

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga tugas-tugas pemerintahan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kecamatan Mlandingan Kabupaten Situbondo tahun 2023 dapat kami selesaikan.

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini adalah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Perpres ini memberikan tuntunan kepada semua Instansi Pemerintah untuk menyiapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian integral dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh. Dalam hal ini, Laporan Akuntabilitas Kinerja memiliki dua fungsi utama yakni pertama Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholders (BPKP, Instansi Pemerintah Pusat/Daerah dan masyarakat), kedua laporan akuntabilitas kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang .

Untuk memenuhi kedua fungsi utama itu, laporan akuntabilitas kinerja ini secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja dan capaian kinerja untuk tahun 2023. Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2023 merupakan sasaran kinerja yang ingin dicapai selama tahun 2023 yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis 2021 – 2026 Kantor Kecamatan Mlandingan.

Capaian kinerja (*performance results*) merupakan hasil realisasi seluruh kegiatan selama tahun 2023 yang memang diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan dalam rencana kinerja 2023. Penyampaian informasi kinerja ini merupakan bentuk pertanggung jawaban Kantor Kecamatan Mlandingan kepada para stakeholders, baik capaian kinerja yang memenuhi sasaran maupun yang tidak memenuhi sasaran akan dianalisis lebih lanjut

bagi tujuan identifikasi peluang perbaikan kinerja yang dapat dilakukan pada tahun-tahun berikutnya. Informasi kinerja yang ada sepenuhnya akan dimanfaatkan untuk perbaikan kinerja Kantor Kecamatan Mlandingan dalam upaya pemenuhan visi dan misinya.

Akhirnya kami berharap agar laporan Akuntabilitas Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja Kantor Kecamatan Mlandingan Kabupaten Situbondo.

Mlandingan, 29 Januari 2024

CAMAT MLANDINGAN



AKHRIAT SYAHALU ALAM, S.Sos, M.Si

Camat

NIP. 197507081994031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB.I PENDAHULUAN

- 1.1. latar Belakang
- 1.2. landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Isu Strategis
- 1.5. Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.6. Struktur Organisasi
- 1.7. Kondisi Kepegawaian
- 1.8. Sistematika Penyajian

BAB.II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- 2.1. Rencana Strategis 2021 - 2026
 - 2.1.1. Visi
 - 2.1.2. Misi
 - 2.1.3. Tujuan dan Sasaran
- 2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 2.3. Perjanjian Kinerja 2023
- 2.4. Perencanaan Anggaran 2023

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Pengukuran Capaian Kinerja
- 3.2 Analisis Capaian Kinerja
- 3.3 Analisis Capaian Kinerja Anggaran

BAB IV PENUTUP

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran

Lampiran -Lampiran

- SK IKU Kecamatan Mlandingan Tahun 2023
- Penjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2023
- Renstra Strategis (tabel 4.1)
- Pengukuran Kinerja Tahun 2023
- Laporan 7 Prasyarat Pengarusutamaan Gender (PUG)

Ikhtisar Eksekutif

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kantor Kecamatan Mlandingan menyajikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Kecamatan Mlandingan ini melaporkan capaian kinerja (*performance results*) selama tahun 2023 dikaitkan dengan Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2023 yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis 2021 - 2026 Kantor Kecamatan Mlandingan.

Sesuai dengan Rencana Kinerja tahun 2023, Kantor Kecamatan Mlandingan melaksanakan 4 (empat) Program, 10 (sepuluh) kegiatan dalam 26 (dua puluh enam) sub kegiatan. Untuk melaksanakan aktivitas ini disediakan anggaran sebesar **Rp. 2.100.125.168,-** (Dua miliar seratus juta seratus dua puluh lima ribu seratus enam puluh delapan rupiah), dan realisasi anggaran pada tahun 2023 sebesar **Rp. 2.020.380.559,-** (Dua milliard dua puluh juta tiga ratus delapan puluh ribu lima ratus lima puluh Sembilan rupiah), yang berasal dari Dana Alokasi Umum Kabupaten Situbondo.

