

LAPORAN KINERJA (LKj) CAMAT



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang periode Triwulan II Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi kinerja Kecamatan Yosowilangun yang menggambarkan capaian kinerja selama kurun waktu 6 (enam) bulan mulai Januari 2023 s.d. Juni 2023. Laporan ini menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Yosowilangun Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Penyusunan Penetapan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instransi Pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja ini disusun. Besar harapan kami untuk mendapatkan evaluasi yang membangun agar pelaporan kinerja kami berikutnya menjadi lebih baik.

Yosowilangun, 30 Juni 2023
CAMAT YOSOWILANGUN

AGNI A.MEGATRAH.S.STP.M.Si
NIP. 19830303 200112 1 002

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 4 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa Camat berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Bupati. Adapun batasan laporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur, dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Pelaporan kinerja triwulanan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai. Disamping itu, pelaporan kinerja juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

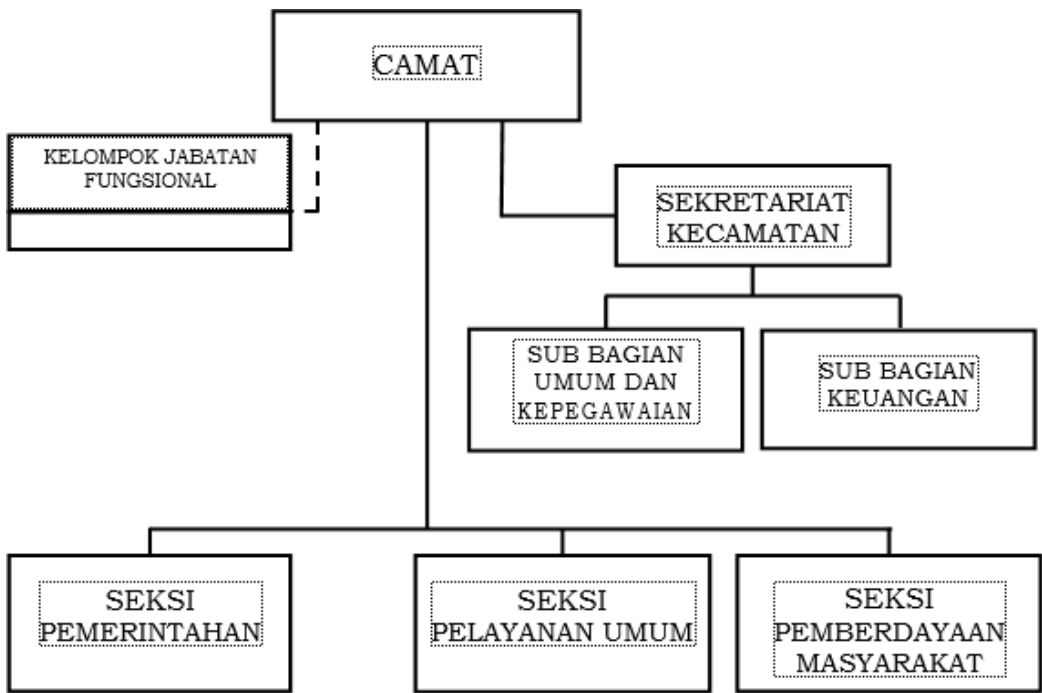
Maksud disusunnya Laporan Kinerja Triwulan II Kecamatan Yosowilangun Tahun 2023 adalah untuk memberikan laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kehidupan kemasyarakatan, dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas.

C. Gambaran Umum

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah mengalami perubahan hal ini sangat mempengaruhi dan berimplikasi secara psikologis kepada personel, sehingga kinerja/penataan administrasi dan pengelolaan manajemen pemerintahan secara komprehensif ditingkat Kecamatan dan Desa akan terpengaruh juga.

Kecamatan secara hierarki merupakan bawahan bupati sebagai perangkat daerah, maka kecamatan bukan lagi sebagai wilayah Administrasi (sebagai Kepala Kantor) dan Camat bukan lagi sebagai Kepala Wilayah, sehingga tugas dan wewenangnya merupakan pendelegasian wewenang bupati seperti yang dituangkan dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang “Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan”.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dapat dilihat padagambardibawah ini :



Pembentukan Organisasi Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Sehingga struktur yang telah dilaksanakan di Kantor Kecamatan Yosowilangun menggunakan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019, yang merupakan perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK dari yang semula nomor 86 Tahun 2016 yang telah dirubah menjadi Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan yang terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan, yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Umum;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Tugas camat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lumajang No.96 Tahun 2019 pada Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah membantu bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan Prasarana dan Sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Kegiatan dan Pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan.

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati No.90 Tahun 2019 Pasal 3 ayat(1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi:

1. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat. Sekretariat dibantu oleh beberapa sub bagian antara lain :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 - e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
 - f. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barangmilik daerah;
 - h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
 - i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
 - j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
2. Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - d) Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
 - e) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;

- f) Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g) Melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lumajang No.96 Tahun 2019 Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;

11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
23. Pemberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;

5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
3. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
5. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

6. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

D. Aspek Strategis Organisasi

Aspek strategis organisasi merupakan penjabaran lebih detail dari tujuan OPD Kecamatan Yosowilangun dengan indikator dan target yang terukur. Aspek tersebut dijabarkan melalui Sasaran Strategis Kecamatan Yosowilangun, yakni *Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan, Serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa*.

E. Permasalahan Utama (Strategic Issued)

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Yosowilangun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

1. Menurunnya kondisi dan kurangnya Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelayanan yang lebih optimal;
2. Kurangnya dukungan Sumber Daya Manusia yang memadai sesuai tugas pokok dan fungsi;
3. Kurangnya pemahaman aparatur desa terkait mekanisme penyusunan dokumen administrasi pemerintahan desa

F. Sistematika

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi organisasi.

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2023.

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Ringkasan/ Ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perubahan Rencana strategis (P-Renstra) Kecamatan Yosowilangun merupakan dokumen yang disusun secara sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang terintegrasi dengan potensi kekayaan sumber daya alam Kabupaten Lumajang, dalam hal ini di Kecamatan Yosowilangun.

Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan /kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel. Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (P-RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023.

Penyusunan P-Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan P - RPJMD Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) P-RPJMD, Forum OPD, sehingga P-Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dengan stakeholder. Selanjutnya, P - Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang yang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam Rencana Kerja Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada tahun 2023.

