang harus dicapai dalam rangka mewujudkan Kabupaten Madiun Lebih Sejahtera 2019, yaitu :

- a. Mewujudkan rasa aman bagi seluruh Masyarakat dan Aparatur Pemerintah Kabupaten Madiun;
- b. Mewujudkan Aparatur Pemerintah yang profesional untuk meningkatkan pelayanan publik;
- c. Meningkatkan Pembangunan ekonomi yang mandiri berbasis agrobisnis, agro industri dan pariwisata yang berkelanjutan :
- d. Meningkatkan kesejahteraan yang berkeadilan ;
- e. Mewujudkan masyarakat berakhlak mulia dengan meningkatkan kehidupan beragama, menguatkan budaya dan mengedepankan kearifan lokal .

### **3. TUJUAN DAN SASARAN**

#### **a. TUJUAN**

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun, perlu ditetapkan tujuan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan yang akan dicapai dalam lima tahun kedepan dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik (good Government) untuk meningkatkan pelayanan public  
Indikator Tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

#### **b. Sasaran**

Sasaran Kecamatan Kebonsari sesuai dengan urusan yang di tangani yaitu urusan pemerintahan fungsi penunjang administrasi pemerintahan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja kecamatan  
Indikator Sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) B, Nilai Sakip Kecamatan A

#### **2.2. Indikator Kinerja Utama Kecamatan Kebonsari**

Sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun , telah ditetapkan indikator kinerja utama sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun, yaitu:

TUJUAN	KINERJA UTAMA/SASARAN STRATEGIS/OUTCOME	INDIKATOR KINERJA UTAMA IKU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN (x100%)	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Meningkatkan tata kelola pemerintahan di Kecamatan yang baik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) B	jumlah masyarakat puas menerima pelayanan / jumlah masyarakat penerima layanan x 100%	Kantor Camat Kebonsari	Kasi Pelayanan
	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	Nilai SAKIP A	Jumlah dokumen kinerja perencanaan dan penganggaran yang berkualitas / jumlah dokumen yang ada x 100 %	Kantor Camat Kebonsari	Kasubbag Keuangan, dan Pelaporan

**TARGET INDIKATOR KINERJA UTAMA  
KECAMATAN KEBONSARI  
TAHUN 2018-2023**

NO	SASARAN STRATEGIS	NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				
				2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) B	76	78	80	85	87
2.	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan	2	Nilai SAKIP Kecamatan A	81	81	81	81	81

### 2.3 PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN KEBONSARI

Dalam upaya mencapai visi dan misi Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun , pada tahun 2019 terdapat beberapa program dan kegiatan yang dilaksanakan Kantor Kecamatan Kebonsari yang termuat dalam Rencana Kinerja Tahunan Pemerintah Tahun 2019 .

Program dan Kegiatan Kecamatan Kebonsari Tahun 2019 sebagai berikut

#### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
- b. Penyediaan jasa kebersihan kantor
- c. Penyediaan alat tulis kantor
- d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- e. Penyediaan peralatan rumah tangga
- f. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- h. Penyediaan makanan dan minuman
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- j. Rapat-rapat koordinasi dan kunsultasi ke dalam daerah
- k. Penyediaan Komponen Instalasi /Penerangan Bangunan Kantor

#### **2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a. Pengadaan peralatan Kantor
- b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- c. Pemeliharaan rutin /berkala kendaraan dinas/operasional
- d. Pemeliharaan rutin/berkala alat kantor pendukung(Komputer,AC, dan Mesin Tik)



#### **4. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kecamatan**

- a. Penyelenggaraan Tata Pemerintahan Desa
- b. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
- c. Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
- d. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- e. penyelenggaraan Pelayanan Kecamatan
- f. Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban ( pajak rokok )

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja Kecamatan Kebonsari**  
**Tahun 2019**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas mutu Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan	100
2	Meningkatnya Kualitas Mutu Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Jumlah Rekomendasi hasil koordinasi yang ditindaklanjuti	100
3	Meningkatnya Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Jumlah Desa yang mempunyai kriteria baik dalam penyelenggaraan Pemerintahan	100

