

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
CAMAT RANDUAGUNG
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM

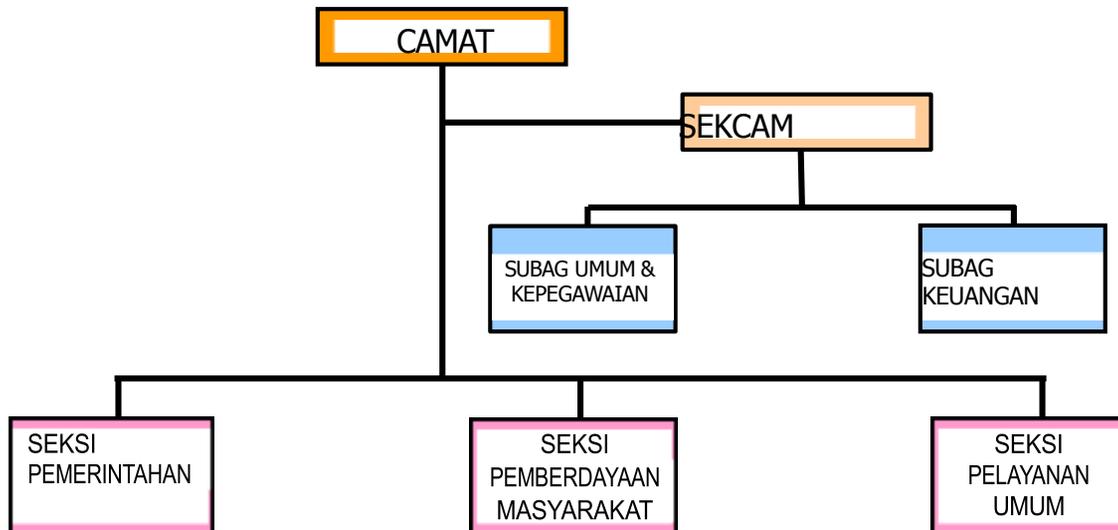
1.1.1. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang dijabarkan dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan merupakan unsur penunjang/pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kewilayahan yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati dimaksud, susunan organisasi Kecamatan Randuagung terdiri atas :

1. Camat;
2. Sekretariat membawahi ;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Umum; dan
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Adapun bagan struktur organisasi dari Kecamatan Randuagung adalah sebagaimana berikut :



1.1.2. Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Kecamatan Randuagung melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya Kecamatan Randuagung menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Menyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dapat dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- **SEKRETARIAT**

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (1), Sekretariat Kecamatan, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

- **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

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. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Kecamatan;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang 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 dan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

- **SUB BAGIAN KEUANGAN**

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. melakukan 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**

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja seksi pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;

- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah Kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di Kecamatan;
- j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan Desa dan peraturan Kepala Desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan Desa dan aset Desa;
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;

- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
- u. Pengoordinasian pendampingan Desa di Kecamatan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

- **SEKSI PELAYANAN UMUM**

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan ;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

- **SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa/ Kelurahan dan Kecamatan;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat Kecamatan;
- e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah, Swasta dan Desa/ Kelurahan di wilayah Kecamatan;
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah Kecamatan;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Desa;
- h. Melakukan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan Desa/ Kelurahan
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayahnya;
- m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

1.2. ISU STRATEGIS ORGANISASI

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan perencanaan untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu

strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang.

Isu strategis merupakan permasalahan yang berkaitan dengan fenomena yang belum dapat diselesaikan pada periode lima tahun sebelumnya dan memiliki dampak panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap. Perumusan isu strategis diperoleh baik dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Kecamatan Randuagung. di periode mendatang.

Isu-isu strategis yang perlu diperhatikan oleh Kecamatan Randuagung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Kepala Daerah diantaranya :

1. Belum optimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat;
2. Masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat, penerapan ketentraman dan ketertiban;
3. Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung pelayanan di kecamatan belum sepenuhnya representatif;
4. Masih kurangnya partisipasi aktif aparatur pemerintahan desa dalam hal pelaksanaan pemerintahan;
5. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terhadap pentingnya memiliki administrasi kependudukan.

