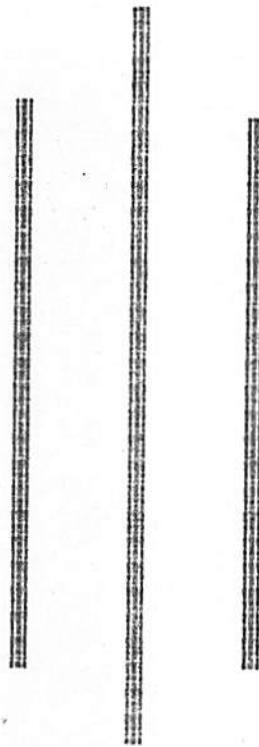


**LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH**



**KANTOR KECAMATAN KALITENGAH
KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2004**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karunia- Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kecamatan Kalitengah tahun 2004.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2004 ini disusun sebagai wujud pertanggung jawaban Pelaksanaan Kegiatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Kalitengah, yang sekaligus merupakan rangkaian pelaksanaan Evaluasi terhadap keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan dan sasaran dalam mengemban Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kecamatan Kalitengah Tahun 2004 masih perlu adanya penyempurnaan.

Akhirnya disampaikan terima kasih dan mohon petunjuk lebih lanjut atas Lapoiran Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kecamatan Kalitengah Tahun 2004.



Kalitengah, 29 April 2005
CAMAT KALITENG

MUCHLIS SUPANDI MARLISH, MSI

Pembina

NIP. 010 075 801

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	2
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	3
C. ANALIS PERKEMBANGAN STRATEJIK.....	5
BAB II RENCANA STRATEJIK	6
A. RENCANA STRATEJIK	6
1. VISI	6
2. MISI	6
3. TUJUAN	7
B. RENCANA KINERJA	8
1. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA.....	8
2. PROGRAM	10
3. KEGIATAN DAN INDIKATOR KEGIATAN	11
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	13
A. PENGUKURAN KINERJA	13
B. EVALUASI KINERJA	13
C. ANALISI AKUNTABILITAS KINERJA.....	16
D. AKUNTABILITAS KEUANGAN	16
BAB IV PENUTUP.....	17
LAMPIRAN.....	

BAB I

PENDAHULUAN

Sejalan dengan era reformasi dan globalisasi kita dituntut untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat yang berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab.

Untuk lebih memantapkan pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggung jawaban dalam mencapai Visi, Misi Instansi Pemerintah serta dalam rangka perwujudan good governance perlu dikembangkan suatu media pertanggung jawaban yang sistematis dan melembaga sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan berpedoman Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dan Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan demikian akan dapat diketahui dan ditelaah serta dicari solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan pada tahun 2004 sehingga dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tahun-tahun berikutnya dapat lebih terarah dan maksimal.

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya good governance merupakan persyaratan bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara.

Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Dalam rangka pelaksanaan TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagai tindak lanjutnya telah diterbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa, setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan stratejik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi dengan berpedoman Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam pasal 3 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan

negara meliputi asas kepastian hukum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 07 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan, Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat ;
2. Sekretariat ;
3. Seksi Pemerintahan ;
4. Seksi Perekonomian dan Pembangunan ;
5. Seksi Kesejahteraan Sosial ;
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kecamatan berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2001 Camat diberikan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah yang meliputi bidang-bidang :

- a. Penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Umum, Pembinaan Perkoperasian dan Pembinaan Politik dalam Negeri.

- b. Pembinaan Desa / Kelurahan.
- c. Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Wilayah.
- d. Pembinaan Pembangunan yang meliputi Pembinaan Perekonomian, Produksi dan Distribusi serta Pembinaan Sosial.

Camat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan, kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban. Dalam melaksanakan tugas, Camat mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang pemerintahan.
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang perekonomian dan pembangunan.
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang kesejahteraan sosial.
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis bidang ketentraman dan ketertiban.
- e. Pelaksanaan urusan program, pengelolaan kepustakaan, kehumasan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, tata usaha, protokol dan rumah tangga.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Camat dibantu oleh Sekretaris Kecamatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Seksi Kesejahteraan Sosial dan Seksi Ketentraman dan Ketertiban (sebagai unsur staf) serta kelompok jabatan fungsional.

C. ANALISIS PERKEMBANGAN STRATEGIK

Dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategik merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Perencanaan strategik instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategik, nasional dan global.