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Visi

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen

murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (*stakeholder*) yang ada

di Kabupaten Lumajang. Visi Kabupaten Lumajang tergambar dalam suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan yaitu :

“ Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat”

Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan

untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Misi yang ditetapkan Kecamatan Yosowilangun untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang dimiliki disesuaikan dengan Misi 3 (tiga) Pemerintah Kabupaten Lumajang yakni :

“Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik benar dan bersih (good and clean governance)”

Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran adalah penjabaran dari misi organisasi yang akan dicapai lima tahun ke depan, bersifat lebih realistis dan terukur. Tujuan dari Kecamatan Yosowilangun sesuai dengan misinya adalah :

“Meningkatnya Kepuasan Masyarakat”

Sedangkan sasarannya adalah :

1. Mengoptimalkan fasilitasi dan koordinasi kecamatan.
2. Meningkatkan akuntabilitas pemerintahan desa

Kebijakan Program

Untuk mewujudkan visi serta misinya serta secara khusus untuk mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Yosowilangun mempunyai beberapa kebijakan yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada di Kecamatan Yosowilangun yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan dan bidang lain yang menjadi kewenangan Camat;
2. Meningkatkan kinerja Pemerintah Desa melalui peningkatan SDM

Aparatur Pemerintah Desa;

- 3. Meningkatkan koordinasi antar lintas sektor dan forkopimcam;
- 4. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Yosowilangun melalui pengumpulan/ inventarisir usulan program/ kegiatan pembangunan;
- 5. Meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya kelompok perempuan dan pemuda dalam menunjang pembangunan di wilayahnya;
- 6. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam mengenali, mencegah, menanggulangi gangguan keamanan akibat tindak kriminal maupun bencana alam. Selanjutnya kebijakan-kebijakan tersebut diakomodir melalui program Kecamatan Yosowilangun sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan yang lebih riil dan tentunya telah disesuaikan dengan program dalam RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai rujukannya, program-program tersebut adalah :
 - a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
 - b. PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN
 - c. PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM
 - d. PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA

2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Kecamatan Yosowilangun disusun 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. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Yosowilangun Tahun 2023 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

N o.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	82,53 %

	Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	61,11 %
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	100 %
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	93,33 %
3	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100 %
4	PPProgram Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 %
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 %
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	91,67 %

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Kecamatan Yosowilangun

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dituangkan dalam rencana kerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Selain itu, pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan kinerja sasaran dengan memanfaatkan data pencapaian kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan pada Kecamatan Yosowilangun telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah di evaluasi. Penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran Kecamatan Yosowilangun dilakukan dengan parameter penentuan keberhasilan/ ketidakberhasilan menggunakan skala sebagai berikut :

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut :

- 1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi
Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.
- 2. Hasil Sedang
Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.
- 3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah
Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih di bawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

Tabel 3.1.
PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI TRIWULAN IV TAHUN2023

Sasaran Strategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	82,53 %	19%	23%
	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	61,11 %	33%	54%

Perhitungan diatas dapat dilihat dari :

- 1. Presentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti :

$$\frac{\text{Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah fasilitasi dan koordinasi}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} &= \frac{51}{63} \times 100\% \\ &= 80.95\% \end{aligned}$$

2. Rata – rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu

$$\frac{\begin{aligned} &\text{Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu} + \\ &\text{Jumlah desa yang menyusun APBDesa tepat waktu} + \\ &\text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu} \end{aligned}}{\begin{aligned} &\text{Jumlah desa diwilayah kecamatan} \times \\ &3 \text{ dokumen administrasi pemerintahan desa} \end{aligned}} \times 100\%$$

$$\begin{aligned} &= \frac{3 + 3 + 12}{12 \times 3} \times 100\% \\ &= \frac{18}{36} \times 100\% \\ &= 50\% \end{aligned}$$

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun 2021.

Berikut adalah perbandingan target dan realisasi indikator kinerja pertama darisasaran strategis Kecamatan Yosowilangun Tahun 2021 dengan Tahun 2023 :

Tabel 3.2.
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
			2019	2020	2021	2023
Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Persentase hasil fasilitas dan koordinasi yang ditindaklanjuti	80,95%	79,36%	77%	79,36%	80,95%
	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	50%	38,88%	38,88%	50%	50%

Capaian Program

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Reaslisasi
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	80,95%	19%
		Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	50%	33%
No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Targ et	Realisasi
1	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	100 %	
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	93,33 %	
3	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	100 %	

4	PPPProgram Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 %	
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 %	
6	Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	91,67 %	

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk mencapai target kinerja maka diperlukan sumber daya yaitu sumber daya manusia, sumber pembiayaan serta sarana dan prasarana.

Dari sumber daya manusia, Kecamatan Yosowilangun terdiri dari 9 PNS dan 9 NON PNS serta Korcam dan Pendamping Desa sebanyak 13 orang yang kesemuanya telah memiliki tugas dan fungsi masing – masing. Data pegawai kecamatan Yosowilangun sebagai berikut :

No	Nama	NIP/ Status Kepegawaian	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan	Pendidikan
1	AGNI A.MEGATRAH, S.STP.M.Si	19830303 200112 1 002 (PNS)	Pembina (IV/A)	Camat	S-1
2	HENDRIK KUNTADI	19650401 199803 1 008 (PNS)	Pembina (IV/b)	Sekretaris Kecamatan	S-1
3	BUDI HARIYONO.SAP	19670413 199403 1 004 (PNS)	Penata Tk. I (III/d)	Kasi Pemberdayaan Mayarakat	S-1
4	SRI WAHYUNINGSIH	19670609 199006 2 001 (PNS)	Penata (III/c)	Kasi Pelayanan Umum	SLTA
6.		(PNS)	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kasi Pemerintahan	
5	TJATUR AL-RAHMAN, SH	19710621 201001 1 005 (PNS)	Penata Muda (III/a)	Kasubag. Keuangan	S-1
6	SULASMI WIDISIH W, SH	19690520 200701 1 024 (PNS)	Penata Muda (III/a)	Kasubag. Keuangan	S-1
7	REDI NURCAHYONO	19780426 200801 1 012 (PNS)	Pengatur (II/c)	Staf Subag. Keuangan	SLTA
8	MU'AROMAH	19760201 200701 2 013 (PNS)	Pengatur Tk.I (II/d)	Staf Subag. Umum dan Kepegawaian	SLTA
9	DHIAN SULISTYO RINI	19781209 200801 2 014 (PNS)	Pengatur (II/c)	Staf Subag. Umum dan Kepegawaian	SLTA
10	EVA AGUSTINA DWI HARDIANI	Non PNS	-	Tenaga Administrasi Pemberdayaan	S-1
11	ANISA RIZKY	Non PNS	-	Tenaga Administrasi Keuangan	S-1

No	Nama	NIP/ Status Kepegawaian	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan	Pendidikan
12	RULLY FARADILLA AGUSTIN	Non PNS	-	Tenaga Pembantu Kesekretariatan	S-1
13	MASTONO	Non PNS	-	Pengemudi/ Supir	SLTA
13	SULASTRI	Non PNS	-	Tenaga Pembantu Pemberdayaan	SLTA
14	MAKMUR MAHENDRA	Non PNS	-	Tenaga / operator SIAK	SLTA
15	APRILIANA WULAN PUSPITASARI	Non PNS	-	Tenaga Pembantu Kesekretariatan	SLTA
16	AROFIQ AMRULLAH	Non PNS	-	Tenaga Pembantu Kesekretariatan	SLTA
17	SUGIANTO WAHYU	Non PNS	-	Penjaga malam kantor	SLTA
19	NENY LISTIYANINGRUM	Non PNS	-	Koordinator Kecamatan Yosowilangun Pengelola Keuangan	
20	IKE YUNIA TRISDAMAAYANTI	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
21	CAHYONO PUR SURAWAN	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
22	DEBI KURNIAWAN	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
23	ATIK LUTFI ARIYANTO	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
24	HERA ARDHIANTO	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
25	JUNIADI KURNIAWAN	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
26	NOVA ZAHRIYAH	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
27	JULAEKA	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
28	HENNY TRINENDA	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
29	RINI SUSANTI	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan	