1.3. STRATEGI ORGANISASI

Strategi merupakan kebijakan, kegiatan, dan program, keputusan dan pemanfaatan sumber daya dalam upaya memecahkan permasalahan-permasalahan yang berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu peningkatan kinerja Kecamatan Randuagung berkaitan dengan bagaimana ketersediaan sumber daya dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik sehingga semua permasalahan-permasalahan yang timbul bisa segera diatasi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. TARGET TUJUAN OPD

Tujuan Perangkat Daerah adalah untuk merealisasikan pelaksanaan misi Kabupaten Lumajang yang akan dicapai. Tujuan pembangunan kecamatan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program pembangunan kecamatan secara umum dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Kecamatan Randuagung untuk satu tahun ke depan menetapkan tujuan yakni optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi.

Tabel 2.1
Tujuan dan Indikator Tujuan Tahun 2025

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Formulasi	Target
1	2	3	4	5
1.	Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi	Indek Pelayanan Publik	Hasil penghitungan indeks pelayanan public kabuapten	64(B-)

2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja Kecamatan Randuagung Tahun 2025 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

Tabel 2.2
Sasaran Strategis Kecamatan Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	84%
2.	Meningkatnya akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi Pemerintahan Desa tepat waktu	100%

Tabel 2.3
Sasaran Program Kecamatan Tahun 2025

No.	Sasaran Program	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional kantor	100%
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase 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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	100%
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN KINERJA

➤ CAPAIAN KINERJA TUJUAN & SASARAN STRATEGI OPD s.d TW I TAHUN 2025

Tujuan Perangkat Daerah adalah untuk merealisasikan pelaksanaan misi Kabupaten Lumajang yang akan dicapai. Tujuan pembangunan kecamatan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program pembangunan kecamatan secara umum dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Kecamatan Randuagung untuk satu tahun ke depan menetapkan tujuan yakni optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi.

Tabel 3.1
Capaian Tujuan Tahun 2025

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Target	Target	Ket
1	2	3	4	5	
1.	Optimalnya penyelenggaraan reformasi birokrasi	Indek Pelayanan Publik	64(B-)		

Tabel 3.2
Capaian Sasaran Strategis Kecamatan Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	84%	26.74%	31.83%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi Pemerintahan Desa tepat waktu	100%	33.33%	33.33%	

➤ **CAPAIAN KINERJA PROGRAM YANG MENUNJANG KINERJA SASARAN OPD**

Tabel 3.3
Capaian Sasaran Program Kecamatan Tahun 2025

No.	Sasaran Program	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional kantor	100%	19.44%	19.44%	
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%	25%	25%	
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%	37.50%	37.50%	
4.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	100%	25%	25%	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%	100%	100%	

➤ **PENYAJIAN DATA KINERJA**

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Perangkat Daerah / Program (<i>outcome</i>) / Kegiatan (<i>output</i>) / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025			
		K	Rp	K	Rp		
	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	84	%	1,802,942,463.91	26.74	%	426,654,315.00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100	%	1,760,487,963.91	19.44	%	417,654,315.00
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100	%	8,764,000.00	41.67	%	2,000,000.00
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen	2,500,000.00	0.00	Dokumen	-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	Dokumen	3,264,000.00	0.00	Dokumen	-
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	5	Laporan	2,000,000.00	5.00	Laporan	2,000,000.00
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Laporan	1,000,000.00	0.00	Laporan	-
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100	%	1,432,891,286.00	25.00	%	387,409,330.00

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	11	org/bulan	1,405,231,286.00	3.00	org/bulan	383,299,330.00
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	Dokumen	24,660,000.00	3.00	Dokumen	4,110,000.00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	3,000,000.00	0.00	Laporan	-
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100	%	1,730,000.00	0.00	%	-
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	Dokumen	1,730,000.00	0.00	Dokumen	-
Administrasi Umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100	%	59,384,330.91	9.38	%	1,800,000.00
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Paket	3,133,641.00	0.00	Paket	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5	Paket	21,873,892.41	0.00	Paket	-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2	paket	2,366,797.50	0.00	paket	-
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan	5,040,000.00	0.00	Laporan	-