Capaian IKU Kecamatan Mlandingan Sebagai Berikut :

1. Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya dari target 100% terealisasi 100%
2. Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan dari target 10 menit terealisasi 10 Menit/Pelayanan
3. Capaian Nilai SAKIP dari target nilai 90 terealisasi 80,85 (A)

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA	REALISASI
1	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	10 menit	10 menit
2	Meningkatnya Kualiatas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	100%	100%
3	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	90 (A)	82,85(A)

Capaian kinerja selama tahun 2023 menunjukkan bahwa secara umum Kantor Kecamatan Mlandingan berhasil memenuhi Sasaran Strategis yang ditargetkan, yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Paten Kecamatan Mlandingan, Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, serta Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah .

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Bupati Situbondo Nomor: 68 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Kecamatan Mlandingan, maka dalam melaksanakan tugas, kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. Pengkoordinasian kegiatan Pemberdayaan Masyarakat;
2. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban Umum;
3. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan;
4. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan /kelurahan;
7. Penyusunan program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga;
8. Pembinaan pelayanan umum;
9. Pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian produktif dan distribusi serta pembinaan sosial;
10. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan;
11. Pemimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan serta pelimpahan kewenangan yang dilimpahkan Bupati;
12. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di Kecamatan;
13. Pembantuan Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah Kecamatan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah;
14. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan penyelenggaraan pelayanan lintas Kelurahan dan Desa;
15. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
16. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
17. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Kantor Kecamatan Mlandingan merupakan salah satu Kantor Kecamatan dari 17 (tujuh belas) Kantor Kecamatan di Kabupaten Situbondo, merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati.

Camat Mlandingan mempunyai tugas Penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kecamatan. Sebagai Bagian dari Pemerintah Kabupaten Situbondo, Kantor Kecamatan Mlandingan sepenuhnya akan menjalankan peran strategisnya, menjadi kantor yang profesional di bidangnya menuju pemerintahan yang akuntabel.

1.2 LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2021;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 06 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Situbondo Tahun 2005– 2025;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

- Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- m. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021-2026;
 - n. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Situbondo;
 - o. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021 – 2026 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
 - p. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo;
 - q. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 66 Tahun 2023 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo
 - r. Keputusan Camat Mlandingan Kabupaten Situbondo, tanggal 03 Januari 2023, Nomor 05 Tahun 2023 Tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Situbondo.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN :

Maksud :

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 ini Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dimaksudkan untuk melaporkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan – kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Tujuan :

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai bahan Akuntabilitas Kinerja bagi pihak yang membutuhkan, penyempurnaan Dokumen perencanaan periode yang akan datang, penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 Kantor Kecamatan Mlandingan

disampaikan kepada Bupati Situbondo sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Situbondo

Isu Strategis :

Laporan Kinerja ini disusun sebagai tindak lanjut dari isu strategis kabupaten yaitu pada isu Ke 11 dan 12.

1.4 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. **Camat**, Melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan pengendalian dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di Kecamatan Mlandingan, agar dapat berjalan dengan berdayaguna dan berhasil guna.

Dalam melaksanakan tugasnya, **Camat** menyelenggarakan fungsi :

- a. Merumuskan rancangan program dan kegiatan kantor Kecamatan Mlandingan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja.
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar sesuai rencana serta mendorong peningkatan kinerja SDM.
- c. Mengkoordinasikan dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi overlapping.
- d. Menyenggarakan urusan pemerintahan umum.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- f. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati.
- h. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
- j. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan.
- k. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
- m. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.

2. **Sekretaris Kecamatan**, Melakukan pembinaan administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Kecamatan serta melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, **Sekretaris Kecamatan** menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Kecamatan Mlandingan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan.
- d. Meneliti dan member paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan kepimpinan untuk menghindari kesalahan.
- e. Menyusun rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- f. Mengelola urusan keuangan.
- g. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, serta tata usaha perlengkapan.
- h. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkup Kecamatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Camat.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, Melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian. Dalam melaksanakan tugasnya, **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan masukan dari bawahan serta sesuai dengan program kerja kecamatan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;

- d. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat – menyurat;
- e. Menyiapkan dan pendisposisian surat keluar;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokoler;
- g. Menyiapkan analisa kebutuhan kantor dan pengadministrasiannya;
- h. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian
- i. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
- j. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan, Melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan

Dalam melaksanakan tugasnya, **Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan** menyelenggarakan fungsi ;

- a. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk menyusun usulan program kerja.
- b. Menyiapkan rencana kegiatan.
- c. Menyiapkan rencana kebutuhan kantor.
- d. Menghimpun dan mengolah data untuk penyusunan rencana anggaran.
- e. Pengelolaan urusan keuangan.
- f. Membuat Laporan Keuangan.
- g. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Kepala Seksi Pemerintahan, Melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, **Kepala Seksi Pemerintahan** menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan masukan dari bawahan serta sesuai dengan program kerja kecamatan.

- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi.
- d. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi antar instansi serta Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan.
- e. Pembinaan Administrasi Pemerintahan dan keuangan desa
- f. Pembinaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Biaya Peralihan Hak Atas Tanah Bangunan (BPHTB).
- g. Melaksanakan Tugas Bidang Pertanahan.
- h. Melaksanakan tugas pembuatan data monografi kecamatan.
- i. Melaksanakan Tugas Ketatausahaan.
- j. Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

6 **Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**, Melakukan perencanaan, menyiapkan, pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugasnya, **Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan** menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan masukan dari bawahan serta sesuai dengan program kerja kecamatan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
- e. Menyiapkan kegiatan penyuluhan pembinaan pengembangan infrastruktur dan sumberdaya alam;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa, program pertanian dan melakukan pendataan industri kecil dan kerajinan serta usaha gotong royong ;

- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan perekonomian, produksi, dan distribusi hasil produksi ;
- h. Menyusun program dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
- i. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam kebersihan;
- j. Melaksanakan pembinaan pelayanan umum;
- k. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
- l. Menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan pelayanan umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perijinan;
- n. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

7. **Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat** , Melakukan penyiapan, penyusunan pembinaan terhadap kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat.

Dalam melaksanakan tugasnya, **Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat** menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan masukan dari bawahan serta sesuai dengan program kerja kecamatan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan pelayanan kesejahteraan sosial;
- e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat, dan pemberantasan penyakit menular;
- f. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;

- g. Menyiapkan bahan rekomendasi dalam permintaan atau panyaluran bantuan sosial, termasuk bantuan bencana alam;
- h. Membina dan melaksanakan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional;
- i. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

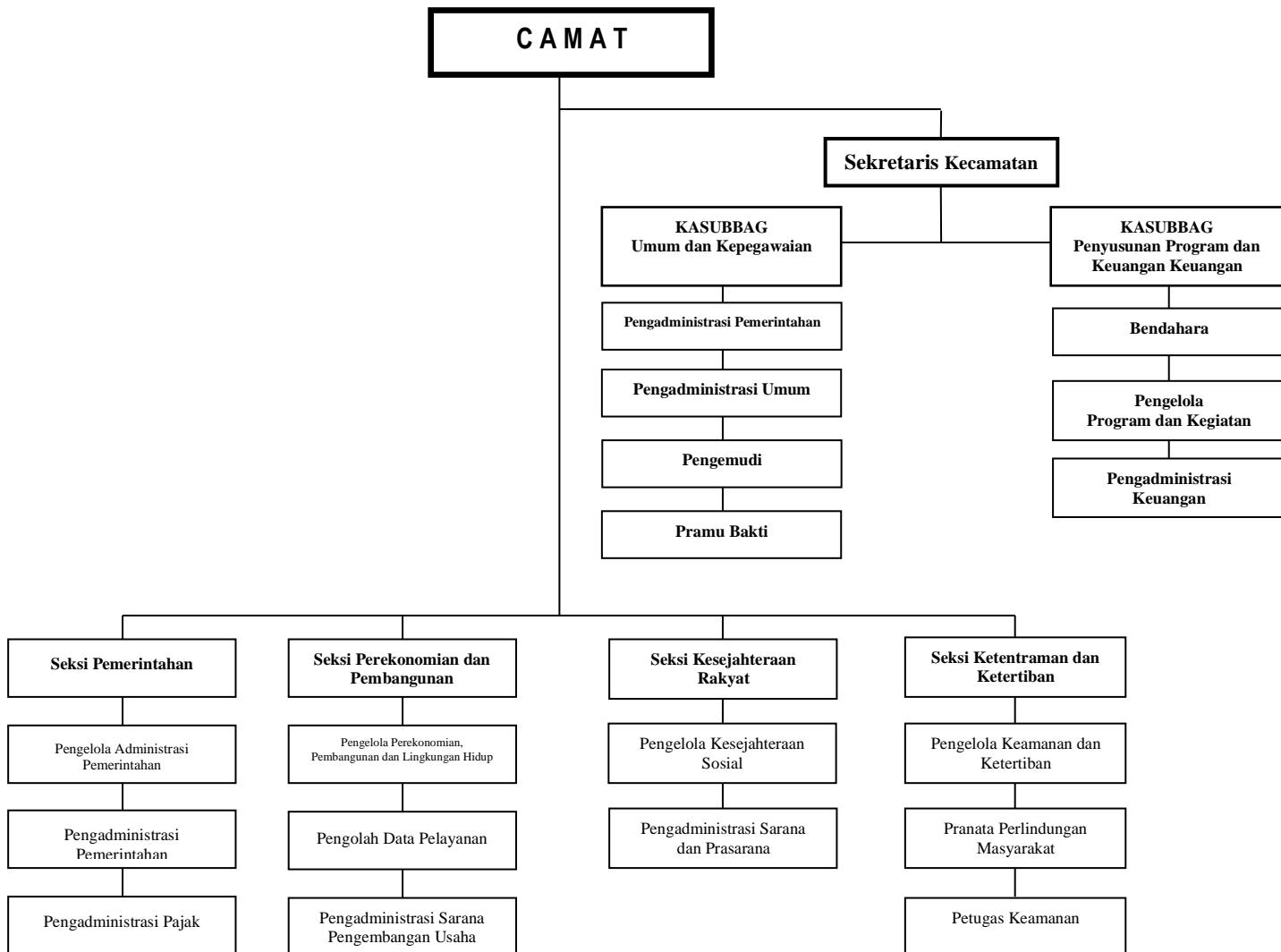
8. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Membantu Camat untuk melaksanakan tugas Kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan masukan dari bawahan serta sesuai dengan program kerja kecamatan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi;
- d. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum;
- e. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- f. penyelenggaraan administrasi dan operasional kegiatan administrasi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- g. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat;
- h. Melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban;
- j. Melaksanakan pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik sosial;
- k. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.

- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada camat; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

1.5 STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : Peraturan Bupati No. 09 Tahun 2017

1.6 KONDISI PEGAWAI

Data kepegawaian di lingkungan Kantor Kecamatan Mlandingan Kabupaten Situbondo pada tahun 2023 adalah sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai berdasarkan klasifikasi

Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat/Golongan :

Golongan I	: -
Golongan II	: 5 orang
Golongan III	: 9 orang
Golongan IV	: 1 orang

Tenaga Honorer/Lainnya : 15 orang

b. Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan

Eselon III : 2 orang

Eselon IV : 6 orang

c. Jumlah Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

ASN

Strata 2 (Magister) : 1 orang

Strata 1 (Sarjana) : 4 orang

Diploma 3 : 1 orang

SMU : 9 orang

SMP : ... orang

SD : ... orang

Tenaga Honorer/ Lainnya

Strata 2 (Magister) : orang

Strata 1 (Sarjana) : 11 orang

Diploma 3 : orang

SMU : 3 orang

SMP : 1 orang

SD : ... orang

1.7. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB.I PENDAHULUAN

- 1.1. latar Belakang
- 1.2. landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.5. Struktur Organisasi
- 1.6. Kondisi Kepegawaian
- 1.7. Sistematika Penyajian

BAB.II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- 2.1. Rencana Strategis 2023 - 2026
 - 2.1.1. Visi
 - 2.1.2. Misi
 - 2.1.3. Tujuan dan Sasaran
- 2.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 2.3. Perjanjian Kinerja 2023

	2.4.	Perencanaan Anggaran 2023
BAB III		AKUNTABILITAS KINERJA
	3.1	Pengukuran Capaian Kinerja
	3.2	Analisis Capaian Kinerja
	3.3	Analisis Capaian Kinerja Anggaran
BAB IV		PENUTUP
	4.1	Kesimpulan
	4.2	Saran

Lampiran -Lampiran

- SK IKU Kecamatan Mlandingan Tahun 2023
- Penjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Tahun 2023
- Renstra Strategis (tabel 4.1)
- Pengukuran Kinerja Tahun 2023 (Laporan Perkembangan Kinerja Kepala OPD dan Pejabat Administrator Semester IV Tahun 2023)
- Laporan 7 Prasyarat Pengarusutamaan Gender (PUG)