No	Nama	NIP/ Status Kepegawaian	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan	Pendidikan
				Pendaampingan Pengelola Keuangan	
30	ABDUL BAKAR ALI	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	
31	UMROH UL AINI	Non PNS	-	Tenaga Fasilitasi daan Pendaampingan Pengelola Keuangan	

B. Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan triwulan II tahun 2023 merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran akuntabilitas keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

Kegiatan-kegiatan, jumlah dana, dan pengeluaran dana yang dilakukan Kecamatan Yosowilangun disajikan dalam tabel berikut :

No.	Program	Alokasi biaya			
	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	(%)
I.	BELANJA DAERAH	2.206.285.620	905.747.117	1.255.538.503	43.09
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.598.855.035	775.734.617	823.120.418	48.52
A.	KEGIATAN PERENCANAAN, PENGGERAKAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	7.000.000	1.950.000	5.050.000	27.85
a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkatan Daerah	2.500.000	900.000	1.600.000	36
b	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.500.000	1.050.000	1.450.000	42
c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.000.000	0	2.000.000	0
B	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	1.174.710.036	593.706.570	581.003.466	50.54
a.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.142.598.036	578.982.870	563.615.166	50.67
b.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	27.787.000	13.806.000	13.981.000	49.69
c	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.065.000	448.900	616.100	42.15
d	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	468.800	1.531.200	23.44
e	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.260.000	0	0	0
C	ADMINISTRASI BARANG MILIK	3.820.000	0	3.820.000	0

No.	Program Sub Kegiatan	Alokasi biaya			
		Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	(%)
	DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH				
a	Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.910.000	0	1.910.000	0
b	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.910.000	0	1.910.000	0
D.	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	89.850.199	47.385.699	37.5335.500	52.73
a.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.273.800	2.099.800	174.000	92.35
b.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	27.852.199	26.678.899	1.173.300	95.79
c.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	7.655.000	4.342.000	3.313.000	56.72
d.	Penyediaan Bahan Material	1.348.200	0	1.348.200	0
e.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3.000.000	0	3.000.000	0
f.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	47.721.000	14.265.000	33.456.000	29.89
E.	KEGIAATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	277.434.000	123.200.066	154.233.934	44.40
a.	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	46.962.000	17.977.716	29.894.284	38.28
b.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	230.472.000	105.222.350	125.249.650	45.66
F.	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARAANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	46.040.800	9.492.282	30.548.518	20.61
a.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	38.440.800	6.662.282	31.778.518	17.33
b.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.800.000	2.830.000	3.970.000	41.62
c.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	800.000	0	800.000	0
2.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	13.062.000	2.520.000	10.542.00	19.29
A	PELAKSANAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG DILIMPahkan KEPADA CAMAT	13.062.000	2.520.000	10.542.00	19.29
a	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	13.062.000	2.520.000	10.542.00	19.29
3.	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	220.557.500	16.657.500	203.900.000	7.55
a.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	3.150.000	0	3.150.000	0
b.	Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8.212.500	8.212.500	0	100
c	Peningkatan efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	187.405.000	6.825.000	180.580.000	3.64
B	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan kelurahan	21.790.000	1.620.000	20.170.000	7.43
a	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	21.790.000	1.620.000	20.170.000	7.43

No.	Program Sub Kegiatan	Alokasi biaya			
		Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	(%)
4.	PROGRAM KOORDINASI DAN KETERTIBAN UMUM	9.398.750	0	9.398.750	0
A.	KOORDINASI UPAYA PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	9.398.750	0	9.398.750	0
a	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	9.398.750	0	9.398.750	0
5.	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	4.830.000	2.010.000	2.820.000	41.61
a.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	4.830.000	2.010.000	2.820.000	41.61
6.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	303.470.000	153.825.000	149.645.000	50.69
a.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	303.470.000	153.825.000	149.645.000	50.69
	J U M L A H	2.206.285.620	950.747.117	1.255.538.503	43.09

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Kecamatan Yosowilangun Triwulan II Tahun 2023 merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan dalam mewujudkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan lima tahunan, dan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Kecamatan Yosowilangun telah dapat melaksanakan tugas- tugas yang dibebankan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan strategis. Pencapaian sasaran dalam triwulan II tahun 2023 sebagai tolak ukur dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2023.

Laporan Kinerja Triwulan II Kecamatan Yosowilangun Tahun 2023 ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan dilaksanakan triwulan berikutnya. Laporan kinerja triwulanan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan Laporan Kinerja Triwulan pada periode berikutnya.

Yosowilangun, 30 Juni 2023

CAMAT YOSOWILANGUN



AGNIA.MEGATRAH,S.STP,M.Si
NIP.19830303 200112 1 002

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
SEKRETARIS
KECAMATAN**



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa Sekretaris Kecamatan berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada Bupati Lumajang. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Sekretaris Kecamatan tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Sekretaris Kecamatan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
4. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen laporan Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	12 Dokemen
2	Meningkatnya Tertib Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	2 Dokumen
3	Meningkatnya Tertib Penyusunan Pelaksanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2 Dokumen
4	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	12 Dokumen
5	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 5 indikator kinerja tersebut sudah mencapai %. Hal ini dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen laporan Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
2	Meningkatnya Tertib Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	2 Dokumen	0	0%	
3	Meningkatnya Tertib Penyusunan Pelaksanaan Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2 Dokumen	1 Dokumen	50%	
4	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
5	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Sekretaris Kecamatan Tahun 2022 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Pengelola Administrsi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Dokumen Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian				12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
	Kegiatan Administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Fasilitas Administrasi Umum Perangkat daerah	89.850.199	47.385.699	45.79%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang Disediakan	2.273.800	2.099.800	92.35%				
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	27.852.199	26.678.899	95.79%				
	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengadaan yang Disediakan	7.655.000	4.342.000	56.72%				
	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1.348.200	0	0				
	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan fasilitas Kunjungan Tamu	3.000.000	0	0				
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	47.721.000	14.265.000	29.89%				
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Persentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	277.434.000	108.300.066	39.03%				

	Pemerintahan Daerah								
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	46.962.000	17.977.716	38.28%				
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	230.472.000	90.322.350	39.16%				
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Peresentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	3.820.000	0	0				
	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.910.000	0	0				
	Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD	1.910.000	0	0				
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	45.240.800	9.492.282	20.98%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan perizinannya	38.440.800	6.662.282	17.33%				

	lapangan								
	Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	6.800.000	2.830.000	41.62%				
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	800.000	80.000	0				
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	800.000	80.000	0				
2	Meningkatnya Tertib Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	Jumlah Dokumen Laporan Penyusunan Perencanaan dan Kinerja				2 Dokumen	0	0%	
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	5.000.000	1.950.000	25%				
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.500.000	900.000	36%				
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.500.000	1.050.000	24%				
3	Meningkatnya Tertib Penyusunan Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran				2 Dokumen	1 Dokumen	50%	