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	26,970,000.00	3.00	Laporan	1,800,000.00
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitas Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	100	%	164,496,096.00	25.00	%	23,684,985.00
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	34,830,096.00	3.00	Laporan	6,884,139.00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	129,666,000.00	3.00	Laporan	16,800,846.00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	100	%	93,222,251.00	7.14	%	2,760,000.00
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	7	unit	43,169,000.00	1.00	unit	2,760,000.00
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	6	unit	3,900,000.00	0.00	unit	-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	unit	46,153,251.00	0.00	unit	-
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100	%	2,700,000.00	25.00	%	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100	%	2,700,000.00	25.00	%	-

Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12	Laporan	2,700,000.00	3.00	Laporan	-
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100	%	32,554,500.00	37.50	%	7,800,000.00
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100	%	20,674,500.00	50.00	%	6,900,000.00
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	1	Dokumen	9,600,000.00	1.00	Dokumen	6,900,000.00
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Laporan	11,074,500.00	0.00	Laporan	-
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100	%	11,880,000.00	25.00	%	900,000.00
Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	84	Keluarga	11,880,000.00	21.00	Keluarga	900,000.00
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100	%	7,200,000.00	25.00	%	1,200,000.00
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12	Fasilitasi	7,200,000.00	3.00	Fasilitasi	1,200,000.00

Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12 Dokumen	7,200,000.00		
	Rata-rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi Pemerintahan Desa tepat waktu	100 %	19,600,000.00	33.33 %	-
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100.00 %	19,600,000.00	0.00 %	-
	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100.00 %		0.00 %	
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100.00 %		100.00 %	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100 %	19,600,000.00	25.00 %	-
Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3 Dokumen	7,000,000.00	1.00 Dokumen	-
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12 Dokumen	9,900,000.00	3.00 Dokumen	-
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	1 Dokumen	2,700,000.00	0.00 Dokumen	-

3.2. ANALISA CAPAIAN KINERJA

➤ ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

➤ ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

➤ UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

➤ ANALISIS EFISIENSI SUMBER DAYA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, berdasarkan Struktur Organisasi Kecamatan Randuagung Kabupaten Lumajang didukung dengan jumlah pegawai sebanyak 15 orang yang terdiri atas PNS sebanyak 11 orang dan Tenaga Kerja Upah Bulanan Kontrak (TKB) sebanyak 4 orang.

➤ **ANALISA PROGRAM YANG PENUNJANG KEBERHASILAN**

Kecamatan Randuagung dalam melaksanakan program yang menunjang keberhasilan sampai dengan triwulan I Tahun 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

No.	Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terselenggaranya fasilitas kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	1,760,487,964	417,654,315	23.72%	100%	19.44%	19.44%	-4.28%
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	2,700,000	-	0.00%	100%	25.00%	25.00%	25.00%
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	32,554,500	7,800,000	23.96%	100%	37.50%	37.50%	13.54%
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	7,200,000	1,200,000	16.67%	100%	25.00%	25.00%	8.33%
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	19,600,000	-	0.00%	100%	0.00%	0.00%	100.00%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				100%	0.00%	0.00%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				100%	100.00%	100.00%	

➤ **REALISASI ANGGARAN**

Akuntabilitas keuangan Triwulan I tahun 2025 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 Randuagung disajikan dalam tabel berikut:

