

LAPORAN KINERJA (LKj)
KECAMATAN KASIHAN
TAHUN 2016



KECAMATAN KASIHAN
KABUPATEN BANTUL
2017

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan Rahmat dan HidayahNya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja (LKj) sebagai bentuk pertanggungjawaban Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2016.

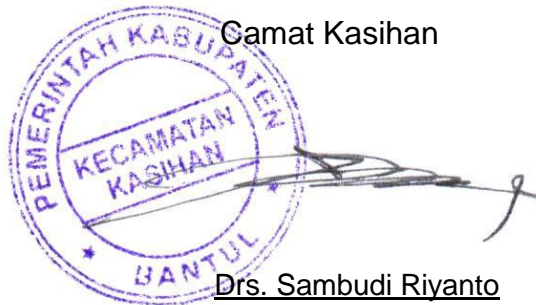
Penyusunan Laporan ini berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja.

Semoga Laporan ini dapat menjadi bahan Evaluasi untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Kabupaten Bantul, serta bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Apabila terdapat ketidaksempurnaan dalam penyusunan laporan ini kami sangat berterima kasih terhadap saran dan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Bantul, Januari 2017

Camat Kasihan



Drs. Sambudi Riyanto

Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 196202141992031006

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Ikhtisar Eksekutif.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Gambaran Umum Organisasi	3
1. Dasar Pembentukan Kantor Kecamatan Kasihan.....	3
2. Susunan Organisasi dan Personalia Kecamatan Kasihan.....	3
3. Tugas Pokok dan Fungsi	4
a. Sekretaris Kecamatan.	4
b. Subag Umum.....	5
c. Subag Porgram dan Keuangan.....	6
d. Seksi Tata Pemerintahan.....	7
e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.....	8
f. Seksi Pelayanan.....	9
g. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup.....	10
h. Seksi Kemasyarakatan.....	11
i. Jabatan Fungsional Tertentu.....	11
C. Sumber Daya Organisasi	12
1. Struktur Organisasi	12
2. Personalia	13
3. Finansial	14
BAB II RENCANA STRATEGIK DAN PERJANJIAN KERJA.....	15
I. RENCANA STRATEGIS.....	15
A. VISI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL	15
B. VISI DAN MISI Kecamatan Kasihan.....	15
C. TUJUAN DAN SASARAN	16
D. INDIKASI PROGRAM JANGKA MENENGAH	17

	II. RENCANA KINERJA.....	18
	A. Sasaran Strategis, Program Kecamatan Kasihan Tahun 2015.....	19
	B. Indikator Keberhasilan Kinerja.....	19
	C. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) Tahun 2015	21
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	23
	A. Pengukuran Kinerja	23
	1. Metode Pengukuran Kinerja.....	23
	2. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja asaran.....	25
	B. Evaluasi dan Analisis Kinerja	26
	C. Akuntabilitas Keuangan	28
BAB IV	PENUTUP	29
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

IKHTISAR EKSEKUTIF

Terwujudnya good governance merupakan tuntutan bagi terselenggaranya manajemen pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna, berhasil guna, dan bebas KKN (korupsi, kolusi, nepotisme). Dalam rangka itu diperlukan sistem akuntabilitas yang baik pada keseluruhan jajaran aparatur negara, termasuk Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul.

Untuk dapat melihat tingkat keberhasilan kinerja Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul, maka LKj ini disusun. Pengukuran keberhasilan instansi tidak hanya dilihat dari anggaran pemerintah yang terserap 100% saja, akan tetapi pengukuran kinerja (keberhasilan dan kegagalan) juga berdasarkan pada pencapaian sasaran yang tertera pada Rencana Strategis Kecamatan Kasihan Tahun 2016-2021.