	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi	2.000.000	0	0%				
	Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Hasil Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.000.000	0	0%				
4	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan				12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Dokumen, Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	1.172.710.036	593.064.181	35.62%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang menerima gaji dan tunjangan ASN	1.142.598.036	578.809.281	50.67%				
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	27.787.000	13.806.000	49.69%				
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	1.065.000	448.900	42.15%				
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	1.260.000	0	0				
5	Meningkatnya Tertib Penyusunan	Jumlah Dokumen Laporan Pertannggungjawaban Akhir				1 Dokumen	1	100%	

	Laporan Pertanggungjawab an Keuangan Akhir Tahun	Tahun					Dokumen		
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Dokumen, Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	2.000.000	468.800	23.44%				
	Sub Kegiatan koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporanb Hasil Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	468.800	23.44%				

Dari gambaran table diatas dapat dilihat sudah tercapai. hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Triwulanan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya dalam mencapai target kinerja yang berhasil tercapai, dan dapat dilihat menggunakan langkah-langkah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai dan yang belum tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Meningkatnya Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian	a. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan dalam 1 Tahun b. Melaporkan hasil Inventaris Barang setiap 1 bulan c. Merekap pengeluaran Barang setiap bulannya dalam 1 Tahun	Januari – Desember 2023
2	Meningkatnya Tertib Penyusunan Perencanaan dan Kinerja	a. Membuat rencana penyerapan anggaran, Kinerja dengan menyesuaikan dengan realisasi kinerja b. Melakukan pelaporan setiap bulan terkait penyerapan anggaran. c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran dalam penyerapan/ belanja yang dibutuhkan	Januari – Desember 2023
3	Meningkatnya Tertib Penyusunan Pelaksanaan Anggaran	a. Membuat Perencanaan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan b. Mengunpulkan Data Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan c. Melaporkan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan d. Mendokumentasikan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan	Januari – Desember 2023

4	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan	a. Melakukan Perencanaan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu b. Melakukan Pengumpulan Data Administrasi Keuangan yang disusun dengan tepat waktu c. Membuat Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu d. Mendokumentasikan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu	Januari – Desember 2023
5	Meningkatnya Tertib Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Akhir Tahun	a. Bagian keuangan mengumpulkan bahan laporan keuangan b. Dokumen bahan laporan keuangan diinput oleh bagian keuangan c. Rekonsiliasi dengan pihak internal d. Rekonsiliasi dengan pihak akuntansi Kab. Lumajang e. Hasil laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan (CALK)	Januari – Desember 2023

Terkait penjabaran strategi yang akan digunakan dalam mencapai Target kinerja diatas merupakan langkah-langkah yang sudah disepakati oleh tim penyusun Sakip di Kecamatan Yosowilangun, dan akan dilakukan perubahan jika masih belum mencapai target yang ditentukan guna untuk pencapaian yang efektif dan efisien.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan Perencanaan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
2. Melakukan Pengumpulan Data Administrasi Keuangan yang disusun dengan tepat waktu
3. Membuat Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
4. Mendokumentasikan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu

5. Membuat rencana penyerapan anggaran, Kinerja dengan menyesuaikan dengan realisasi kinerja
6. Melakukan pelaporan setiap bulan terkait penyerapan anggaran.
7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran dalam penyerapan/ belanja yang dibutuhkan.
8. Membuat Perencanaan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan
9. Mengumpulkan Data Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan
Melaporkan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan
10. Mendokumentasikan Pelaporan Kinerja sesuai dengan ketentuan
11. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan dalam 1 Tahun
12. Melaporkan hasil Inventaris Barang setiap 1 bulan
13. Merekap pengeluaran Barang setiap bulannya dalam 1 Tahun
14. Memerintahkan bawahan sesuai dengan daftar permohonan Transportasi
15. Mengevaluasi Kinerja Bawahan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ v Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 5 target kinerja yang ditetapkan, sudah tercapai dalam tribulan II.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 1. Menyusun Tim Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan
 2. Menyusun Langkah-langkah Survey Kepuasan Masyarakat Kecamatan
 3. Menyiapkan Kuisoner
 4. Menentukan Responden sebagai acuan Indeks Kepuasan Masyarakat.
 5. Pengisian Kuisoner bulan januari s/d Desember 2023
 6. Membuat rencana penyerapan anggaran, Kinerja dengan penyesuaian dengan realisasi kinerja
 7. Melakukan pelaporan setiap bulan terkait penyerapan anggaran.
 8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran dalam penyerapan/ belanja yang dibutuhkan.

LAPORAN KINERJA (LKj) KASI PEMERINTAHAN



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasi Pemerintahan berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pemerintahan merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;

6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya di wilayah kerjanya;
11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. Melaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan

program kerja Seksi Pemerintahan;

23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemerintahan dengan Camat Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah desa yang terfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyusunan Raperdes	12 desa
2	Terlaksananya pembinaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi pemerintahan desa (administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi penduduk, administrasi pembangunan) dan administrasi lainnya	Jumlah desa yang terbina penyelenggaraan tata pemerintahan desa	12 desa
3	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan tugas kepala Desa dan Perangkat Desa dan BPD	Jumlah pemerintahan desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan dalam tugas dan fungsinya	12 desa
4	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa	Jumlah desa yang melaksanakan penjaringan dan penyaringan perangkat desa	4 desa
5	Meningkatnya Koordinasi Pendampingan Desa di Kecamatan	Jumlah desa yang terfasilitasi koordinasi pendampingan	12 desa
6	Terselenggaranya monitoring, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan Asset Desa	Jumlah desa yang terbina pengelolaan keuangan desa dan aset desa	12 desa
7	Terselenggaranya Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang mendapat pembinaan ketentraman dan ketertiban	12 desa
8	Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar desa-desa dan kerja sama dengan pihak	Jumlah desa yang melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan	1 desa

	ketiga .	pihak ketiga.	
9	Terlaksananya fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah desa yang melaksanakan penataan dan penegasan batas desa.	1 desa

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 9 indikator kinerja tersebut sudah tercapai %.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah desa yang terfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyusunan Raperdes	12 desa	12 Desa	100%	
2	Terlaksananya pembinaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi pemerintahan desa (administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi penduduk, administrasi pembangunan) dan administrasi lainnya	Jumlah desa yang terbina penyelenggaraan tata pemerintahan desa	12 desa	12 Desa	100%	
3	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan tugas kepala Desa dan Perangkat Desa dan BPD	Jumlah pemerintahan desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan dalam tugas dan fungsinya	12 desa	12 Desa	100%	
4	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat	Jumlah desa yang melaksanakan penjaringan dan	4 desa	2 Desa	50%	