PROGRAM		ANGGARAN
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 242.925.304
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 95.193.825
3	Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Rp. 371.872.800

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1. CAPAIAN KINERJA KECAMATAN KEBONSARI TAHUN 2019

Akuntabilitas Kinerja dalam format Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun tidak terlepas dari rangkaian mekanisme fungsi perencanaan yang sudah berjalan mulai dari Perencanaan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) ataupun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) Kantor Kecamatan Kebonsari Tidak terlepas juga dari pelaksanaan pembangunan itu sendiri sebagai fungsi *actuating* perencanaan yang sudah dibuat, hingga sampai pada saat pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang mengerahkan seluruh sumber daya manajemen pendukungnya. Pertanggungjawaban kinerja pelaksanaan pembangunan sifatnya terukur, dan terdapat standar pengukuran antara yang diukur dengan piranti pengukurannya. Pertanggungjawaban pengukuran yang diukur adalah kegiatan, program, dan sasaran, yang prosesnya adalah sejauh mana kegiatan, program, dan sasaran dilaksanakan tidak salah arah dengan perencanaan yang telah dibuat.

Adapun penghitungan akan diketahui selisih atau celah Kinerja (*performance gap*). Selanjutnya berdasarkan selisih Kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan Kinerja dimasa yang akan datang (*performance improvement*). Dalam mengukur skala capaian kinerja instansi pemerintah, berikut ini adalah Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja :

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	100% ≤	Tercapai Target	
2	≤ 100	Tidak Tercapai Target	

Aspek yang menentukan berhasil tidaknya Kecamatan Kebonsari adalah keuangan. Kantor Kecamatan Kebonsari Anggaran Tahun 2019 adalah Rp. 709.991.929 (tujuh ratus sembilan juta Sembilan ratus Sembilan puluh satu ribu Sembilan puluh dua Sembilan rupiah) dan terealisasi Rp. 553.074.383 (lima ratus lima puluh tiga juta tujuh puluh empat ribu tiga ratus delapan puluh tiga rupiah) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel III.I

TABEL REALISASI ANGGARAN TAHUN 2019

No	Uraian	Tahun 2019		%
		Anggaran	Realisasi	
	<b>BELANJA</b>			
1	Belanja Tidak Langsung	Rp 1.648.908.881	Rp 1.363.962.933	82 %
2	Belanja Langsung	Rp 709.991.929	Rp 553.074.383	77 %

## CAPAIAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

Indikator kinerja utama merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategi yang telah ditetapkan.

Pencapaian IKU kantor Kecamatan Kebonsari tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran/ Indikator	Capaian realisasi Th. 2018	Target 2019	Realisasi 2019	% Capaian	Target Renstra
	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik</b>					
	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	B	B	B	100%	B
	<b>Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan</b>					
	<b>Nilai sakip Kecamatan</b>	CC (59,78)	A(81)	B(69,69)	87,7%	A

### a. Sasaran 1 : Meningkatkan Kinerja Pelayanan Publik

#### 1) Indeks Kepuasan

**Tabel 3.1 : Capaian Indikator Kinerja sasaran 1**

No mor	Indikator Kinerja	Tahun 2019			Target Akhir RPJMD ( 2018)
		Target	Realisasi	Capian %	
1	2	3	4	5	6
1	Indeks Kepuasan	76%	77.78		

No mor	Indikator Kinerja	Tahun 2018			Target Akhir RPJMD (2018)
		Target	Realisasi	Capaian %	
1	2	3	4	5	6
1	Indeks Kepuasan				

**b. Sasaran 2 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Kecamatan**

**Tabel 3.2 : Capaian Indikator Kinerja sasaran 2**

Nomor	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Program	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Sosialisasi Pengendalian keamanan Lingkungan ( SATLINMAS )	15.641.550	10.041.550	64	Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	14 Desa
2	Percepatan pelunasan piutang pbb	5.071.800	5.071.800	100		1 Kegiatan
3	Pelaksanaan Upacara Hari-Hari Besar Nasional	20.000.000	20.000.000	100		1 Kegiatan
4	Pendampingan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa	9.600.000	8.000.000	83		12 bulan
5	Monitoring evaluasi Pemerintahan	20.020.000	20.020.000			11 Bulan
6	Pembinaan Difabel	8.438.510	8.438.510			1 Kegiatan