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	Persentase (%)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1,760,487,963.91	417,654,315.00	1,342,833,648.91	23.72%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8,764,000.00	2,000,000.00	6,764,000.00	22.82%
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2,500,000.00	-	2,500,000.00	0.00%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	3,264,000.00	-	3,264,000.00	0.00%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2,000,000.00	2,000,000.00	-	100.00%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1,000,000.00	-	1,000,000.00	0.00%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1,432,891,286.00	387,409,330.00	1,045,481,956.00	27.04%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,405,231,286.00	383,299,330.00	1,021,931,956.00	27.28%
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	24,660,000.00	4,110,000.00	20,550,000.00	16.67%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	3,000,000.00	-	3,000,000.00	0.00%
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1,730,000.00	-	1,730,000.00	0.00%
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1,730,000.00	-	1,730,000.00	0.00%

Administrasi Umum Perangkat Daerah	59,384,330.91	1,800,000.00	57,584,330.91	3.03%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3,133,641.00	-	3,133,641.00	0.00%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21,873,892.41	-	21,873,892.41	0.00%
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2,366,797.50	-	2,366,797.50	0.00%
Fasilitasi Kunjungan Tamu	5,040,000.00	-	5,040,000.00	0.00%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	26,970,000.00	1,800,000.00	25,170,000.00	6.67%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	164,496,096.00	23,684,985.00	140,811,111.00	14.40%
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	34,830,096.00	6,884,139.00	27,945,957.00	19.76%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	129,666,000.00	16,800,846.00	112,865,154.00	12.96%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	93,222,251.00	2,760,000.00	90,462,251.00	2.96%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	43,169,000.00	2,760,000.00	40,409,000.00	6.39%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3,900,000.00	-	3,900,000.00	0.00%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	46,153,251.00	-	46,153,251.00	0.00%
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	2,700,000.00	-	2,700,000.00	0.00%
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	2,700,000.00	-	2,700,000.00	0.00%
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	2,700,000.00	-	2,700,000.00	0.00%
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA	32,554,500.00	7,800,000.00	24,754,500.00	23.96%

DAN KELURAHAN				
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	20,674,500.00	6,900,000.00	13,774,500.00	33.37%
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	9,600,000.00	6,900,000.00	2,700,000.00	71.88%
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	11,074,500.00	-	11,074,500.00	0.00%
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	11,880,000.00	900,000.00	10,980,000.00	7.58%
Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	11,880,000.00	900,000.00	10,980,000.00	7.58%
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	7,200,000.00	1,200,000.00	6,000,000.00	16.67%
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	7,200,000.00	1,200,000.00	6,000,000.00	16.67%
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	7,200,000.00	1,200,000.00	6,000,000.00	16.67%
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	19,600,000.00	-	19,600,000.00	23.72%
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	19,600,000.00	-	19,600,000.00	0.00%
Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	7,000,000.00	-	7,000,000.00	0.00%
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	9,900,000.00	-	9,900,000.00	0.00%

Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	2,700,000.00	-	2,700,000.00	0.00%
JUMLAH	1,822,542,463.91	426,654,315.00	1,395,888,148.91	23.41%

BAB IV

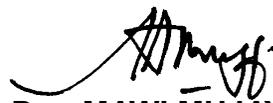
PENUTUP

Laporan Kinerja Kecamatan Randuagung Triwulan I Tahun 2025 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 Randuagung telah dapat melaksanakan tugas- tugas yang dibebankan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan strategis. Pencapaian sasaran dalam Triwulan I tahun 2025 sebagai tolok ukur dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra 2025-2026.

Laporan Kinerja Triwulan I Kecamatan Randuagung Tahun 2025 ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan dilaksanakan triwulan berikutnya. Laporan kinerja triwulanan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan pada periode berikutnya sangat kami harapkan.

Randuagung, 08 April 2025
Camat Randuagung



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : **Dra. MAWI MUJAYANTI**

Jabatan : Camat Randuagung

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si**

Jabatan : Pj. Bupati Lumajang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua,

INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si

Lumajang, 10 Januari 2025
Pihak Pertama,

Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 196809011992022002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	84%
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata - rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi Pemerintahan Desa tepat waktu	89%

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 1.760.487.963,91	DAU
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Rp. 2.700.000	DAU
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Rp. 32.554.500	DAU
4	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp. 7.200.000	DAU
5	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 19.600.000	DAU
Total		Rp. 1.822.542.463,91	