Untuk menganalisa Kantor Kecamatan Kalitengah dalam menentukan Visi dan Misi, kekuatan (strategis), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities) dan tantangan / kendala (threats) yang ada sangat penting untuk diperhitungkan. Sebagai hasil analisa yang dilakukan di Kantor Kecamatan Kalitengah disimpulkan bahwa kunci keberhasilan dalam mencapai Visi dan mewujudkan Misi terlebih dahulu menerapkan tujuan, sasaran dan ruang lingkup aktivitas organisasi.

BAB II

RENCANA STRATEJIK

A. RENCANA STRATEJIK

1. VISI

“ Unggul dalam pengembangan perekonomian Kecamatan Kalitengah “

Penjelasan Visi :

Dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Kalitengah melalui pengembangan perekonomian diperlukan memberikan bimbingan, pembinaan, sosialisasi kepada Aparatur Pemerintah Kecamatan dan Pemerintah Desa serta Badan / Lembaga Kemasyarakatan Desa sehingga mampu menghidupkan dan menumbuh kembangkan, seluruh potensi yang ada yang dilakukan secara terencana dan terarah dengan tetap mengutamakan pemberdayaan sumber daya manusia memanfaatkan sumber daya alam.

2. MISI

- a. Peningkatan pelayanan administrasi kecamatan.
- b. Peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa.
- c. Peningkatan pemberdayaan perekonomian dan pembangunan.
- d. Peningkatan kesejahteraan sosial.
- e. Pemanjapan ketentraman dan ketertiban.

Penjelasan Misi :

Dalam rangka mewujudkan Visi Kantor Kecamatan Kalitengah, dilakukan upaya-upaya yang pada prinsipnya bertujuan untuk mengembangkan perekonomian Kecamatan Kalitengah dengan langkah-langkah yang ditempuh sebagai berikut :

- a. Seluruh kekuatan Sumber Daya Manusia Aparat Pemerintah Kecamatan dan Desa diupayakan dapat ditingkatkan kualitasnya sehingga mampu menjabarkan mengimplementasikan tujuan, sasaran kebijaksanaan, program dan kegiatan.
- b. Meningkatkan dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada sebagai penunjang berkembangnya perekonomian terutama masyarakat petani, pengusaha kecil dan menengah serta koperasi.
- c. Mewujudkan ketentraman, ketertiban dan peningkatan kesejahteraan sosial.

3. TUJUAN

- a. Terwujudnya peningkatan pelayanan administrasi pada Kantor Kecamatan Kalitengah.
- b. Terwujudnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan.
- c. Terwujudnya koordinasi pelaksanaan perekonomian dan pembangunan.
- d. Terwujudnya peningkatan kesejahteraan sosial.
- e. Terwujudnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum.

B. RENCANA KINERJA

Visi, Misi dan Tujuan unit kerja Kantor Kecamatan Kalitengah telah ada. Dalam upaya mendorong terwujudnya visi dan misi sesuai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan diperlukan perencanaan program dan kegiatan terinci yang mencakup penetapan indikator dan capaian indikator kinerja.

1. SASARAN DAN INDIKATOR.

Sebagaimana diuraikan didepan bahwa sesuai dengan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 07 Tahun 2001, Camat mempunyai tugas dan fungsi. Selain itu berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2001, Camat diberikan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah.

Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta tugas-tugas sebagian kewenangan Kepala Daerah yang dilimpahkan kepada Camat dibantu beberapa unsur staf antara lain :

- 1 orang Sekretaris Kecamatan beserta 3 orang staf.
- 1 orang Kepala Seksi Pemerintahan beserta 3 orang staf.
- 1 orang Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan beserta 3 orang staf.
- 1 orang Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial beserta 2 orang staf.
- 1 orang Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum beserta 4 orang staf.
- Serta kelompok jabatan fungsional.