Sasaran Strategis Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam RPJM / Renstra 2016 – 2021 adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat.
2. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan desa

Setelah dilakukan analisis (hasil analisis dilihat pada bab III) maka didapatkan bahwa untuk dua sasaran diatas baru dapat dilaksanakan dengan pencapaian sasaran 1 dengan nilai bobotnya adalah 100,87% (sangat berhasil); dan pencapaian sasaran 2, bernilai 97,60 %. Sehingga jika dirata-rata maka pencapaian sasaran Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul Tahun 2016 berbobot 99,23 % dengan kategori Sangat Berhasil.

Untuk masa mendatang, hasil evaluasi dan analisis diatas akan dijadikan masukan agar pencapaian sasaran tetap sesuai dengan yang diharapkan.

Beberapa prinsip penyusunan dan penyajian laporan telah disajikan dengan berbagai pertimbangan. Prinsip-prinsip pelaporan yang baik mungkin saja tidak semua dapat diterapkan pada laporan LKj ini, namun demikian, laporan ini masih memenuhi tujuan penyusunannya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, membawa implikasi terbukanya peluang pembangunan dengan pendekatan yang lebih sesuai dengan karakteristik wilayah, selain itu juga terbukanya kesempatan bagi daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri secara lebih leluasa. Untuk itu diperlukan kesiapan daerah dalam melaksanakan Undang-undang tersebut, dengan didukung oleh sumberdaya manusia dan perangkat kelembagaan yang lebih berkualitas. Undang-undang ini juga memberikan kesempatan dan peluang yang lebih luas kepada Daerah untuk kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pemberdayaan potensi daerah untuk penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya. Undang-undang tersebut juga mengatur apa saja yang menjadi kewenangan antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah Kabupaten. Kewenangan yang telah ada agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya maka dalam menjabarkan kewenangan tersebut harus didahului dengan perencanaan yang baik sehingga diperlukan data dan informasi yang komprehensif dan akurat, sesuai dengan kondisi riil.

Data dan informasi yang komprehensif, akurat dan cepat masih sulit diperoleh karena mekanisme maupun prosedur yang tidak praktis, dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pemahaman dan persepsi terhadap pentingnya data masih berbeda-beda, dan data belum merupakan alat untuk pengambilan keputusan bagi Kepala SKPD, selain itu juga belum sepenuhnya infrastruktur jaringan informasi terbangun. Kendala tersebut berpengaruh pada proses perencanaan dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah kesulitan untuk perolehan data dan informasi yang menyebabkan sinergi antar instansi juga sulit diwujudkan. Padahal dalam Undang-undang 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah disana dengan tegas mengamanatkan 2 hal. Pertama, perencanaan pembangunan di daerah harus berdasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kedua pemerintah harus membangun system informasi daerah yang terintegrasi secara nasional. Guna mengintegrasikan data baik di tingkat pusat maupun daerah maka pemerintah mengeluarkan Perpres Nomor 85 Tahun 2007 Tentang Infrastruktur Data Spasial Nasional (IDSN), dan targetnya tahun 2015 seluruh perencanaan pembangunan, baik pusat maupun daerah sudah menggunakan data spasial. Data spasial ini sangat diperlukan oleh instansi pemerintah maupun masyarakat untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dalam berbagai aspek pembangunan nasional.

Dalam jangka pendek kondisi yang demikian belum begitu dirasakan dampaknya, namun dalam jangka panjang akan terlihat, baik untuk kepentingan daerah itu sendiri maupun untuk kepentingan yang lebih luas. Kendala ini juga dihadapi oleh masyarakat luas ketika akan melaksanakan aktivitas sesuai perkembangan perekonomian masyarakat yang membutuhkan data dan informasi tentang sumber daya lain yang diperlukan. Perkembangan ini menuntut tiap-tiap daerah agar mampu menyediakan infrastruktur yang sangat penting dalam meningkatkan daya saing. Salah satu infrastruktur yang dibutuhkan adalah tersedianya data dan informasi yang berkualitas dan disajikan melalui media yang mudah diakses oleh semua kalangan baik di dalam daerah maupun diluar daerah bahkan tidak menutup kemungkinan sampai luar negeri.

Dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pembangunan daerah dan menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kabupaten Bantul sangat membutuhkan birokrasi yang akuntabel sebagai salah satu sarana yang sangat vital. Pemerintah Kabupaten Bantul berusaha meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik mungkin dengan pelayanan prima antara lain melalui pelayanan publik dan kemudahan memperoleh perijinan. Disini peran Kecamatan sebagai ujung tombak pembangunan daerah sangat penting, Upaya mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi bagi pimpinan daerah dan masyarakat sudah mulai dirintis dan berhasil, terbukti mendapatkan beberapa kali penghargaan baik dari Pemerintah pusat maupun. Untuk itu diperlukan keterpaduan serta dukungan dari seluruh unsur penyelenggara pemerintahan dan masyarakat di wilayah Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam penyiapan

perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan serta pelayanan kepada masyarakat.

Selanjutnya sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, antara lain telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se Kabupaten Bantul. Salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Bantul sebagai penyelenggara pelayanan masyarakat tersebut adalah termasuk Kecamatan Kasihan

B. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Pembentukan Kecamatan se Kabupaten Bantul

- Perda Kabupaten Bantul Nomor 18 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se Kabupaten Bantul.
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan se Kabupaten Bantul.

2. Susunan Organisasi dan Personalia Kantor Kecamatan Kasihan

- a. Camat : Eselon IIIA
- b. Sekretaris Kecamatan : Eselon IIIB
- c. Kepala Sub Bagian Umum : Eselon IVb
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 4 personel (tersedia 2, kurang 2 orang).
- d. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan : Eselon IVb
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 3 personil (tersedia 3)
- e. Kepala Seksi Pelayanan Umum : Eselon IVA
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 4 personel (tersedia 4).
- f. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan LH : Eselon IVA
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 3 personel (tersedia 2, kurang 1 orang).
- g. Kepala Seksi Tata Pemerintahan : Eselon IVA
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 3 personel (tersedia 2, kurang 1 orang).
- h. Kepala Seksi Kemasyarakatan : Eselon IVA
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 3 personel (tersedia 2, kurang 1 orang).

- i. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban : Eselon IVA
 - Staf yang dibutuhkan sebanyak 3 personel (tersedia 3)
 - j. Pemegang jabatan fungsional tertentu (Arsiparis) diperlukan sebanyak 1 personel. Kurang 1 orang
- a. Tugas Pokok dan Fungsi
- Kedudukan dan Tugas Pokok, Rincian tugas dan Fungsi
- Sesuai dengan Perda Nomor 18 Tahun 2007, maka rincian tugas pokok dan fungsi Kecamatan adalah :
 - 1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
 - 2) Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan 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 pemerintah desa;
 - g) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa.
 - 3) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :
 - a) menyusun rencana kegiatan:
 - b) menyiapkan bahan kerja
 - c) merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;

- d) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen perencanaan dan tata rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing seksi;
 - e) mengkoordinasikan seksi-seksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;
 - f) menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana;
 - g) menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum ,administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan kecamatan;
 - h) menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i) memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - j) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;dan
 - l) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 4) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum;
 - d) menyelenggarakan tata naskah dinas, Humas dan Protokol, Kearsipan, Kepustakaan, surat menyurat, sandi telekomunikasi dan alat tulis unit kerja;
 - e) mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kecamatan
 - f) menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan kecamatan;

- g) melaksanakan koordinasi penggandaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga;
 - h) menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
 - i) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j) melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;
 - k) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - l) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 5) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d) melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e) mengkoordinasikan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA SKPD dan DPA SKPD;
 - f) melaksanakan administrasi penerimaan penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g) melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
 - h) menyusun laporan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i) melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggung-jawaban pengelolaan aset;
- j) mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- k) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya
- l) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

6) Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kegiatan;
- b) menyiapkan bahan kerja;
- c) melaksnaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- d) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- e) menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- f) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
- g) menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- h) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah desa dan perangkat desa;
- i) menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan, yang meliputi :
 - menyiapkan bahan penilaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes)