	Desa	penyaringan perangkat desa				
5	Meningkatnya Koordinasi Pendampingan Desa di Kecamatan	Jumlah desa yang terfasilitasi koordinasi pendampingan	12 desa	12 Desa	100%	
6	Terselenggaranya monitoring, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan Asset Desa	Jumlah desa yang terbina pengelolaan keuangan desa dan aset desa	12 desa	12 Desa	100%	
7	Terselenggaranya Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang mendapat pembinaan ketentraman dan ketertiban	12 desa	0	0%	
8	Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar desa-desa dan kerja sama dengan pihak ketiga .	Jumlah desa yang melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan pihak ketiga.	1 desa	0	0%	
9	Terlaksananya fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah desa yang melaksanakan penataan dan penegasan batas desa.	1 desa	0	0%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pemerintahan Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah desa yang terfasilitasi pembinaan dan pengawasan penyusunan Raperdes				12 desa	12 Desa	100%	
2	Terlaksananya pembinaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawab an administrasi pemerintahan desa (administrasi umum, dministrasi keuangan, administrasi penduduk,admini strasi pembangunan) dan administrasi lainnya	Jumlah desa yang terbina penyelenggaraan tata pemerintahan desa				12 desa	12 Desa	100%	
3	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan tugas kepala Desa dan Perangkat Desa dan BPD	Jumlah pemerintahan desa yang mendapatkan pembinaan dan pengawasan dalam tugas dan fungsinya				12 desa	12 Desa	100%	

4	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa	Jumlah desa yang melaksanakan penjaringan dan penyaringan perangkat desa				12 desa	2 Desa	50%	
5	Meningkatnya Koordinasi Pendampingan Desa di Kecamatan	Jumlah desa yang terfasilitasi koordinasi pendampingan				12 desa	12 Desa	100%	
6	Terselenggaranya monitoring, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan Asset Desa	Jumlah desa yang terbina pengelolaan keuangan desa dan aset desa				12 desa	12 Desa	100%	
7	Terselenggaranya Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah desa yang mendapat pembinaan ketentraman dan ketertiban				12 desa	0	0%	
8	Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar desa-desa dan kerja sama dengan pihak ketiga .	Jumlah desa yang melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa dan pihak ketiga.				12 desa	0	0%	
9	Terlaksananya fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa	Jumlah desa yang melaksanakan penataan dan penegasan batas desa.				12 desa	0	0%	

Kegiatan									
1.	Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban		9.398.750	0	0%				
2.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		4.830.000	2.010.000	41.61%				
3.	Penyelenggaraan Fasilitas, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		303.470.000	153.825.000	50.69%				

Sisa anggaran pada 9 kegiatan yang target kinerjanya telah tercapai, maka anggaran tidak terserap lagi, dan akan dikembalikan ke Kas Daerah.

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemerintahan terhadap upaya pencapaian 9 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Terlaksananya pembinaan dan pengawasan penyusunan Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	1. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan	Januari s/d Desember 2023
2	Terlaksananya pembinaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi pemerintahan desa (administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi penduduk, administrasi pembangunan) dan administrasi lainnya	2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan 3. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan	
3	Terselenggaranya pembinaan dan pengawasan tugas kepala Desa dan		

	Perangkat Desa dan BPD		
4	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa		
5	Meningkatnya Koordinasi Pendampingan Desa di Kecamatan		
6	Terselenggaranya monitoring, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan Asset Desa		
7	Terselenggaranya Ketentraman dan Ketertiban Umum		
8	Terlaksananya fasilitasi kerjasama antar desa-desa dan kerja sama dengan pihak ketiga .		
9	Terlaksananya fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa		

Terkait dengan target kinerja yang sudah tercapai semua tercapai, yakni 9 target,

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan
2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan

3. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan Pengawasan dari Kasi Pemerintahan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
.....
.....
.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

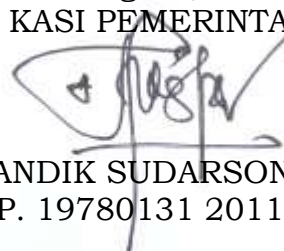
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 9 target kinerja yang ditetapkan, 9 target kinerja telah berhasil diwujudkan dengan baik,
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 9 target adalah melalui :
 - a. Membuat surat kepada kepala desa terkait Pelaksanaan Musrenbangcam
 - b. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Musrenbangcam
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
 - d. Menyiapkan tempat pelaksanaan musrenbangcam
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbangcam
 - f. Membuat surat kepada kepala desa terkait Fasilitasi RKPDes serta batas waktu pelaksanaannya
 - g. Menyusun tim pelaksanaan Musdes yang akan menfasilitasi di Desa
 - h. Mendampingi pelaksanaan RKPDes di Desa
 - i. Mengontrol melaksanakan musdes yang membuat surat ke desa agar melaporkan pelaksanaan musdes
 - j. Melaporkan kepada atasan pelaksanaan musdes RKPdes
 - k. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
 - l. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
 - m. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa.

Mengetahui,
Camat Yosowilangun



AGNI A MEGATRAH.S.STP.M.Si
NIP. 19830303 200112 1 002

Yosowilangun , 30 Juni 2023
KASI PEMERINTAHAN



ANDIK SUDARSONO, SH
NIP. 19780131 201101 1 004

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
KASI
PEMBERDAYAAN
MASYARAKT**



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;

5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan Pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat dengan Kepala Kecamatan Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbangdes 12 3. Musrenbangcam 1
2	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Partisipatif dan Program Pembangunan Masyarakat Desa	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan	25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbangdes 12 3. Musrenbangcam 1
3	Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	Lembaga antara lain : 1. PKK 12 Desa 2. Gerbangmas Posyandu 75 3. LPMD/ LKMD 12 Desa

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 3 indikator kinerja tersebut sudah tercapai %.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ke t
1	2	3	4	5	6	7
1	Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbang des 12 3. Musrenbang cam 1			
2	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Partisipatif dan Program Pembangunan Masyarakat Desa	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan	25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbang des 12 3. Musrenbang cam 1			
3	Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi	Lembaga antara lain : 1. PKK 12 Desa 2. Gerbangmas Posyandu 75 3. LPMD/ LKMD 12 Desa			

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	Jumlah Jumlah Dokumen Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan				25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbang des 12 3. Musrenbang cam 1			
2	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Partisipatif dan Program Pembangunan Masyarakat Desa	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan				25 Dokumen 1. RKPDes 12 2. Musrenbang des 12 3. Musrenbang cam 1			
3	Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan	Jumlah Lembaga-lembaga Kemasyarakatan yang difasilitasi				Lembaga antara lain : 1. PKK 12 Desa 2. Gerbangmas Posyandu 75 3. LPMD/ LKMD 12 Desa			

Kegiatan									
1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		198.767.500	15.037.500	7.56%				
2.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan		21.790.000	1.620.000	7,43%				

Sisa anggaran pada 3 kegiatan yang target kinerjanya telah tercapai, maka anggaran tidak terserap lagi, dan akan dikembalikan ke Kas Daerah.