Yang masing-masing mempunyai tugas dan fungsi sehingga organisasi Kantor Kecamatan Kalitengah sebagai unsur staf

Pemerintah Daerah dapat membantu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan secara keseluruhan antara lain :

a. Mewujudkan tertib administrasi kesekretariatan dengan indikator sasaran :

- 1) Jumlah surat masuk / keluar yang dikelola.
- 2) Jumlah barang inventaris yang dilaporkan.
- 3) Frekuensi laporan kepegawaian.

b. Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan indikator sasaran :

- 1) Frekuensi rapat koordinasi dengan Muspika, Kepala Instansi / UPT tingkat kecamatan.
- 2) Frekuensi Rapat Kerja dengan Kepala Desa, BPD, LPM dan Perangkat Desa.
- 3) Frekuensi pembinaan administrasi Pemerintahan Desa.

c. Menyelenggarakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan secara konsisten guna peningkatan perekonomian masyarakat dengan indikator sasaran :

- 1) Frekuensi koordinasi dengan Kepala Instansi / UPT tingkat kecamatan, Kepala Desa, BPD, LPM dan Tokoh Masyarakat.
- 2) Frekuensi pembinaan dan pengawasan pembangunan.
- 3) Frekuensi laporan pelaksanaan pembangunan.
- 4) Frekuensi pembinaan terhadap lembaga perekonomian, pengusaha kecil dan menengah.

- d. Mewujudkan koordinasi dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan indikator sasaran :
 - ✓ Pelaksanaan pemantauan pendistribusian beras RASKIN ke sasaran (yang berhak menerima).
- e. Mewujudkan peningkatan ketentraman dan ketertiban umum dengan indikator sasaran ;
 - 1) Pelaksanaan pemantauan Kamtibmas dengan aparat terkait.
 - 2) Pelaksanaan operasi kepemilikan IMB, Ijin Usaha / HO dan sejenisnya.
 - 3) Pelaksanaan upaya pelunasan PBB dan redistribusi dachrah.

2. PROGRAM

Sebagai tindak lanjut telah ditetapkan sasaran dan indikator sasaran adalah menyusun perencanaan dalam bentuk program kegiatan :

- a) Pelayanan administrasi kesekretariatan.
- b) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan desa.
- c) Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.
- d) Pelaksanaan pemantauan pendistribusian beras RASKIN.
- e) Pemantauan situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban wilayah dan penegakan Peraturan Daerah.

3. KEGIATAN DAN INDIKATOR KEGIATAN

a) Pengurusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga :

- 1) Jumlah surat keluar / masuk.
- 2) Jumlah inventaris barang yang dilaporkan.
- 3) Frekuensi laporan kepegawaian.

b) Pengurusan pemerintahan umum dan fasilitasi pemerintahan desa :

- 1) Rapat koordinasi dengan Muspika, Kepala Instansi / UPT tingkat kecamatan.
- 2) Rapat kerja dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan LPM.
- 3) Fasilitasi penyelesaian Peraturan Desa dan LKPI Kepala Desa.

c) Pengurusan rapat koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan.

- 1) Rapat koordinasi pembangunan dengan Muspika, Kepala Instansi / UPT tingkat Kecamatan.
- 2) Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan.
- 3) Frekuensi pembinaan lembaga perekonomian usaha kecil dan menengah (UKM).

d) Pengurusan dan fasilitasi distribusi RASKIN.

- 1) Frekuensi pemantauan distribusi beras bagi KK miskin (RASKIN).
- 2) Pelaporan penerimaan RASKIN.

e) Pengurusan pemantauan situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban serta penegakan Peraturan Daerah.

1) Jumlah pemantauan KAMTIBMAS dengan aparat terkait.

2) Frekuensi operasi kepemilikan IMB, ijin usaha / IIO dan sejenisnya di wilayah kecamatan.

3) Optimalisasi pelunasan PBB dan restribusi daerah.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja adalah sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi organisasi. Pengukuran dimaksud adalah merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Didalam pengukuran kinerja tidak terlepas dari faktor-faktor internal maupun faktor-faktor eksternal yang ada di Kantor Kecamatan Kalitengah. Faktor internal diantaranya meliputi jumlah, SDM perangkat daerah, sarana dan prasarana kerja maupun dukungan dana. Adapun faktor eksternal antara lain jumlah SDM dari unsur penyelenggara Pemerintahan Desa, tuntutan masyarakat dan era globalisasi. Hal ini dapat dilihat secara rinci pada lampiran Pengukuran Kinerja (PPK) dan pengukuran pencapaian Sasaran (PPS).