- menyiapkan bahan penilaian Rancangan Peraturan Desa (Raperdes)
- menyiapkan bahan penilaian dokumen perencanaan pembangunan desa seperti RPJP Desa, RPJM Desa, RKP Desa;
- menyiapkan bahan penilaian laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati;
- memfasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas desa dan
- mengusulkan pejabat lurah desa

j). memfasilitasi pemilihan lurah

k).menyiapkan bahan pelaksanaan forum koordinasi Muspika di wilayahnya;

l). melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi tugasnya;

m).mengelola administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o).menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;

q).memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan

r).mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

7) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

a) menyusun rencana kegiatan;

b) menyiapkan bahan kerja;

c) melaksanakan koordinasi dengan Muspika dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;

d) melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;

e) melaksanakan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;

- f) melaksanakan koordinasi dengan Satuan Pamong Praja dalam penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g) melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban umum;
 - h) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
 - i) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya
 - j) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya;
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;dan
 - l) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 8) Seksi pelayanan mempunyai tugas :
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) melaksanakan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
 - d) melaksanakan dan mengembangkan pelayanan satu pintu di Kecamatan;
 - e) melaksanakan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan;
 - f) melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan public di wilayahnya;
 - g) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan desa;
 - h) melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan (Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Desa);

- i) menyusun indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - j) menginventarisasi, mengidentifikasikan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
 - k) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas
- 9) Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup :
- a) menyusun rencana kegiatan;
 - b) menyiapkan bahan kerja;
 - c) menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan tingkat Kecamatan;
 - d) memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat desa;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - h) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup;
 - i) mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - j) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;

- k) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- m) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

10) Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a) menyusun rencana kegiatan;
- b) menyiapkan bahan kerja;
- c) melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang kemasyarakatan, sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan seta pemuda dan olah raga;
- d) mendorong dan memfasilitasi kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama di wilayah kerja kecamatan;
- e) melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi
- f) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- g) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- h) memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- j) mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

11) **Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu**

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian kegiatan Kecamatan secara professional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional yang dimaksud dalam struktur kecamatan ini adalah Jabatan Fungsional Tertentu seperti :

Arsiparis, Pustakawan dan sebagainya. Dan sampai saat ini di kecamatan Kasihan Jabatan Fungsional Tertentu ini formasinya belum ada/terisi

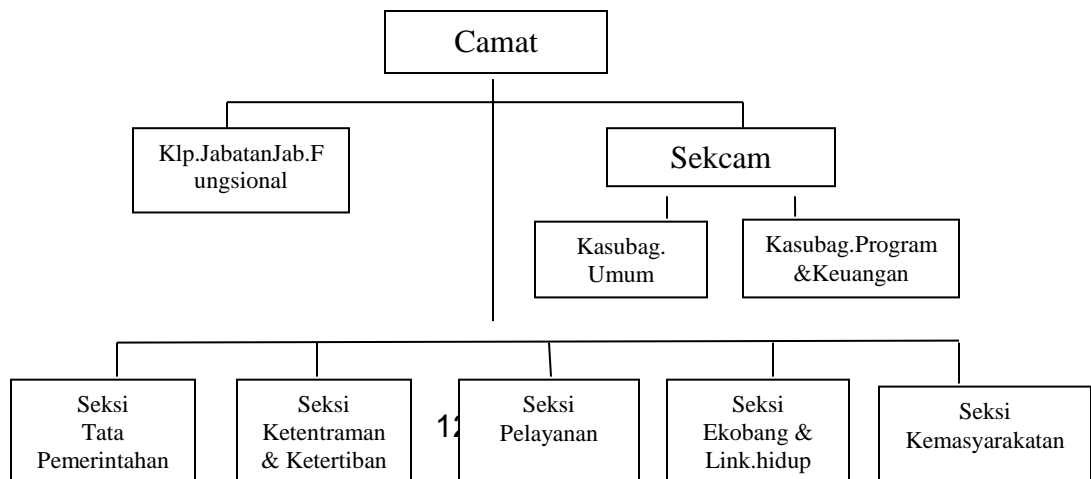
C. SUMBER DAYA ORGANISASI

1. Struktur Organisasi

Sesuai Peraturan Daerah Nomor : 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan se Kabupaten Bantul maka susunan organisasi Kecamatan Kasihan terdiri dari :