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya pencapaian 3 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Fasilitasi sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	1. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	Januari s/d Desember 2023
2	Fasilitasi Penyusunan Perencanaan Partisipatif dan Program Pembangunan Masyarakat Desa	2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	
3	Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan	3. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	

Terkait dengan target kinerja yang sudah tercapai semua tercapai.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Membuat surat kepada kepala desa terkait Pelaksanaan Musrenbangcam
2. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Musrenbangcam

3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
4. Menyiapkan tempat pelaksanaan musrenbangcam
5. Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbangcam
6. Membuat surat kepada kepala desa terkait Fasilitasi RKPDes serta batas waktu pelaksanaannya
7. Menyusun tim pelaksanaan Musdes yang akan memfasilitasi di Desa
8. Mendampingi pelaksanaan RKPDes di Desa
9. Mengontrol pelaksanaan musdes yang membuat surat ke desa agar melaporkan pelaksanaan musdes
10. Melaporkan kepada atasan pelaksanaan musdes RKPdes
11. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
12. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
13. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
-
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 3 target kinerja yang ditetapkan, 3 target kinerja telah berhasil diwujudkan dengan baik,
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 3 target adalah melalui :
 - a. Membuat surat kepada kepala desa terkait Pelaksanaan Musrenbangcam
 - b. Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Musrenbangcam
 - c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
 - d. Menyiapkan tempat pelaksanaan musrenbangcam
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbangcam
 - f. Membuat surat kepada kepala desa terkait Fasilitasi RKPDes serta batas waktu pelaksanaannya
 - g. Menyusun tim pelaksanaan Musdes yang akan memfasilitasi di Desa
 - h. Mendampingi pelaksanaan RKPDes di Desa
 - i. Mengontrol melaksanakan musdes yang membuat surat ke desa agar melaporkan pelaksanaan musdes
 - j. Melaporkan kepada atasan pelaksanaan musdes RKPdes
 - k. Melakukan perencanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
 - l. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa
 - m. Melaporkan setiap bulan hasil fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa.

Mengetahui,
Camat Yosowilangun



AGNI A.MEGATRAH.S.STP.M.Si
NIP. 19830303 200112 1 002

Yosowilangun , 30 Juni 2023
KASI PEMBERDAYAAN MASY.

BUDI HARIYONO
NIP. 19670713 199403 1 004

LAPORAN KINERJA (LKj) KASI PELAYANAN UMUM



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasi Pelayanan Umum sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pelayanan Umum merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
2. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
3. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data Indek Kepuasan Masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP, dan KK;

4. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
6. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
7. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pelayanan Umum dengan Camat Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Fasilitasi Pelayanan Adminduk	Jumlah laporan PATEN	12 Laporan
2	Fasilitasi Penyaluran Santunan	Jumlah Fasilitasi Pengajuan dan Pencairan Santunan Kematian	100%
3	Fasilitasi Pembinaan Adminduk	Jumlah Kegiatan Fasilitasi yang dilaksanakan	2 Kegiatan
4	Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik yang dilaksanakan	2 Kegiatan
5	Fasilitasi Distribusi antar Dokumen sampai depan pintu rumah (Aksi DPR)	Jumlah Kegiatan Pendistribusian Dokumen yang di antar sampai depan pinyu rumah	24 Kegiatan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari indikator kinerja tersebut yang dikatakan tercapai apabila semua jenis pelayanan dikecamatan dilaksanakan (10 Jenis Pelayanan), dari jenis pelayanan tersebut yang sudah tercapai jika dipresentasikan sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Fasilitasi Pelayanan Adminduk	Jumlah laporan PATEN	12 Laporan	6 Laporan		
2	Fasilitasi Penyaluran Santunan	Jumlah Fasilitasi Pengajuan dan Pencairan Santunan Kematian	100%			
3	Fasilitasi Pembinaan Adminduk	Jumlah Kegiatan Fasilitasi yang dilaksanakan	2 Kegiatan	1 Kegiatan		
4	Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik yang dilaksanakan	2 Kegiatan	1 Kegiatan		
5	Fasilitasi Distribusi antar Dokumen sampai depan pintu rumah (Aksi DPR)	Jumlah Kegiatan Pendistribusian Dokumen yang di antar sampai depan pinyu rumah	24 Kegiatan	12 Kegiatan		

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Realisasi fasilitasi penyelenggara pelayanan publik sudah sesuai dengan target yang di tetapkan dengan rincian sebagai berikut:

1. Pernyaluran santunan kematian dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 271 pemohon,
2. Permohonan Akta kelahiran dari target yang akan dicapai pada tahun 2023 sebanyak 359 pemohon,

3. Permohonan Akta kematian dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 349 pemohon,
4. Permohonan Kartu Keluarga dari target yang akan dicapai pada tahun 2023 sebanyak 2616 pemohon,
5. Permohonan Perekaman dan Percetakan KTP Elektronik dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 711 pemohon,
6. Permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 1273 pemohon,
7. Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam kabupaten dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 326 pemohon,
8. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau surat Keterangan Tidak Mampu dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 221 pemohon,
9. Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 177 pemohon,
10. Legalisir Sura-Surat yang di dikeluarkan oleh Camat dari target yang akan di capai pada tahun 2023 sebanyak 187 pemohon, .

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pelayanan Umum Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisien si
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Fasilitasi Pelayanan Adminduk	Jumlah laporan PATEN				12 Laporan	6 Laporan		
2	Fasilitasi Penyaluran Santunan	Jumlah Fasilitasi Pengajuan dan Pencairan Santunan Kematian				100%			
3	Fasilitasi Pembinaan Adminduk	Jumlah Kegiatan Fasilitasi yang dilaksanakan				2 Kegiatan	1 Kegiatan		
4	Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik	Jumlah Kegiatan Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik yang dilaksanakan				2 Kegiatan	1 Kegiatan		
5	Fasilitasi Distribusi antar Dokumen sampai depan pintu rumah (Aksi DPR)	Jumlah Kegiatan Pendistribusian Dokumen yang di antar sampai depan pinyu rumah				24 Kegiatan	12 Kegiatan		
Kegiatan									
1	Pelaksanaan Urusan yang Dilimpahkan		13.062.000	2.520.000	19,29%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisien si
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	kepada Camat								

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulanan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Fasilitasi Pelayanan Adminduk	a. Pengajuan Dokumen Masyarakat kepada Kecamatan b. Melakukan verifikasi Dokumen c. Menindaklanjuti Dokumen yang sudah diverifikasi oleh petugas d. Menginput ke sistem dan menunggu persetujuan dari pusat e. Menerbitkan Dokumen	Bulan Januari s/d Desember 2023
2	Fasilitasi Penyaluran Santunan	a. Melakukan Pendataan Pengajuan Santunan Kematian b. Mengirimkan Pengajuan Santunan Kematian sesuai dengan ketentuan c. Menunggu pencairan dari pusat d. Membuat surat keluar	Bulan Januari s/d Desember 2023

		kepada Desa e. Membagikan Santunan Kematian kepada ahli waris f. Membuat hasil laporan Santunan Kematian	
3	Fasilitasi Pembinaan Adminduk	a. Melakukan Penadataan Administrasi Pelayanan yang akan dilakukan Fasilitasi b. Membuat surat keluar kepada desa terkait pelayanan c. melakukan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat dan desa d. membuat laporan hasil fasilitasi pelayanan	Bulan Januari s/d Desember 2023
4	Fasilitasi Sosial Pelayanan Publik	a. Membuat surat kepada Kepala Desa terkait Sosialisasi Pelayanan Publik b. Menyusun Tim Pelaksana Sosialisasi Pelayanan Publik c. Mendampingi pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Sosial d. Mengontrol jalannya pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Publik e. Melaporkan kepada atasan	Bulan Januari s/d Desember 2023