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis 2021 - 2026

2.1.1 **Visi** : Mewujudkan Masyarakat Situbondo Yang Berakhlak, Sejahtera, Adil, Dan Berdaya

2.1.2. **Misi** : Untuk mewujudkan Visi, maka dirumuskan Misi untuk menjelaskan gambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Dari 5 misi Kabupaten Situbondo, Kecamatan mengampu misi ke 3 dan misi ke 4, yaitu :

MISI III “MEMBANGUN INFRASTRUKTUR, EKONOMI BERKEADILAN DAN BERDAYA SAING”

MISI IV “MEMBANGUN PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL, BERSIH DAN TANGGUH”

2.1.3 Tujuan Dan Sasaran

Tujuan dan Sasaran

1. TUJUAN :

Meningkatkan kualitas layanan masyarakat dan meningkatnya desa maju di Kecamatan Mlandingan

INDIKATOR TUJUAN :

1. Nilai survey IKM Kecamatan Mlandingan
2. Jumlah desa berkembang menjadi desa maju di Kecamatan Mlandingan

2. SASARAN :

1. Meningkatkan Pelayanan PATEN Kecamatan Panarukan, dengan Indikator sasaran “Persentase pelayanan Paten yang sesuai SOP”
2. Meningkatnya Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dengan indikator sasaran “Persentase Desa yang melaksanakan administrasi serta pengelolaan keuangan Desa yang tertib dan baik”
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah, dengan indikator sasaran “Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah”

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULA PENGUKURAN	UNIT TERKAIT	SUMBER DATA
	SASARAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH				
1	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	$\frac{\text{Jumlah Pemohon Pelayanan PATEN di Kecamatan}}{\text{Jumlah Waktu Pelayanan}}$	Sekretariat dan Seluruh Kasi	Data PATEN
2	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDMya	$\frac{\text{Jumlah desa yang melaksanakan administrasi serta pengelolaan keuangan desa yang tertib dan baik}}{\text{Jumlah desa di Kecamatan Mlandingan}} \times 100 \%$	Seluruh Kasi	IDM, DD, ADD

2.3 PERJANJIAN KINERJA 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2	3	4
Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	10 menit
Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	100%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	90 (A)

2.4 PERENCANAAN ANGGARAN 2023

Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Anggaran
Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 199.984.000
Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	-Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik -Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan - Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp 72.427.604
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 1.991.637.455

BAB III.
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Dari sasaran yang telah ditetapkan dalam Renja untuk tahun 2023, secara umum sasaran dapat dicapai dengan kategori berhasil. Ikhtisar pencapaian sasaran dapat dilihat dalam tabel berikut :

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

Tabel 3.1

NO	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	3	4	5	6	7
	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	10 menit	10 Menit	100%
	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	100%	100%	100%
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	90 (A)	82,85	92,05%

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TUJUAN TAHUN 2022 – 2023

Tabel 3.2

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI	
		TAHUN 2022	TAHUN 2023
Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	-	100%
Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	-	100%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	81,65 (A)	82,85 (A)

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA s.d. AKHIR PERIODE RPJMD

Tabel 3.3

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RPJMD	REALISASI TAHUN 2023	TINGKAT KEMAJUAN
Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	10 menit	10 menit	100%
Meningkatnya Kualiatas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	100%	100%	100%
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	90	82,85	92,05

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN REALISASI NASIONAL

Tabel 3.4

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2023	REALISASI NASIONAL	KET (+/-)
Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Mlandingan	Rata-rata lama Pelayanan Paten Kecamatan	10 menit	n/a	n/a
Meningkatnya Kualiatas Pemberdayaan Desa Di Kecamatan Mlandingan	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDM nya	100%	n/a	n/a
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	82,85	n/a	n/a

3.2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 di Kantor Kecamatan Mlandingan terdapat 5 indikator kinerja untuk mendukung 3 sasaran strategis. Capaian kinerja (*performance result*) selama tahun 2023 dari 2 indikator kinerja dapat terlaksana semuanya. Capaian untuk masing – masing sasaran dan indikator kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