- Seorang Camat;
- Seorang Sekretaris Kecamatan;
- Seorang Kepala Sub Bagian Umum
- Seorang Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- Seorang Kepala Seksi Pelayanan;
- Seorang Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- Seorang Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- Seorang Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- Seorang Kepala Seksi Kemasyarakatan; dan
- Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Kasihan



2. Personalia

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka kondisi personil Kecamatan Kasihan sampai dengan tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Ket
1.	Drs. Sukendro	Camat	S1	
2.	Pensiun TMT 1-7-2016	Sekretaris Kecamatan		
3.	Nardiyo, SIP	Kasubag Program dan Keuangan	S1	
4.	Sihdalono, SH	Kasubag Umum	S1	
5.	Suci Nurani, SIP	Kasi Pelayanan	S1	
6.	Evi Nur Siti Fatonah, Sos. MM	Kasi Ekonomi Pembangunan dan LH	S2	
7.	Ir. Muryanto, MT	Kasi Tata Pemerintahan	S2	
8.	Drs. Petrus Santosa	Kasi Ketenteraman dan Keter tiban	S 1	
9.	Haris Sukadi, SE	Kasi Kemasyarakatan	S 1	
10.	Siti Nuraini, SH	Staf	S 1	
11.	Endang Yuni Kusmarwati, SE	Staf	S1	
12.	Martiana Rahmawati, SE	Staf	S1	
13.	Kristiyanti	Staf	SLTA	
14.	R. Murprihatin	Staf	SLTA	

15.	Rochmah Kistiani	Staf	SLTA	
16.	Isbudiarto	Staf	SLTA	
17.	Diana Wulandari	Staf	SLTA	
18.	Tapi TeneraSari Siregar, S.Sos	Staf	S1	
19.	Karsiman	Staf	SLTA	
20.	Arif Hartono, A. Md	Staf	DIII	
21.	Mursidi	Staf	SLTA	
22.	Eko Yulianto Nur Raharjo	Staf	SLTA	
23.	Setio Budi	Staf	SD	
24.	Sutanto	Staf	SLTA	
25.	T. Agus Kartala	Staf	SD	

3. Finansial

No	Sasaran Strategis	Program Utama	Anggaran
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Administrasi Perkantoran	Rp. 143.158.500
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 191.549.500
		Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 10.912.500
2	Terciptanya pemerintahan yang baik	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 6.615.000
		Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Rp. 25.183.500
		Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintahan	Rp. 46.630.000

BAB II

RENCANA STRATEGIS DAN PERJANJIAN KERJA

I. RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021 adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan dilaksanakan oleh Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahunan yaitu tahun 2016 – 2021, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Perencanaan Strategis (RENSTRA) Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021 ini dimaksudkan untuk memberikan landasan kebijaksanaan operasional bagi seluruh aparat Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugas sehari-hari, baik program dan kegiatan sesuai dengan peran, tugas pokok dan fungsi serta sasaran pembangunan daerah yang didelegasikan ke kecamatan.

Disamping itu juga dimaksudkan untuk mewujudkan keterpaduan pelaksanaan, sehingga dapat dicapai hasil yang optimal secara selaras, serasi dan seimbang, dengan demikian semua potensi yang ada dapat didayagunakan dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.

A. VISI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN BANTUL YANG SEHAT, CERDAS, DAN SEJAHTERA BERDASARKAN NILAI-NILAI KEMANUSIAAN, NASIONAL, NASIONALISME DAN RELEGIUS DALAM WADAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (NKRI) “

B. VISI DAN MISI KANTOR KECAMATAN KASIHAN KABUPATEN BANTUL

Dengan memperhatikan kondisi internal maupun eksternal yang ada di Wilayah Kecamatan Kasihan, maka Kantor kecamatan Kasihan merumuskan Visi,Misi sebagai berikut :

1. Visi

Optimalisasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kepada Masyarakat.