Pj. BUPATI LUMAJANG

INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si

Lumajang, 10 Januari 2024
CAMAT RANDUAGUNG


Dwi NAWA M. JAYANTI
NIP. 1968090 199202 2 002

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

No.	Photo Kegiatan	Uraian
1.		<p>Menghadiri acara Aspirasi Masyarakat dengan Kepala Desa Se-Kab. Lumajang bertempat di Pendopo Kab. Lumajang</p>
2.		<p>Menghadiri acara Minlok (Mini Loka Karya) bersama Ketua TP PKK Desa se Kecamatan bertempat di Puskesmas Tunjung</p>
3.		<p>Mengikuti Kegiatan Penyaluran Penerima PKH di Pendopo Kecamatan Randuagung</p>
4.		<p>Menghadiri Acara Pembinaan Administrasi Desa se Kecamatan Randuagung di Pendopo Kecamatan Randuagung</p>

5.		Mengikuti Kegiatan Peresmian Jembatan bersama Ibu Bupati Kabupaten Lumajang di Desa Kalipenggung
----	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA

KINERJA

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
SEKRETARIS KECAMATAN
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 bahwasannya pejabat Eselon III menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Camat Randuagung merupakan salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Randuagung dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Sekretaris Camat Randuagung sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 7 ayat (1) dan (2) bahwa Sekretaris Camat Randuagung mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan. Adapun fungsi Sekretaris Camat Randuagung adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. Pengkoordinasikan penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. Pembrian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Camat Randuagung dengan Sekretaris Camat Randuagung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No.	Sasaran Program	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional kantor	100%
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase 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 Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	100%
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

• CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Sekretaris Camat Randuagung sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan I
Tahun 2025

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional kantor	100%	19.44%	19.44%	

operasional kantor					
Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%	25%	25%	
Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	100%	37.50%	37.50%	
Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	100%	25%	25%	
Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	
	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%	100%	100%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Sekretaris Kecamatan Tahun 2025 - Triwulan I

No.	Sasaran/Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	1,760,487,964	417,654,315	23.72%	100%	19.44%	19.44%	-4.28%
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	2,700,000	-	0.00%	100%	25.00%	25.00%	25.00%
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	32,554,500	7,800,000	23.96%	100%	37.50%	37.50%	13.54%
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	7,200,000	1,200,000	16.67%	100%	25.00%	25.00%	8.33%
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	19,600,000	-	0.00%	100%	0.00%	0.00%	100.00%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				100%	0.00%	0.00%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				100%	100.00%	100.00%	

• **PENYAJIAN DATA KINERJA**

Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Sasaran Perangkat Daerah / Program (<i>outcome</i>) / Kegiatan (<i>output</i>) / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025			
		K	Rp	K	Rp		
	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	84	%	1,802,942,463.91	26.74	%	426,654,315.00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100	%	1,760,487,963.91	19.44	%	417,654,315.00
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100	%	8,764,000.00	41.67	%	2,000,000.00
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	Dokumen	2,500,000.00	0.00	Dokumen	-
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	Dokumen	3,264,000.00	0.00	Dokumen	-
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	5	Laporan	2,000,000.00	5.00	Laporan	2,000,000.00
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	Laporan	1,000,000.00	0.00	Laporan	-
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100	%	1,432,891,286.00	25.00	%	387,409,330.00

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	11	org/bulan	1,405,231,286.00	3.00	org/bulan	383,299,330.00
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12	Dokumen	24,660,000.00	3.00	Dokumen	4,110,000.00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	Laporan	3,000,000.00	0.00	Laporan	-
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100	%	1,730,000.00	0.00	%	-
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2	Dokumen	1,730,000.00	0.00	Dokumen	-
Administrasi Umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100	%	59,384,330.91	9.38	%	1,800,000.00
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Paket	3,133,641.00	0.00	Paket	-
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5	Paket	21,873,892.41	0.00	Paket	-
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2	paket	2,366,797.50	0.00	paket	-
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan	5,040,000.00	0.00	Laporan	-