7	Pembinaan Forum Anak	789.250	789.250			1 Kegiatan
8	Pembinaan Anak/Remaja	8.181.010	8.181.010			1 Kegiatan

### 3.2. EVALUASI DAN ANALISA CAPAIAN KINERJA PER SASARAN

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja, yaitu: keluaran dan hasil, dari masing-masing kegiatan tahun 2019

Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan menggunakan formulir Penetapan Kinerja Kegiatan (PKK), Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Kegiatan (PPK), yang secara rinci terdapat dalam lampiran. Capaian Kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Tahun 2019 secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

NO.	SASARAN / INDIKATOR	CAPAIAN REALISASI TH. 2018	TARGET 2019	REALISASI 2019	%CAPAIAN 2019	TARGET RENSTRA 2020	%CAPAIAN 2018 DIBANDINGKAN DGN TARGET 2020
<b>A</b>	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik						
1	Persentase pelayanan administrasi tepat waktu	70	80	80	100	95	95
2	Persentase keluhan/pengaduan pelayanan administrasi yang di tindaklanjuti	45	55	100	100	100	100

NO.	SASARAN / INDIKATOR	CAPAIAN REALISASI TH. 2018	TARGET 2019	REALISASI 2019	%CAPAIAN 2019	TARGET RENSTRA 2020	%CAPAIAN 2018 DIBANDINGKAN DGN TARGET 2020
3	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	97	97	97	100	100	100
B	Meningkatnya kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan						
1	Persentase anggota Linmas	55	60	60	100	85	85
2	Persentase jumlah Desa yang memiliki standar criteria baik	80	90	90	100	100	100
C	Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat						
1	Persentase Lembaga Kemasyarakatan yang aktif	85	87	87	100	100	100

➤ Faktor pendorong keberhasilan :

- Tersedianya sarana kebutuhan operasional kantor serta sarana penunjang kinerja
- Kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan

➤ Permasalahan :

Beban kerja di Kantor Kecamatan Kebonsari tidak sesuai dengan jumlah karyawan yang ada.

➤ Straregis pemecahan masalah :

- Mengoptimalkan sarana prasarana yang ada



- Mengusulkan penambahan karyawan di Kantor Kecamatan Kebonsari yang sampai ini belum terealisasi.

N O.	SASARAN / INDIKATOR	CAPAIAN REALISASI TH. 2018	TARGET 2018	REALISASI 2018	%CAPAIAN 2018	TARGET RENSTRA 2019	%CAPAIAN 2019 DIBANDING KAN DGN TARGET 2020
A	<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik</b>						
1	Persentase Pelayanan administrasi kependudukan tepat waktu	70	70	70	100	95	95
2	Persentase Keluhan /pengaduan pelayanan administrasi yang di tindaklanjuti	100	100	100	100	100	100
3	Persentase pelayanan administrasi umum lainnya yang tepat waktu	97	97	97	100	100	100
B	<b>Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan</b>						
4	Persentase anggota Linmas	55	55	55	100	100	100
5	Persentase jumlah desa yang memiliki standar criteria baik  Meningkatnya Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat	15	20	20	100	100	100
6	Persentase Lembaga Masyarakat yang aktif	85	85	85	100	100	100

➤ Faktor pendorong keberhasilan :

- Terselenggaranya musrenbang di desa maupun di kecamatan

- Terselenggaranya koordinasi antara aparat kantor kecamatan dengan perangkat desa
- Permasalahan
  - Belum tercapainya target PBB tahun 2019 di wilayah Kecamatan Kebonsari
- Strategis pemecahan masalah
  1. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pembayaran PBB
  2. Peningkatan gerakan penagihan PBB pada tingkat padukuhan hingga desa dengan pekan pembayaran PBB dan pecantat penagihan PBB.
  3. Membentuk Tim Intensifikasi PBB