B. EVALUASI KINERJA

Hasil analisis evaluasi keberhasilan program kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Dalam pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dengan indikator jumlah surat masuk dan keluar, jumlah laporan kepegawaian dan jumlah barang inventaris yang dilaporkan kesemuanya dapat dilaksanakan sekalipun ada keterlambatan. Dengan koordinasi Sekretaris Kecamatan dengan mengoptimalkan staf yang ada di masing-masing seksi hal ini dapat mengurangi keterlambatan laporan.
2. Dalam pengurusan pemerintahan umum dan fasilitasi pemerintahan desa dengan indikator pelaksanaan rapat koordinasi dengan Muspika, Kepala Instansi / UPT Kecamatan Kalitengah pelaksanaan rapat kerja dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan LPM secara periodik dapat berjalan lancar sesuai jadwal yang ditetapkan dan Surat Keputusan Camat Kalitengah. Dalam fasilitasi penyelesaian Peraturan Desa dan Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Desa telah kami fasilitasi dengan memberikan sosialisasi dan pembinaan langsung ke Kantor Pemerintah Desa. Sekalipun hasilnya masih belum memadai namun setidaknya pemahaman tentang arti penting Peraturan Desa dan Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Desa ada peningkatan.
3. Dalam pengurusan rapat koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan dengan indikator frekuensi rapat koordinasi pembangunan yang melibatkan Kepala Instansi / UPT dan Kepala Desa se Kecamatan Kalitengah, jumlah laporan kegiatan pembangunan dan frekuensi pembinaan perekonomian Usaha Kecil dan Menengah (UKM), hal ini telah dapat dilaksanakan secara rutin dan hasilnya dilaporkan kepada Bupati Lamongan.

4. Terhadap pengurusan dan fasilitasi distribusi RASKIN dengan indikator frekuensi pemantauan penyaluran RASKIN jumlah penerima RASKIN se Kecamatan Kalitengah pada tahun 2004 adalah 2.379 KK atau 570.960 Kg beras masing-masing KK menerima 20 Kg beras yang secara keseluruhan dapat berjalan dengan lancar sekalipun terdapat sedikit permasalahan namun hal ini dapat diselesaikan ditingkat desa, misalnya keterlambatan pembayaran dan keterlambatan pengambilan di tingkat desa (tunggakan).
5. Dalam pengurusan pemantauan situasi dan kondisi ketrentaman dan ketertiban maupun penegakan Peraturan Daerah dengan indikator yang meliputi pemantauan KAMTIBMAS dengan aparat keamanan terkait, frekuensi pemeriksaan kepemilikan IMB, ijin Usaha / HO dan sejenisnya di perusahaan-perusahaan di wilayah Kecamatan Kalitengah dan intensifikasi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan serta restribusi daerah hal ini telah dapat dilaksanakan dengan baik namun masih perlu adanya pembinaan pada tahun berikutnya khususnya aktifitas penjagaan Keamanan Lingkungan (KAMLING) sedangkan baku PBB tahun 2004 Kecamatan Kalitengah sebesar Rp. 145.678.562,00 dapat lunas sekalipun lambat hal ini dikarenakan WP PBB berada diluar kota / kabupaten.

C. ANALISI AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam tahun anggaran 2004 program kegiatan dan sasaran yang telah dilaksanakan dalam upaya mencapai tujuan suatu organisasi, Kantor Kecamatan Kalitengah semaksimal mungkin berupaya mewujudkan tercapainya good governance. Kami menyadari keterbatasan dan kemampuan didalam mewujudkan good governance masih belum memuaskan semua pihak antara lain karena :

1. Terbatasnya (variatif) Sumber Daya Manusia (SDM) perangkat daerah yang ada di Kantor Kecamatan Kalitengah.
2. Terbatasnya (variatif) Sumber Daya Manusia aparat pemerintah desa.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana kerja Kantor Pemerintah Desa.
4. Masa transisi dari pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 ke Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004.

D. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Pada Kantor Kecamatan Kalitengah anggaran keuangan tahun anggaran 2004 yang bersumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lamongan sebesar Rp. 120.000.000,00 (seratus dua puluh juta rupiah). Pendanaan ini dalam pengadministrasiannya / DASKnya ada pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan, sehingga dalam pertanggungjawabannya sudah menjadi satu di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lamongan. Adapun dana yang di laporkan dalam pengukuran kinerja kegiatan (PPK) pada LAKIP ini merupakan sumber dana secara swadaya khusus di unit kerja Kantor Kecamatan Kalitengah.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja Kantor Kecamatan Kalitengah adalah sebagai pelaksanaan dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 1999 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintahan sebagai unsur Pemerintahan Negara mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam upaya menuju terciptanya good governance dengan sungguh-sungguh melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit kerja Kantor Kecamatan Kalitengah.