Indikator Kinerja I : Rata-Rata Lama Pelayanan PATEN Kecamatan,,

Rata-Rata Lama Pelayanan PATEN Kecamatan, dari target 10 Menit terealisasi dengan tingkat pencapaian kinerja sebesar 100 %. Pada sasaran ini tidak ada hambatan/permasalahan. Tahun 2023 Kecamatan Mlandingan telah melaksanakan 2688 pelayanan, dimana dalam 1 pelayanan bila tidak ada kendala kekurangan berkas hanya memerlukan waktu kurang dari 10 menit. Adapun beberapa jenis pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Mlandingan yakni:

- Pembuatan KTP
- Pembuatan Kartu Keluarga
- Pembuatan Surat Pindah
- Pembuatan Akte Kelahiran
- Pembuatan Akte Waris
- Pengajuan SEHATI
- Dispensasi Nikah
- SKCK
- Dan lain-lain

Selain dukungan dari SDM yang mumpuni, pelayanan ini juga telah di dukung dengan Inovasi dari Kecamatan Mlandingan yakni **PATEN TADARUS (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Tanpa Datang Administrasi Terurus)** dimana pelayanan ini berbasis “Whatsapp” yang mana mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga dilihat dari aspek biaya lebih efisien dan jangka waktu penyelesaian akan lebih cepat dan terukur sesuai standar pelayanan

Meskipun telah memenuhi target masih perlu adaya perhatian yang serius dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan masyarakat melalui komitmen antara petugas pelayanan, Camat dan seluruh Stake Holder yang terlibat di Kecamatan Mlandingan. Keberhasilan pencapaian sasaran disebabkan karena adanya Ruang pelayanan Kecamatan dan desa yang representative, Petugas Pelayanan yang ramah dan kompeten serta adanya kerjasama yang baik antar semua unsur baik dari tingkat desa, kecamatan maupun kabupaten.

Indikator Kinerja II : Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDMya

Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang Meningkatkan IDMya, dari target 100% terealisasi sebesar 100%. Pada tahun 2023 7 Desa di Kecamatan Mlandingan telah meningkat Skor IDMya dibandingkan dengan tahun 2022. **Desa Maju (Desa Pra-Sembada)** adalah Desa yang memiliki potensi sumber daya sosial, ekonomi dan ekologi, serta kemampuan mengelolanya untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa, kualitas hidup manusia, dan menanggulangi kemiskinan. Desa Maju

adalah Desa yang memiliki Indeks Desa Membangun (IDM) kurang dari atau sama dengan **0,8155** dan lebih besar dari **0,7072**. Indeks Desa Membangun (IDM) diperlukan sebagai acuan terhadap status desa yang telah diatur dalam Permendesa PDTTrans Nomor 2 Tahun 2016 tentang Indeks Desa Membangun. Nilai Indeks Desa Membangun (IDM) dari 7 Desa yang ada di Wilayah Kecamatan Mlandingan adalah sebagai berikut :

Tabel 3

NO.	Desa	Skor Indeks Desa Membangun (IDM)		Status Desa	
		2022	2023	2022	2023
1	2	3	4	5	
1	Desa Mlandingan Kulon	0,74510	0,7525	Maju	Maju
2	Desa Trebungan	0,6811	0,6857	Berkembang	Berkembang
3	Desa Selomukti	0,7267	0,7944	Maju	Maju
4	Desa Sumber Anyar	0,6959	0,7035	Berkembang	Berkembang
5	Desa Alas Bayur	0,6789	0,6808	Berkembang	Berkembang
6	Desa Sumber Pinang	0,6408	0,6517	Berkembang	Berkembang
7	Desa Campoan	0,6827	0,6865	Berkembang	Berkembang

Sumber : <https://idm.kemendes.go.id>

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2023 tidak ada penambahan desa Maju, akan tetapi Skor Desa Sumber Anyar hampir menuju Desa Maju yakni 0,7035. Desa Selomukti menjadi desa Maju karena telah memenuhi Nilai Indeks Desa Membangun (IDM) 0,7072 s/d 0,8185.