### **3.3 REALISASI ANGGARAN**

Salah satu aspek yang sangat menentukan keberhasilan maupun kegagalan kebijakan Kantor Kecamatan Kebonsari adalah masalah keuangan. Dari segi keuangan Kantor Kecamatan Kebonsari besarnya tahun anggaran 2019 sebagaimana termuat dalam Rencana Anggaran dan Kegiatan yang telah disetujui adalah Rp 709.991.929,- ( tujuh ratus Sembilan juta Sembilan ratus Sembilan puluh satu ribu Sembilan puluh dua Sembilan rupiah ) dan terealisasi Rp 553.074.383,- ( lima ratus lima puluh tiga juta tujuh puluh empat ribu tiga ratus delapan puluh tiga rupiah ) untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dapat dirinci sebagai berikut :

TABEL III.2

## EFISIENSI TERHADAP CAPAIAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2019

Sasaran	Indikator Kinerja Kegiatan	Tahun 2019		Program	Kegiatan	Efisiensi		Keterangan Pencapaian	
		Target	Realisasi			Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)		
Meningkatnya Kualitas Pelayanan publik	Persentase kebutuhan operasional jasa telepon, listrik dll yang terpenuhi	100%	98,58%	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	23.431.294	23.195.317	Efisien	
		Persentase kebutuhan operasional kebersihan kantor yang terpenuhi	100%	100%	Penyediaan Jasa kebersihan kantor		48.000.000	48.000.000	Efisien
		Persentase kebutuhan alat tulis kantor yang terpenuhi	100%	100%	Penyediaan alat tulis kantor		25.371.270	25.371.270	Efisien
	Persentase kebutuhan barang cetak amplop, stop map,	100%	100%		Penyediaan barang cetak dan pergandaan	12.815.900	12.815.900	Efisien	

	disposisi dan foto copy yang terpenuhi								
	Persentase Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	100%	100%		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ penerangan bangunan kantor	2.835.350	2.835.350	Efisien	
	Persentase kebutuhan peralatan Rumah tangga	100%	100%		Penyediaan peralatan Rumah tangga	2.981.200	2.981.200	Efisien	
	Persentase kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang terpenuhi	100%	92%		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia	1.800.000	1.800.000	Efisien	
	Persentase kebutuhan snack, makan, dan minum rapat harian yang terpenuhi	100%	100%		Penyediaan makanan dan minuman	35.141.040	35.141.040	Efisien	
	Persentase kebutuhan perjalanan dinas	100%	98%		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar	35.000.000	34.974.150	Efisien	

	luar daerah				daerah				
	Persentase kebutuhan perjalanan dinas dalam daerah yang terpenuhi	100%	99%		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	55.549.250	55.500.000	Efisien	
	Persentase kebutuhan kendaraan dinas/Operasional baru yang tersedia	100%	98%	Program Peningkatan sarana prasarana aparatur	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	83.879.410	60.340.091	Efisiensi	
	Persentase gedung kantor dalam kondisi baik	0	0		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	5.610.865	5.610.855	Efisiensi	
	Persentase terpeliharanya alat kantor pendukung Komputer, Printer AC, Mesin	100%	100%		Pemeliharaan rutin/berkala alat kantor pendukung Komputer, Printer, AC, Mesin	3.703.550	5.703.550	Efisiensi	
Meningkatnya Program Pemerintahan di Kecamatan	Persentase terlaksananya Koordinasi Pengendalian Keamanan Lingkungan	100%	100%	Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan	Pengendalian Keamanan Lingkungan	15.641.550	10.041.550	Efisiensi	

	<p>Persentase terlaksananya percepatan pelunasan PBB</p>	100%	100%		<p>Percepatan pelunasan piutang PBB</p>	5.071.800	5.071.800	Efisiensi
	<p>Persentase kebutuhan Musrenbang Kec. yang terpenuhi</p>	100%	100%		<p>Penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan</p>	11.583.375	11.583.375	Efisiensi
	<p>Persentase kebutuhan Pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Madiun</p>	100 %	100%		<p>Jumlah pelaksanaan peringatan hari besar</p>	20.000.000	20.000.000	Efisiensi
	<p>Persentase terlaksananya Pendampingan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa</p>	100%	100%		<p>Pendampingan dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Desa</p>	9.600.000	8.000.000	Efisiensi