Berbekal dari pengalaman keberhasilan dan kekurangan yang terjadi dalam tahun 2004 senantiasa akan kami jadikan acuan menuju yang lebih baik dan mantap.

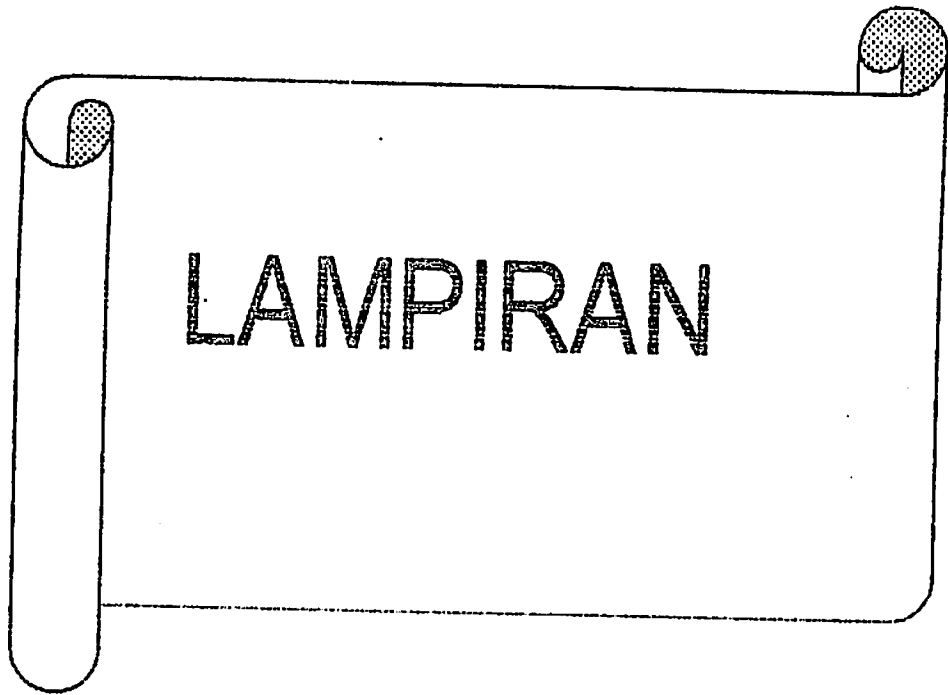
Kalitengah, 29 April 2005



MUCHLIS SUPANDI MARLISH, MSI

Pembin

NIP. 010 075 801



PERSONIL KANTOR KECAMATAN KALITENGGAH

[illegible]

SARANA PRASARANA
KANTOR KECAMATAN KALITENGAH

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Kendaraan roda 4 (empat)	1	Baik
2.	Kendaraan roda 2 (dua)	6	2 rusak
3.	Komputer	2	1 rusak
4.	Mesin Ketik	3	2 rusak
5.	Mebelair	175	75 rusak
6.	AC	-	-
7.	OIIP/Lektop	-	-
8.	Kipas Angin	1	Baik
9.	Televisi	1	Baik
10.	Pesawat IIT	1	Baik

RENCANA STRATEGIK TAHUN 2004

Instansi
Visi
Misi

: KANTOR KECAMATAN KALTENGGAH
: UNGGUL DALAM PENGEMBANGAN PEREKONOMIAN KECAMATAN KALTENGGAH
: a. Peningkatan Pelayanan Administrasi Kecamatan ;
b. Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Desa ;
c. Peningkatan Pembedayaan Perekonomian dan Pembangunan ;
d. Peningkatan Kesejahteraan Sosial ;
e. Peningkatan Ketertarikan dan Keterlibatan.