2. Misi

Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Efektif, Efisien dan Bebas dari KKN melalui percepatan Reformasi Birokrasi

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas, efisien, akuntabel dan bebas KKN

2. Sasaran

- a. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat
- b. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan desa

3. Kebijakan

Strategi dan kebijakan yang dijunjung tinggi dalam mewujudkan misi serta memberikan batasan dan tuntunan dalam pemilihan cara-cara yang ditempuh dalam mewujudkan misi. Untuk mencapai visi kecamatan Kasihan maka nilai utama yang dijadikan pedoman adalah asas demokrasi, keterbukaan, kebersamaan, jujur dan adil.

4. Program

- a. Pelayanan Administrasi Umum
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Penataan Administrasi Kependudukan
- d. Peningkatan Disiplin Aparatur
- e. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam membangun desa
- f. Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- g. Kerjasama informasi dengan mass media
- h. Upaya Kesehatan Masyarakat

- i. Penataan Peraturan Perundang - Undangan
- j. Perencanaan Pembangunan Daerah
- k. Pengembangan kewirausahaan dan keunggulan kompetitif UKM
- l. Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan
- m. Pengembangan wawasan kebangsaan
- n. Peningkatan Peranserta dan Kesetaraan Jender Dalam Pembangunan
- o. Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah
- p. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- q. Pengembangan Nilai Budaya
- r. Pengembangan data/statistik/informasi daerah
- s. Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial
- t. Wajib Belajar Pendidikan Dasar

D. INDIKASI PROGRAM JANGKA MENENGAH

Program jangka menengah dalam pengertian ini meliputi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama kurun waktu 5 tahun, yaitu sejak tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Sasaran Program yang hendak dicapai adalah Kualitas pelayanan kepada masyarakat dan Kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup rakyat menuju masyarakat Bantul sehat,cerdas, berakhlak mulia, dan berkepribadian Indonesia.

1. Tahun Anggaran 2016

Jumlah Anggaran seluruhnya Rp. 2.573.871.600,-yang terdiri dari :

Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.935.166.200,- Terealisasi sebesar Rp.1.925.918.000,- (99,52 %) digunakan untuk membiayai Belanja Gaji dan Tunjangan Pegawai

Belanja Langsung sebesar Rp. 602.015.400,- Terealisasi sebesar Rp.507.015.932,- (84,22 %) dipergunakan untuk Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.

2. Adapun tujuan umum Program Jangka Menengah yang merupakan jabaran dari Visi dan Misi Kantor Kecamatan Kasihan adalah sebagai berikut :

Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkualitas, efisien, akuntabel dan bebas KKN.

II. RENCANA KINERJA

Pada dasarnya rencana kinerja tahun 2016 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai selama tahun 2021, yang mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul 2016-2021. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan menjadi tolak ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam pencapaian visi misi seperti terlihat pada lampiran Rencana Kinerja Tahunan (RKT Tahun 2016).

Implementasi rencana strategis tahun 2016-2021 untuk tahun 2016 mencakup pelaksanaan dalam 20 program . Untuk melaksanakan aktivitas ini disediakan anggaran sebesar Rp. 2.573.871.600,- dari dana APBD Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2016.