5	Fasilitasi Distribusi antar Dokumen sampai depan pintu rumah (Aksi DPR)	a. Melakukan serangkaian pengajuan Dokumen b. Petugas menyelesaikan pekerjaan dan terbitlah Dokumen c. Mengantar Dokumen tersebut ke depan pintu masyarakat	Januari s/d Desember 2023
---	---	---	---------------------------

Terkait dengan Prosentase yang belum mencapai sesuai dengan rencana akan dilakukan evaluasi pada triwulanan berikutnya.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Pengajuan Dokumen Masyarakat kepada Kecamatan
- b. Melakukan verifikasi Dokumen
- c. Menindaklanjuti Dokumen yang sudah di verifikasi oleh petugas
- d. Menginput ke sistem dan menunggu persetujuan dari pusat
- e. Menerbitkan Dokumen
- f. Melakukan Penadataan Administrasi Pelayanan yang akan dilakukan Fasilitasi
- g. Membuat surat keluar kepada desa terkait pelayanan
- h. Melakukan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat dan desa
- i. Membuat laporan hasil fasilitasi pelayanan
- j. Melakukan Pendataan Pengajuan Santunan Kematian
- k. Mengirimkan Pengajuan Santunan Kematian sesuai dengan ketentuan
- l. Menunggu pencairan dari pusat
- m. Membuat surat keluar kepada Desa
- n. Membagikan Santunan Kematian kepada ahli waris
- o. Membuat hasil laporan Santunan Kematian
- p. Membuat surat kepada Kepala Desa terkait Sosialisasi Pelayanan Publik
- q. Menyusun Tim Pelaksana Sosialisasi Pelayanan Publik

- r. Mendampingi pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Sosial
- s. Mengontrol jalannya pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Publik
- t. Melaporkan kepada atasan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
-
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pelayanan Umum berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari target kinerja sudah sudah tercapai sesuai dengan yang diperjanjikan pada perjanjian kerja.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 5 target adalah melalui :
 4. Pengajuan Dokumen Masyarakat kepada Kecamatan
 5. Melakukan verifikasi Dokumen
 6. Menindaklanjuti Dokumen yang sudah di verifikasi oleh petugas
 7. Menginput ke sistem dan menunggu persetujuan dari pusat
 8. Menerbitkan Dokumen
 9. Melakukan Penadataan Administrasi Pelayanan yang akan dilakukan Fasilitasi
 10. Membuat surat keluar kepada desa terkait pelayanan
 11. Melakukan fasilitasi pelayanan kepada masyarakat dan desa
 12. Membuat laporan hasil fasilitasi pelayanan
 13. Melakukan Pendataan Pengajuan Santunan Kematian
 14. Mengirimkan Pengajuan Santunan Kematian sesuai dengan ketentuan
 15. Menunggu pencairan dari pusat
 16. Membuat surat keluar kepada Desa
 17. Membagikan Santunan Kematian kepada ahli waris
 18. Membuat hasil laporan Santunan Kematian
 19. Membuat surat kepada Kepala Desa terkait Sosialisasi elayanan Publik

20. Menyusun Tim Pelaksana Sosialisasi Pelayanan Publik
21. Mendampingi pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Sosial
22. Mengontrol jalannya pelaksanaan Sosialisasi Pelayanan Publik
23. Melaporkan kepada atasan

Mengetahui,
Camat Yosowilangun



AGNI A.MEGATRAH.S.STP.M.Si
NIP. 19830303 200112 1 002

Yosowilangun , 30 Juni 2023
KASI PELAYANAN UMUM

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Sri Rahayuningsi", written over a faint, larger signature.

SRI RAHAYUNINGSI
NIP. 19670609 199006 2 001

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
KASUBAG UMUM
DAN KEPEGAWAIAN**



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan untuk membuat laporan kinerja triwulanan. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan III tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

subbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subag yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
5. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
6. Melakukan administrasi kepegawaian;
7. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik Negara;

8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
9. Melakukan administrasi barang milik daerah;
10. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
11. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
12. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Sekertaris Kecamatan Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah laporan kepegawaian	12 bulan
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	12 bulan
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang memadai	Jumlah penyediaan jasaTelepon, Listrik dan internet kantor	3 jenis 12 bulan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 3 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100% dikarenakan dilakukan setiap tibulanan. Sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah laporan kepegawaian	12 bulan	6 Bulan	50%	
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	12 bulan	6 bulan	50%	
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang memadai	Jumlah penyediaan jasaTelepon, Listrik dan internet kantor	3 jenis 12 bulan	3 jenis 6 bulan	50%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah laporan kepegawaian				12 bulan	6 Bulan	50%	
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	277.434.000	108.300.066	39.03%				
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	230.472.000	90.322.350	39.16%				
	Kegiatan Administrasi barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat daerah	89.850.199	47.385.699	45.79%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan yang Disediakan	2.273.800	2.099.800	92.35%				
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	27.852.199	26.678.899	95.79%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Pengadaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengadaan yang Disediakan	7.655.000	4.342.000	56.72%				
	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1.348.200	0	0				
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan fasilitasi Kunjungan Tamu	3.000.000	0	0				
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	47.721.000	14.265.000	29.89%				
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Jumlah Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan				12 bulan	6 bulan	50%	
	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Peresentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	3.820.000	0	0				
	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.910.000	0	0				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik daerah pada SKPD	1.910.000	0	0				
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	45.240.800	9.492.282	20.98%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan perizinannya	38.440.800	6.662.282	17.33%				
	Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	6.800.000	2.830.000	41.62%				
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	800.000	80.000	0				
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangun	800.000	80.000	0				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi							
	Belanja Modal								
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	10.999.656	0	0				
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	10.999.656	0	0				
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	45.112.679	0	0				
	SubKegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangun lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	45.112.679	0	0				
3	Meningkatnya Sarana dan	Jumlah penyediaan jasaTelepon, Listrik dan				3 jenis 12	3 jenis 6	50%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Prasarana yang memadai	internet kantor				bulan	bulan		
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	277.434.000	108.300.066	39.03%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	46.962.000	17.977.716	38.28%				

Sisa anggaran pada 3 kegiatan yang target kinerjanya telah tercapai 50%, maka anggaran tidak terserap lagi, dan akan dikembalikan ke Kas Daerah.