TUJUAN	SASARAN		KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR	
1.	1. Terwujudnya pelayanan administrasi umum di Sekretariat Kecamatan.	♦ Jumlah surat yang ditangani (surat keluar dan masuk). ♦ Jumlah barang inventaris yang dilaporkan. ♦ Frekuensi Laporan Kegiatan tahunan. ♦ Penerimaan peserta Diklat.	1) Meningkatkan pelayanan administrasi ; Meningkatkan pelayanan serta ketertarikan dan ketertarikan.
2.	2. Terpilihnya kondisi yang mantap dan efisien dinas / instansi dan pelaksanaan terkait maupun dengan unsur Pemerintahan Desa.	♦ Jumlah rapat koordinasi dengan Meksika, Cabdin / Instansi / UPT ♦ Jumlah raker dengan Kades, Perangkat Desa, BPD & LPM ♦ Jumlah pembinaan administrasi Pemerintahan Desa.	2) Pelaksanaan koordinasi penyalangan dan Pemerintahan Desa.
3.	3. Terkaksanaya koordinasi pemantapan untuk peningkatan peran masyarakat.	♦ Jumlah raker dengan cabdin / instansi / UPT, Kades, BPD & LPM ; ♦ Jumlah monitoring / evaluasi pelaksanaan pembangunan ; ♦ Jumlah pembinaan pada lembaga perekonomian Pengusaha Kecil dan Menengah.	3) Pelaksanaan dan pengadministrasian kegiatan rapat koordinasi perencanaan, pengendalian dan pengawasan pembangunan.
CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN			5
PROGRAM			5
KETERANGAN			5

1	2	3	4	5	6
4. Terwujudnya kesejahteraan sosial masyarakat. 5. Terwujudnya peningkatan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah.	4. Terciptanya koordinasi dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat. 5. Terciptanya peningkatan ketentraman dan ketertiban masyarakat.	♦ Jumlah pemantauan penyaluran RASKIN. ♦ Terlaksananya penjagaan kamling seluruh desa dan tingkat RT; ♦ Jumlah laporan tentang situasi dan kondisi wilayah kecamatan.		4. Pelaksanaan dan pengadministrasian beras bagi KK miskin. 5. Pemantauan dalam antisipasi situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pelaksanaan penegakan peraturan daerah.	



Kalitengah, 29 April 2005
 KAMAT KALITENGGAH
 MUCHLIS SUPANDI MARI,SH,MSi
 Pemda
 NIP. 010 075 801