A. Sasaran Strategis, Program Pokok Kecamatan Kasihan Tahun 2016

Pada tahun 2016 program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dihubungkan dengan sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 . Sasaran, dan Program Kecamatan Kasihan Tahun 2016

No	Sasaran Strategis	Program Utama	Anggaran
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	Administrasi Perkantoran	Rp. 143.158.500
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 191.549.500
		Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 10.912.500
2	Terciptanya pemerintahan yang baik	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 6.615.000
		Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa	Rp. 25.183.500
		Peningkatan Kapasitas Kinerja	Rp. 46.630.000

		Aparatur Pemerintahan	
--	--	-----------------------	--

B. Indikator Keberhasilan Kinerja

Indikator atau target kinerja untuk masing-masing sasaran yang hendak dicapai dalam tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 . Sasaran strategis, indikator sasaran, dan target tahun 2016

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Persentase Pengaduan Pelayanan Administratif yang Ditindaklanjuti 3. Pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan (PATEN)	81,67 100 % 100 %
2	Terciptanya pemerintahan yang baik	1. Nilai AKIP Kecamatan 2. Persentase Desa dengan penyelesaian APBDes tepat waktu 3. Rata-rata persentase kesesuaian APBDes dengan RPJMDes	70 100 % 100 %

C. Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) Tahun 2016

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dalam hal ini SKPD Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan ditandatangani oleh Bupati Bantul dan Camat Kasihan.

Dokumen Penetapan Kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama, beserta target kinerja dan anggaran. Dokumen ini bermanfaat untuk memantau dan mengendalikan

pencapaian kinerja, laporan capaian realisasi kinerja, dan menilai keberhasilan organisasi.

Formulir Penetapan Kinerja SKPD Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul Tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

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

Nama : Drs. Sukendro

Jabatan : Camat Kasihan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. Suharsono**

Jabatan : Bupati Bantul

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

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

Pihak Kedua,
Bupati Bantul

Bantul,
Pihak Pertama,
Camat Kasihan

(Drs. SUHARSONO)

Drs. Sukendro
NIP 196006161986031010



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
KECAMATAN KASIHAN
KABUPATEN BANTUL**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya pelayanan administrasi masyarakat	1. IKM Kecamatan	77,23
2	Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan desa	2. Persentase Desa yang menyelesaikan perencanaan dan pelaporan tepat waktu	100 %
		3. Rata-rata persentase kesesuaian APBDes dengan RPJMDes	100 %
		4. Persentase realisasi program prioritas Musrenbang Kecamatan	100 %

Program		Anggaran
1	Administrasi Perkantoran	Rp. 143.158.500
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 191.549.500
3	Penataan Administrasi Kependudukan	Rp. 10.912.500
4	Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Rp. 6.615.000
5	Peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa	Rp. 25.183.000
6	Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintahan	Rp. 46.630.000

Mengetahui,
Bupati Bantul

Bantul,
Camat Kasihan

(Drs. SUHARSONO)

(Drs. Sukendro)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam memberikan pertanggungjawaban kinerja dalam pencapaian pelaksanaan program/kegiatan/kebijakan dalam mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi terdiri dari Evaluasi Kinerja, Analisis Akuntabilitas Kinerja dan Analisis Keuangan.

A. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja yang dilaksanakan adalah dengan membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran, atau dengan kata lain membandingkan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Pencapaian kinerja Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam tahun 2016 merupakan kemampuan perencanaan dan hasil pelaksanaan baik kegiatan pembangunan maupun rutin.

1. Metode Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

- a. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

Realisasi

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

- b. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Atau:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Dalam rangka pengembangan Sistem AKIP pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

Untuk dapat mengetahui tingkat capaian kinerja, Pengukuran kinerja tahun 2016 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja, melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut. Pengukuran pencapaian sasaran ini menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.

2. Metode Penyimpulan Capaian Kinerja Sasaran

Hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

Urutan	Rencana capaian	Kategori Capaian
I	>85	Sangat Berhasil
II	$70 < X \leq 85$	Berhasil
III	$55 < X \leq 70$	Cukup Berhasil
IV	≤ 55	Tidak Berhasil

Untuk capaian masing-masing indikator kinerja sasaran disimpulkan berdasarkan “Metode Rata-Rata Data Kelompok”. Penyimpulan capaian sasaran tersebut dijelaskan berikut ini.