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 3 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	a. Merekap daftar laporan kepegawaian dalam setahun b. Memilah jenis laporan kepegawaian yang akan dilaporkan c. Melaporkan jenis laporan sesuai dengan ketentuan	Jan – des 2023
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	a. Mengontrol dan mencatat Barang Kecamatan dalam 1 Tahun b. Merekap Inventaris Barang yang ada di Kecamatan setiap 1 bulan c. Melaporkan Inventasi Barang setiap bulannya dalam 1 Tahun	Jan – des 2023
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang memadai	a. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan dalam 1 Tahun b. Melaporkan hasil Inventaris Barang setiap 1 bulan c. Merekap pengeluaran Barang setiap bulannya	Jan – des 2023

Terkait dengan 3 target kinerja sudah tercapai 50%.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Membuat daftar laporan kepegawaian dalam 1 tahun
- b. melakukan jenis pendataan laporan kepegawaian yang akan dilaporkan
- c. Melaporkan sesuai jenis laporan sesuai dengan ketentuan.
- d. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan lakip kepala OPD
- e. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format lakip kepala OPD
- f. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip
- g. Mengontrol Kinerja Bawahan dengan memeriksa seluruh ruangan
- h. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kebersihan
- i. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan setiap tahun
- j. Melaporkan hasil inventaris barang rutin bulanan
- k. Marekap pengeluaran barang disetiap bulan
- l. Melakukan klasifikasi surat sesuai kode surat
- m. Memerintahkan Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan
- n. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan langsung oleh pimpinan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☒ Laporan sudah baik

☐ Laporan kurang baik

☐ Laporan segera diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain

.....

.....

.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 3 target kinerja yang ditetapkan, masih belum ada yang mencapai 50%.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 3 target adalah melalui :
 - a. Melakukan Koordinasi ke Pihak terkait
 - b. menyusun Laporan kepada instansi terkait
 - c. mengarsipkan
 - d. Membuat daftar laporan kepegawaian dalam 1 tahun
 - e. melakukan jenis pendataan laporan kepegawaian yang akan dilaporkan
 - f. Melaporkan sesuai jenis laporan sesuai dengan ketentuan.
 - g. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan lakip kepala OPD
 - h. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format lakip kepala OPD
 - i. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip
 - j. Mengontrol Kinerja Bawahan dengan memeriksa seluruh ruangan
 - k. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kebersihan
 - l. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan setiap tahun
 - m. Melaporkan hasil inventaris barang rutin bulanan
 - n. Marekap pengeluaran barang disetiap bulan
 - o. Melakukan klasifikasi surat sesuai kode surat
 - p. Memerintahkan Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan
 - q. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan langsung oleh pimpinan
 - r. Memerintahkan bawahan sesuai daftar permohonan transportasi
 - s. mengevaluasi kinerja bawahan
 - t. memerintahkan bawahan untuk mempersiapkan kegiatan keprotokolan
 - u. mengevaluasi kinerja bawahan

Yosowilangun , 30 Juni 2023
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



SULASMI WIDISIH W,SH
NIP. 19690520 200701 2 024

LAPORAN KINERJA (LKj) KASUBAG KEUANGAN



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan untuk membuat laporan kinerja triwulanan. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasubbag Keuangan berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

subbag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas Subbag Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
4. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
5. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
6. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
7. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;

10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
11. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Subbag Keuangan dengan Sekertaris Kecamatan Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya tertib penyusunan, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD, SAKIP, LPPD, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja	6 Dokumen
2	Meningkatnya tertib penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan RKA,DPA	4 Dokumen
		Pengajuan Dokumen LS, GU, TU dan GU Nihil, TU Nihil Dokumen SPJ yang tersusun	12 Bulan
		Administrasi dan SPJ Fungsional yang tersusun	12 Dokumen
3.	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	Tersedianya CALK	1 Dokumen

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 3 indikator kinerja tersebut yang sudah tercapai ada 2 target indicator kinerja.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Subbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4			
1	Meningkatnya tertib penyusunan, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD, SAKIP, LPPD, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja	6 Dokumen	6 Dokumen	100%	
2	Meningkatnya tertib penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan RKA,DPA	4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
		Pengajuan Dokumen LS, GU, TU dan GU Nihil, TU Nihil Dokumen SPJ yang tersusun	12 Bulan	6 Bulan	50%	
		Administrasi dan SPJ Fungsional yang tersusun	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	Tersedianya CALK	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Subbag Keuangan Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya tertib penyusunan, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD, SAKIP, LPPD, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja				6 Dokumen	6 Dokumen	100%	
	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah							
	Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.500.000	900.000	36%				
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.000.000	0	0				
2	Meningkatnya tertib penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah laporan RKA,DPA				4 Dokumen	1 Dokumen	25%	
	Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi kegiatan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah							
	Sub Kegiatan Koordinasi dan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan	2.500.000	1.050.000	42%				

	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD							
		Pengajuan Dokumen LS, GU, TU dan GU Nihil, TU Nihil Dokumen SPJ yang tersusun				12 Bulan	6 Bulan	50%	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Pemenuhan pelaporan administrasi keuangan Perangkat daerah							
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	1.142.598.036	578.982.281	50.57%				
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	27.787.000	13.806.000	49.69%				
		Administrasi dan SPJ Fungsional yang tersusun				12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Pemenuhan pelaporan administrasi keuangan Perangkat daerah							
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKD	1.260.000	0	0				
3.	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan	Tersedianya CALK				1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Pemenuhan pelaporan administrasi keuangan							

		Perangkat daerah							
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	468.800	23.44%				
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.065.000	448.900	45.15%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulanan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Subbag Keuangan terhadap upaya pencapaian 3 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Jumlah Dokumen Renstra, Renja, RKPD, SAKIP, LPPD, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Kinerja	a. Melakukan Penyusunan, Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja kecamatan yang sesuai dengan ketentuan b. Mengumpulkan data Perencanaan, Penyusunan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja kecamatan yang sesuai dengan ketentuan c. Melaporkan Perencanaan, Penyusunan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja kecamatan yang sesuai dengan ketentuan d. Mendokumentasikan Perencanaan, Penyusunan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Jan s/d Maret 2023

		kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	
2.	Tersedianya CALK	a. Bagian keuangan mengumpulkan bahan laporan keuangan b. Dokumen bahan laporan keuangan diinput oleh bagian keuangan c. Rekonsiliasi dengan pihak internal d. Rekonsiliasi dengan pihak akuntansi Kab. Lumajang Hasil laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan (CALK)	Januari 2023

Terkait dengan target kinerja yang sudah tercapai semua tercapai, yakni 2 target Indikator Kinerja.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan Perencanaan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
2. Melakukan pengumpulan data Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
3. Membuat Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
4. Mendokumentasikan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
5. Melakukan Penyusunan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
6. Mengumpulkan data Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan

7. Melaporkan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
8. Mendokumentasikan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
10. Membuat Perencanaan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
11. Mengumpulkan data Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
12. Melaporkan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
13. Mendokumentasikan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan segera diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok Subbag umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 3 target kinerja yang ditetapkan, 2 target kinerja telah berhasil diwujudkan dengan baik,
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 1. Melakukan Perencanaan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
 2. Melakukan pengumpulan data Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
 3. Membuat Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
 4. Mendokumentasikan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu
 5. Melakukan Penyusunan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 6. Mengumpulkan data Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 7. Melaporkan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 8. Mendokumentasikan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan
 9. Membuat Perencanaan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
 10. Mengumpulkan data Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
 11. Melaporkan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan
 12. Mendokumentasikan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan

Yosowilangun, 30 Juni 2023
Kasubbag Umum Kepegawaian



TJATUR AL RAHMAN
NIP. 19710621 201001 1 005