**RENCANA KERJA TAHUNAN
TAHUN 2004**

Instansi : KANTOR KECAMATAN KALITENGGAH

SASARAN			PROGRAM	KEGIATAN				KET
URAIAN	INDIKATOR	RENCANA Tk. CAPAIAN (TARGET)		URAIAN	INDIKATOR KINERJA SATUAN	SATUAN	RENCANA Tk. CAPAIAN (TARGET)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Terwujudnya tertib administrasi umum di sekretariat Kecamatan Kalitengah.	♦ Jumlah surat yang ditangani (surat masuk & keluar);	1.747 surat	1. pelayanan administrasi kesekretariatan.	1. Pengurusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan serta kerumahtanggaan.	Input : Dana, SDM Output : • Jml surat yg ditangani (masuk & keluar);	Rp/orang	1.554.500/4	
	♦ Jumlah barang inventaris yang dilaporkan;	252 unit			• Jml barang Inv. Yg dilaporkan.	Surat	1.741	
	♦ Frekuensi laporan kepegawaian;	19 kali			• Frekuensi laporan kepegawaian.	Unit	252	
2. Terciptanya koordinasi yang mantap dengan Cabdin / Instansi / UPT maupun Aparat Pemdes dim pelaksanaan kegiatan semua bidang.	♦ Pengiriman peserta Diklat.	sesuai dg alokasi.	2. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan pemerintah an umum & desa	2. Pengurusan Pemerintahan Umum & fasilitas Pemerintahan Desa.		Kali	19	
	♦ Jml rapat koordinasi dg Muspika & Cabdin / Inst / UPT.	12 kali			Input : Dana, SDM Output : • Rakor dg cabdin / inst / UPT se Kec.	Rp/orang	3.000.000/ 50	
	♦ Jml raker dg Kades, Perangkat Desa & LPM.	12 kali			• Rakor dg Kades, Perangkat Desa, BPD & LPM.	Kali	12	
3. Terselenggaranya koordinasi pembangunan yg mantap & tepat dim rangka peningkatan	♦ Jml pembinaan adm. Pemerintah Desa.	12 kali	3. Pelaksanaan pengadmin istrasian rapat koordinasi perencanaan, pelaksanaan	3. Pengurusan rapat koordinasi dim rangka perencanaan & pengawasan pembangunan.	• Penyelesaian Perdes & LPJ Kades.	Kali	12	
	♦ Jml rapat koordinasi dg cabdin/inst/UPT, Kades, BPD & LPM.	4 kali			Input : Dana, SDM Output : • Rakor pembangunan dengan Cabdin / Ins / UPT se Kec.	Rp / orang	2.000.000 / 80	
	♦ Jml monitoring pengawasan pelaksanaan pembangunan.	6 kali			• Jml pelaporan kegiatan pembangunan.	Kali	6	
	♦ Jml pelaporan perkembangan pelaksana	12 kali				Kali	12	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Perekonomian masyarakat.	Sanaan pembangunan. ♦ Jml pelaporan perkembangan pelaksanaan pembangunan. ♦ Jml pembinaan terhadap lembaga perekonomian pengusaha kecil & menengah.	12 kali	Pengendalian dan pembangunan.		• Jml pembinaan pada lembaga perekonomian dan pengusaha kecil, menengah.	Kali	6	
4. Terwujudnya koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat.	♦ Jml pemantauan penyaluran RASKIN.	12 kali	4. Pelaksanaan peng-administrasian penyaluran beras untuk KK miskin.	4. pengurusan & fasilitasi penyaluran RASKIN.	Input : Dana, SDM Output : • Jml pemantauan penyaluran RASKIN. • Pelaporan penerima RASKIN.	Rp / orang Kali Kali	3.600.000/40 12 12	
5. Terciptanya peningkatan ketentraman dan ketertiban masy.	♦ Terselenggaranya kegiatan jaga kamling di setiap desa s/d RT. ♦ Jml laporan situasi & kondisi wil. Kec. ♦ Pemantauan situasi & kondisi ketentraman & ketertiban ke desa-desa. ♦ Penegakan pelaksanaan Peraturan Daerah.	12 kali 12 kali 12 kali 12 kali	5. Pemantauan situasi & kondisi ketentraman & ketertiban wil. Kec. Serta penegakan pelaksanaan Perda.	5. pengurusan pemantauan situasi dan kondisi ketentraman dan ketertiban serta penegakan pelaksanaan Perda.	Input : Dana, SDM Output : • Jml pemantauan Kamtibmas bersama dengan PAM ke desa-desa. • Jml pemeriksaan kepemilikan IMB, ijin usaha / HO dll. • Intensifikasi pelunasan PBB & Retribusi Daerah.	Rp / orang Kali Kali Kali	3.000.000/6 36 12 24	



Kalitengah, 29 April 2005

CAMAT KALITENGAH

MUCHLIS SUPANDI MARI,SH,MSi

Pembin

NIP. 010 075 801

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN TAHUN 2004

Instansi : KANTOR KECAMATAN KALITENGAH

PROGRAM	KEGIATAN					PROSENASE PENCAPAIAN RENCANA Tk. CAPAIAN (TARGET)	KET
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA Tk.CAPAIAN (TARGRET)	REALISASI		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Pelayanan administrasi kesekretariatan.	1. pengurusan administrasi ketatausahaan kepegawaian & perlengkapan serta perumahan.	Input : Dana, SDM Output :	Rupiah/ orang	1.554.500/ 4	1.554.500/4	100 %	
		♦ Jml surat yang ditangani (masuk & keluar).	Surat	1.741	1.741	100 %	
		♦ Jml barang inventaris yg dilaporkan.	Unit	252	252	100 %	
		♦ Frekuensi laporan kepegawaian.	Kali	19	19	100 %	
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan umum dan desa.	2. pengurusan pemerintahan umum & fasilitasi pd pemerintahan desa.	Input : Dana, SDM Output :	Rupiah/orang	3.000.000/90	3.000.000/90	100 %	
		♦ Rakor dg cabdin/inst/UPT se kec.	Kali	12	12	100 %	
		♦ Rakor dg Kades, Perangkat Desa, BPD & LPM.	Kali	12	12	100 %	
		♦ Penyelesaian Perdes & LPJ Kades.	Kali	20	20	100 %	
				2.000.000/80	2.000.000/80	100 %	
				6	6	100 %	
3. Pelaksanaan & pengadministrasian rakor, perencanaan, pelaksanaan evaluasi & pengawasan pembangunan.	3. Pengurusan rakor dlm rangka perencanaan, pelaksanaan & pengawasan pembangunan.	Input : Dana, SDM Output :	Rupiah/orang				
		♦ Rakor pembangunan dg cabdin / inst / UPT se kecamatan.	Kali	12	12	100 %	
		♦ Jml pelaporan kegiatan pembangunan.	Kali	6	6	100 %	
		♦ Jml pembinaan pd lembaga perekonomian dan pengusaha kecil & menengah.	Kali				
4. Pelaksanaan & pengadministrasian penyaluran RASKIN.	4. Pengurusan & fasilitasi penyaluran RASKIN.	Input : Dana, SDM Output :	Rupiah/orang	3.600.000/140	3.600.000/140	100 %	
		♦ Jml pemantauan penyaluran RASKIN.	Kali	12	12	100 %	
		♦ Pelaporan penerimaan RASKIN.	Kali	12	12	100 %	