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	26,970,000.00	3.00	Laporan	1,800,000.00
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitas Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	100	%	164,496,096.00	25.00	%	23,684,985.00
Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	34,830,096.00	3.00	Laporan	6,884,139.00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	129,666,000.00	3.00	Laporan	16,800,846.00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	100	%	93,222,251.00	7.14	%	2,760,000.00
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	7	unit	43,169,000.00	1.00	unit	2,760,000.00
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	6	unit	3,900,000.00	0.00	unit	-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1	unit	46,153,251.00	0.00	unit	-
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100	%	2,700,000.00	25.00	%	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100	%	2,700,000.00	25.00	%	-
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait Dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12	Laporan	2,700,000.00	3.00	Laporan	-

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100	%	32,554,500.00	37.50	%	7,800,000.00
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100	%	20,674,500.00	50.00	%	6,900,000.00
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	1	Dokumen	9,600,000.00	1.00	Dokumen	6,900,000.00
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	1	Laporan	11,074,500.00	0.00	Laporan	-
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100	%	11,880,000.00	25.00	%	900,000.00
Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	84	Keluarga	11,880,000.00	21.00	Keluarga	900,000.00
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100	%	7,200,000.00	25.00	%	1,200,000.00
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12	Fasilitasi	7,200,000.00	3.00	Fasilitasi	1,200,000.00
Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	12	Dokumen	7,200,000.00			
	Rata-rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi Pemerintahan Desa tepat waktu	100	%	19,600,000.00	33.33	%	-
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100.00	%	19,600,000.00	0.00	%	-

	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100.00	%		0.00	%	
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100.00	%		100.00	%	
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100	%	19,600,000.00	25.00	%	-
Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa	3	Dokumen	7,000,000.00	1.00	Dokumen	-
Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12	Dokumen	9,900,000.00	3.00	Dokumen	-
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	Jumlah Dokumen Fasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan Permusyawaratan Desa	1	Dokumen	2,700,000.00	0.00	Dokumen	-

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dalam perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
2. Melakukan evaluasi kinerja dalam kegiatan yang belum maksimal untuk bisa ditindaklanjuti lebih lanjut di jajaran Pegawai Kecamatan Randuagung.

3. Melaksanakan Koordinasi dan evaluasi ke jajaran eselon IV maupun staf

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Camat Randuagung telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Dikarenakan terdapat pos kegiatan belum terelaisasi maksimal pada Program Fasilitasi Peunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Perlu koordinasi dan konsultasi antara pejabat eselon III dengan IV serta staf Kecamatan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja;
4. Adapun strategis yang dilakukan adalah dengan mencermati kembali time schedule kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya sesuai time schedule yang ditetapkan

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Randuagung



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 08 April 2025

Sekretaris Kecamatan



HARMINTO, SH
NIP. 19720819 199602 1 002

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : HARMINTO, SH

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra. MAWI MUJAYANTI

Jabatan : Camat Randuagung

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,

Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025

Pihak Pertama

HARMINTO, SH
NIP. 19720819 199602 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100%
2.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100%
3.	Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa	rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%
4.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan umum	Persentase peningkatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum	100%
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 8.764.000,00	DAU
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 1.432.891.286,00	DAU
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 1.730.000,00	DAU
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 59.384.330,91	DAU
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 164.496.096,00	DAU
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 93.222.251,00	DAU
7.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Rp. 2.700.000,00	DAU
8.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp. 20.674.500,00	DAU
9.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Rp. 11.880.000,00	DAU
10.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 7.200.000,00	DAU
11.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 19.600.000,00	DAU
	Total	Rp. 1.822.542.463,91	

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

- Hari : Senin
Tanggal : 6 Januari 2025
Lokasi : Halaman Kantor Kecamatan Randuagung
Yang Hadir : Sekcam, Para Kasi/Kasubag Kecamatan, ASN, Koordinator PPL Kec, KB Korcam/TPD dan PKH
Acara : Melaksanakan Apel Pagi di halaman Kantor Kecamatan Randuagung dengan arahan Kedisiplinan semua Karya/Ti baik ASN dan Tenaga kontrak dilingkungan Kecamatan, Segera selesai Pertanggungjawaban SPj rutin, Laporan Perdes Realisasi TA 2024, serta mohon segera persiapkan dokumen baik kecamatan maupun Desa