Penyimpulan pada tingkat sasaran dilakukan dengan mengalikan jumlah indikator untuk setiap kategori (sangat berhasil, berhasil, cukup berhasil dan tidak berhasil) yang ada disetiap kelompok sasaran dengan nilai mean (rata-rata) skala ordinal dari setiap kategori, dibagi dengan jumlah indikator yang ada di kelompok sasaran tersebut.

$$\text{Capaian Sasaran} = \frac{\text{Jumlah indikator untuk setiap kategori} \times \text{Nilai mean setiap kategori}}{\text{Jumlah indikator kinerja sasaran}}$$

Nilai mean setiap kategori ditetapkan sebagai berikut:

Sangat Berhasil	:	92,5
Berhasil	:	77,5
Cukup Berhasil	:	62,5
Tidak Berhasil	:	27,5

Hasil perkalian tersebut disimpulkan kembali berdasarkan skala pengukuran ordinal dengan katagori *sangat berhasil*, *berhasil*, *cukup berhasil*, dan *tidak berhasil*.

B. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Tahapan akuntabilitas kinerja berikutnya yaitu evaluasi kinerja. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui capaian realisasi, kemajuan dan kendala-kendala yang dijumpai didalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan dalam rangka pencapaian misi agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program / kegiatan di masa yang akan datang.

Selain itu dalam evaluasi kinerja juga dilakukan analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara outputs dengan inputs baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi antara nilai inputs dengan outputs.

Pencapaian kinerja terlihat dari sejauh mana pelaksanaan strategi dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan dikomitmenkan. Formulir pengukuran kinerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Kantor Kecamatan Kasihan
Tahun : 2016

No	Sasaran Strategis	No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Kategori
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat	1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	79,25	81,67	103,05	Sangat berhasil
		2	Persentase Pengaduan Pelayanan Administratif yang Ditindaklanjuti	100 %	100 %	100	Sangat berhasil
		3	Pelaksanaan pelayanan terpadu di Kecamatan (PATEN)	100 %	100 %	100	Sangat berhasil
2	Terciptanya pemerintahan yang baik	4	Nilai AKIP Kecamatan	70	70,64	100,91	Sangat berhasil
		5	Persentase Desa dengan penyelesaian APBDes tepat waktu	100 %	100 %	100	Sangat berhasil
		6	Rata-rata persentase kesesuaian APBDes dengan RPJMDes	100 %	100 %	100	Sangat berhasil

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2016
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016

602.015.400
507.015.932

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Pada tahun 2016, untuk melaksanakan 20 program Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul berdasarkan DPPA nomor 914/31/ DPKAD/2016 mendapat alokasi anggaran sebesar Rp 602.015.400,- yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang bersumber dari dana APBD Kabupaten Bantul. Dari jumlah anggaran tersebut sampai dengan 31 Desember 2016 terealisasi sebesar Rp 507.015.932,- (84,22 %). Bila dilihat dari realisasi fisiknya maka dapat mencapai target 100%, sedangkan realisasi keuangan tidak mencapai 100% namun hal tersebut lebih dikarenakan adanya beberapa efisiensi penggunaannya seperti di perjalanan dinas, makan minum rapat/kegiatan, dan lain-lain.

BAB IV PENUTUP


Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya manusia dan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan yang dipercayakan kepada Kantor Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul dalam mewujudkan *Good Governance*, untuk tahun 2016 dapat melaksanakan semua kegiatan dengan hasil sangat baik dengan efisiensi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku walaupun dengan keterbatasan SDM.

Kami sangat membutuhkan peran serta Dinas/Instansi serta lembaga terkait disemua tingkatan serta keterpaduan lintas sektor. Atas semua dukungan selama ini kami sampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya.

Kritik, koreksi dan saran sangat kami perlukan agar kami dalam melaksanakan tugas yang akan datang bisa lebih baik dalam mendukung pembangunan Kabupaten Bantul sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Akhir kata apabila ada kekurangan dalam penyajian laporan ini, kami mohon maaf.

Bantul, Januari 2017
Camat Kasihan



Drs. Sambudi Riyanto
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 196202141992031006