1	2	3	4	5	6	7	8
5. Pemantauan situasi & kondisi wilayah Kecamatan. Serta penegakan pelaksanaan Perda	5. Pengurusan pemantauan situasi dan kondisi ketertarikan & ketertarikan serta pelaksanaan pelaksanaan Perda	Input : Dana, SDM Out put : ♦ Jml pemantauan kamtibmas bersama dengan PAM ke desa-desa. ♦ Jml pemeriksaan kepemilikan IMB, Ijin usaha/HO dll. ♦ Intensifikasi pelayanan PBB.	Rupiah/orang Kali Kali Kali	3.000.000/6 36 12 24	3.000.000/6 36 12 24	100 % 100 % 100 % 100 %	



PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2004

Instansi : KANTOR KECAMATAN KALITENGAH

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PROSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
1. Terwujudnya tertib administrasi umum di sekretariat Kec. Kalitengah.	♦ Jml surat yang ditangani (masuk & keluar) ♦ Jml barang inventaris yang dilaporkan. ♦ Frekuensi laporan kepegawaian. ♦ Pengiriman peserta diklat.	1.741 surat 252 unit 19 kali sesuai dengan alokasi	1.741 surat 252 unit 19 kali sesuai dengan alokasi	100 % 100 % 100 % 100 %	
2. Terciptanya koordinasi yg mantap dg cabdin / inst / UPT maupun dg Aparat Pemerintah Desa dalam pelaksanaan kegiatan semua bidang.	♦ Jml Rakor dengan Muspika & Ka Cabdin / Inst / UPT. ♦ Jml Rakor dg Kades, BPD, Perangkat Desa & LPM. ♦ Jml pembinaan administrasi pemerintahan desa.	12 kali 12 kali	12 kali 12 kali 12 kali	100 % 100 % 100 %	
3. Terselenggaranya koordinasi pembangunan yg mantap guna peningkatan perekonomian masyarakat.	♦ Jml Rakor dg Ka Cabdin / Inst / UPT, Kades, BPD dan LPM. ♦ Jml monitoring pengawasan pelaksanaan pembangunan. ♦ Jml pelaporan perkembangan pelaksanaan pembangunan. ♦ Jml pembinaan pada lembaga perekonomian pengusaha kecil dan menengah.	6 kali 12 kali 12 kali 6 kali	6 kali 12 kali 12 kali 6 kali	100 % 100 % 100 % 100 %	
4. Terwujudnya koordinasi peningkatan kesejahteraan masyarakat.	♦ Jumlah pemantauan penyaluran RASKIN.	12 kali	12 kali	100 %	

1	2	3	4	5	6
5. terciptanya peningkatan koordinasi ketertarikan dan keterlibatan masyarakat.	♦ Jumlah pemantauan KAMTIBMAS dengan aparat keamanan ke desa-desa. ♦ Jumlah pemeriksaan kepemilikan IMB, ijin usaha / HO dan sejenisnya ke perusahaan yang berada di wilayah Kecamatan Kalitengah. ♦ Intensifikasi pelunasan PBB dan redistribusi daerah.	12 kali 12 kali 12 kali	12 kali 12 kali 12 kali	100 % 100 % 100 %	

Kalitengah, 29 April 2005

PEMERINTAH KABUPATEN KALITENGGAH

Kecamatan Kalitengah

MUCHLIS SUPANDI MARSIS, M.Si

LAMONGAN

NP. 010 075 801