TABEL III.3

## PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

## CAPAIAN INDIKATOR KINERJA PER TRI WULAN

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	TW I	TW II	TW III	TW IV
<b>Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	1. Persentase kebutuhan operasional jasa telepon, listrik , air dll yang terpenuhi	100%	8%	19%	32%	40%
	2. Persentase kebutuhan operasional kebersihan kantor yang terpenuhi	100%	25%	17%	33%	25%
	3. Persentase kebutuhan alat tulis kantor yang terpenuhi	100%	25%	9%	41%	25%
	4. Persentase kebutuhan barang cetak dan foto copy dan penggandaan	100%	25%	19%	25%	32%
	5. Persentase Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	100%	0%	34%	14%	53%

6. Persentase kebutuhan bahan bacaan dan peraturan perundang-undang yang terpenuhi	100%	17%	17%	34%	26%
7. Persentase kebutuhan makanan dan minuman rapat harian yang terpenuhi	100%	21%	23%	25%	30%
8. Persentase kebutuhan peralatan rumah tangga	100%	16%	17%	28%	39%
9. Persentase kebutuhan perjalanan dinas dalam daerah yang terpenuhi	100%	0%	24%	19%	56%
10. Persentase kebutuhan perjalanan dinas luar daerah yang terpenuhi	100%	0%	40%	11%	47%
11. Persentase Pengandaan Peralatan Kantor	100%	0%	0%	0%	98%
12. Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	100%	0%	0%	0%	100%
13. Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas /	100%	11%	20%	31%	37%



	operasional					
	14. Pemeliharaan rutin berkala alat kantor pendukung computer, printer, AC dan mesin Tik	100%	0%	31%	30%	39%
	15. Persentase Pengendalian Keamanan Lingkungan	100%	0%	0%	0%	100%
	16. Persentase Pembinaan Monitoring dan Evaluasi Kewilayahan	100%	3%	3%	3%	85%
	17. Persentase penyelenggaraan musrenbang kecamatan	100%	100%	0%	0%	0%
	18. Prosentase Pendampingan dan Pengelolaan Keuangan Desa	100%	4%	4%	0%	91%
<b>Program Penyelenggaraan Pemerintahan di Kecamatan</b>	19. Persentase percepatan pelunasan piutang	100%	0%	0%	72%	29%
	20. Persentase pelaksanaan Hari Besar Nasional dan Hari Jadi Madiun	100%	0%	0%	100%	0%

	21. Persentase Monitoring Pelaksanaan Sikudes	100%	0%	0%	0%	100%

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun Tahun 2019 sebagai media akuntabilitas pertanggungjawaban dan pengukuran kinerja pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun sekaligus sebagai umpan balik bagi pengambil keputusan serta bagi pihak-pihak yang terkait; serta sebagai media pembelajaran yang bersifat terus menerus untuk peningkatan kinerja melalui pengukuran sasaran dan indikator-indikatornya yang dikaji secara realistis.

Belum secara sempurna dapat menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, sangat disadari dalam penyajian Laporan Kinerja Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun Tahun 2019 ini, namun setidaknya diharapkan masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan kewajiban yang telah dilakukan Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun Tahun 2019.

Langkah – langkah penyempurnaan laporan kinerja ini senantiasa merupakan prioritas, agar terwujud akuntabilitas yang ingin diwujudkan bersama, untuk itu diperlukan peran aktif masyarakat dan berbagai pihak yang berkepentingan.

Dengan Laporan Kinerja ini, dapat diperoleh gambaran tentang penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun khususnya pada Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun.

Kedepannya Laporan Kinerja ini bukan hanya dalam rangka memenuhi kewajiban akuntabilitas, namun dapat memenuhi fungsinya sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Madiun, khususnya pada Kantor Kecamatan Kebonsari Kabupaten Madiun.

**CAMAT KEBONSARI**



**MOHAMMAD JAZULI, SE**  
Perata Tingkat I

NIP. 19680419 199302 1 002