



LKJiP



LAPORAN KINERJA ESELON III/IV
TRIWULAN I

TAHUN 2022

KECAMATAN PASRUJAMBE

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon II/Camat 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, Camat sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon II/Camat tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Camat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2022. 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.

Camat merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Pasrujambe 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 Camat adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan 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.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Camat dengan Bupati Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	87%
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	86%
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	100%
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%

	Umum		
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	86%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	86%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	86%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2022, maka dari 9 indikator kinerja tersebut belum ada yang mencapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Camat

N o	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Targe t	Realiasas i	Capaian n 5=4/5	Ke t
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	87%	28%	25%	
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	86%	71%	94%	
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitas	Persentase Pemenuhan fasilitas	100%	16%	16%	

	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	operasional Perkantoran				
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%	25%	25%	
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	100%	43%	43%	
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	25%	25%	
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	86%	86%	100%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	86%	33%	38%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat	86%	106%	123%	

		Waktu				
--	--	-------	--	--	--	--

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 Camat Tahun 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti				87%	28%	25%	
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				86%	71%	94%	
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja				Target			
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran				100%	16%	16%	
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP				100%	25%	25%	

3	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat				100%	43%	43%	
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				100%	25%	25%	
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu				86%	86%	100%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				86%	33%	38%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				86%	106%	123%	
Program									
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	1.201.835.136	192.043.097	16%				

Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan	15.575.000	6.625.000	43%				
Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	2.400.000	-	0%				
Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persentase desa tertib administrasi	172.800.000	43.200.000	25%				
Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	0	0	0				

Dari gambaran table diatas dapat dilihat bahwa dari 9 Indikator camat dalam tribulan I masih 2 Indikator yang sudah mancapai 100% dan yang belum tercapai 100% masih ada 7 Indikator, hal ini akan di lakukan penyerapan pada Tribulan berikutnya agar dapat mancapai kinerja sesuai dengan apa yang telah ditentukan.

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat terhadap upaya dalam mancapai target kinerja yang berhasil namun masih belum mancapai 100% menggunakan langkah-langkah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

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

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi 2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan. 3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan 	Januari s/d Desember 2022
2	Rata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk 	Januari s/d Maret 2022

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
	yang tepat waktu	<p>membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa</p> <p>2. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu</p> <p>3. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.</p>	
3	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	<p>1. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran</p> <p>2. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan</p> <p>3. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran</p> <p>4. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran</p>	
4	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP	1. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
	dan SOP	<p>Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat</p> <p>2. Melakukan rencana tindaklanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP</p> <p>3. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten</p>	
5	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	<p>1. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat</p> <p>2. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data</p> <p>3. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat</p>	
6	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<p>1. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan</p>	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
		Urusan Pemerintahan Umum 2. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 3. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	
7	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	
8	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
		<p>pelaporan</p> <p>3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu</p>	
9	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	<p>1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman</p> <p>2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan</p> <p>3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu</p>	

Terkait penjabaran strategi yang akan digunakan dalam mencapai Target kinerja diatas merupakan langkah-langkah yang sudah disepakati oleh tim penyusun Sakip di Kecamatan Pasrujambe, dan akan dilakukan perubahan jika cara diatas 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 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi
2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan

4. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa
5. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu
6. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.
7. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
8. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
9. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
10. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
11. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
12. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
13. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten
14. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
15. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
16. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
17. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
18. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
19. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
20. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
21. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
22. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
23. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
24. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
25. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
26. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman

27. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan

28. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu.

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 I Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat 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, diantaranya :
 1. 2 target yang mencapai 100% di antaranya :
 - a. Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu
 - b. Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu.
 3. 7 target yang akan belum tercapai akan dicapai pada tribulanan berikutnya.
4. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi
 2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
 3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan
 4. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa
 5. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu
 6. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.
 7. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
 8. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
 9. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
 10. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
 11. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
 12. Melakukan rencana tindaklanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
 13. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten

14. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
15. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
16. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
17. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
18. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
19. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
20. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
21. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
22. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
23. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
24. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
25. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
26. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
27. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
28. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu

Pasrujambe, 31 Maret 2022

CAMAT PASRUJAMBE


DIAN IDR WISUDAJI K.H.P, S.Psi.MM
Pembina
NIP. 19771023 200501 1 009