Indikator Kinerja III : Capaian Nilai Sakip Perangkat Daerah dari target **90 (A)** terealisasi **82,85** dengan kategori **“A”**

No	Komponen	Tahun 2023	
		Bobot	Nilai
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00	25,50
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00	24,60
3	PELAPORAN KINERJA	15,00	12,75
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	20,00
NILAI HASIL EVALUASI		100,00	82,25
TINGKAT AKUNTABILITAS KINERJA		100,00	A
INTERPRESTASI		MEMUASKAN	

Penyebab belum optimalnya capaian indikator ini :

1. Laporan perkembangan Kinerja belum menginformasikan efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja
2. Laporan kinerja instansi pemerintah oada bab.IV yaitu kesimpulan belem menyajikan capaian, upaya nyata, dan hambatan yang dihadapi.
3. Laporan hasil evaluasi implementasi SAKIP tahun 2022 belum sepenuhnya ditindaklanjuti

Langkah-langkah yang di ambil untuk mengatasi permasalahan yakni;

1. Memperbaiki Laporan Perkembangan Kinerja Dengan Menambahkan Kolom Efisiensi Dan Persentase Perkembangan Kinerja Dan Keuangan Pada Perkembangan Kinerja.
2. Menyajikan kesimpulan yang menyajikan capaian, upaya nyata dan hambatan yang dihadapi oleh OPD pada Bab IV LKIP.

3. Menindaklanjuti Laporan Hasil Evaluasi Implementasi SAKIP tahun 2022

3.3. ANALISIS CAPAIAN KINERJA ANGGARAN

3.3.1. Alokasi Persasaran Pembangunan

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	ANGGARAN	% ANGGARAN
1.	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Rata-rata lama Pelayanan PATEN Kecamatan	199.984.000,-	99,87%
2.	Meningkatnya Kualiatas Pemberdayaan Desa	Persentase Desa di Kecamatan Mlandingan yang meningkat IDMya	72.427.604,00,-	99,76%
3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai Sakip Perangkat Daerah	1.991.637.455	98,29%

3.3.2. Pencapaian Kinerja Dan Anggaran

No	Sasaran / Program	Indikator Kinerja Sasaran	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	%	Alokasi	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Rata-rata lama Pelayanan PATEN Kecamatan	10 Menit	10 Menit	100	199.984.000	199.715.508	99,87
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik							
2.	Meningkatnya Kualitas Pemberdayaan Desa	Persentase Desa di Kecamatan Jatibanteng yang meningkat IDM nya	100 %	100%	100	72.427.604	72.216.000	99,76
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik							
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan							
	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa							
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	A (85,20)	B (61,65)	72	1.991.637.455	1.918.469.949	98,29
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota							

3.3.3. Efisiensi Kinerja dan Anggaran

No	Sasaran / Program	Indikator Kinerja Sasaran	Kinerja			Anggaran				Ket
			Target	Realisasi	%	Alokasi	Realisasi	Sisa	Tingkat Efisiensi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$10=9/7*100$	11
1	Meningkatnya Kecepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	Rata-rata lama Pelayanan PATEN Kecamatan	10 Menit	10 Menit	100	199.984.000	199.715.508	211.604,00	0,29	Efisien 0,29
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik									
2	Meningkatnya Kualiatas Pemberdayaan Desa	Persentase Desa di Kecamatan yang meningkat IDM nya	100 %	100%	100	72.427.604	72.216.000	268.492,00	3,67	Efisien 3,67
	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik									
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan									
	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa									
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Capaian Nilai SAKIP Perangkat Daerah	A (90)	B (82,85)	72	1.991.637.455	1.918.469.949	73.167.506		Belum efisien
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah									

BAB IV

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah ini diperlukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Situbondo sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah Kabupaten Situbondo tahun 2023.

Dari 2 (dua) sasaran dan 4 (empat) Indikator yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Kecamatan Mlandingan Tahun 2023 secara umum telah dilaksanakan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan dengan kategori standar pencapaian kinerja berhasil.

4.2. SARAN

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan tentang penyusunan LAPORAN KENERJA INSTANSI PEMERINTAH, perlu dilakukan pembinaan serta Bimbingan Tehnis secara rutin.

Demikian laporan yang dapat disampaikan , kami berharap laporan ini akan dapat meningkatkan kinerja Kantor Kecamatan Mlandingan di tahun mendatang serta menjadi informasi dan tambahan pengetahuan bagi yang membutuhkan .

Mlandingan, 29 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN
Kecamatan Mlandingan

AKHRIAT SAHABUDIN ALAM, S.Sos,M.Si
Pembina
NIP. 197507081994031002