- Hari : Kamis
Tanggal : 09 Januari 2025
Lokasi : Balai Desa Pejarakan
Yang Hadir : Sekcam beserta anggota Panwas Kec Randuagung, Kepala Desa Pejarakan beserta Perangkat, Ketua Penjaringan dan Penyaringan
Acara : Menghadiri rapat koordinasi penetapan calon Perangkat Desa Pejarakan yang berhak mengikuti ujian perangkat Desa



Hari : Kamis
 Tanggal : 16 Januari 2025
 Lokasi : Kantor Bappeda Kabupaten Lumajang
 Yang Hadir : Tim Renja Bappeda Kab Tahun 2023, Tim Desk Kec Randuagung dan Staf Kecamatan
 Acara : Rapat Kerja Desk evaluasi Realisasi Renja Tahun Anggaran 2024



Hari : Selasa
 Tanggal : 11 Pebruari 2025
 Lokasi : Pendopo Kecamatan Randuagung
 Yang Hadir : Tim Bappeda Kab Lumajang, Forkompinca Randuagung, Sekcam beserta staf Kec Randuagung, Kades beserta Perangkat Desa, TOGA dan TOMAS Ranulogong
 Acara : Melaksanakan Musrenbang RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Randuagung Tahun 2026 dengan hasil rumpun fisik pembangunan penahan jalan di Desa Kalipengung, Rumpun Ekonomi Pelatihan kursus penjahit di desa Randuagung dan Rumpun Susbud



Hari : Jum'at
 Tanggal : 14 Februari 2025
 Lokasi : Kantor Kecamatan Randuagung
 Yang Hadir : Forkompinca Randuagung, Koord Tenaga Ahli Kab. Tim Binwascam Randuagung, Kepala Desa se Kec Randuagung, Koordinator Pendamping Desa dan Korcam TPD se Kecamatan Randuagung
 Acara : Rapat koordinasi dan sikronsasi Program Pemerintah pusat, Provinsi dan Daerah terkait Perdes Perubahan RPJMD, RKPDes, APBDes dan Perdes Ketahanan Pangan Desa



Hari : Senin
 Tanggal : 24 Februari 2023
 Lokasi : Balai Desa Pejarakan
 Yang Hadir : Forkompinca Randuagung, Tim Binwascam Kec Randuagung, Kepala Desa Pejarakan beserta Perangkat Desa, Ketua BPD, Ketua Panitia Penjaringan, Ketua RT/RW dan Tomas Desa Pejarakan
 Acara : Menghadiri pelantikan dan pengambilan sumpah Perangkat Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung. Terutama Kasi Pelayanan umum, Kasi Pemerintahan, Kaur. Keuangan dan Kepala Dusun Darungan.



Hari : Senin
 Tanggal : 3 Maret 2024
 Lokasi : Gedung pertemuan BKD Kab. Lumajang
 Yang Hadir : Bupati Lumajang, Sekretaris Daerah, Kepala OPD se Kab. Lumajang dan Pejabat eselon III se Kab. Lumajang
 Acara : Menghadiri pengarahan Bupati dan Wakil Bupati Lumajang



Hari : Rabu
 Tanggal : 5 Maret 2025
 Lokasi : Gedung PKK Kecamatan Randuagung
 Yang Hadir : Camat Randuagung Tim Binwascam Randuagung, Koordinator Pendamping Desa, Korcam TPD dan Tim Penyusunan Perdes Pejarakan, Buwek, Ledoktempuro, Randuagung, Banyuputih Lor dan Kalidilem
 Acara : Melaksanakan Desk Evaluasi dan Verifikasi Perdes Perubahan RPJMD, RKPDes, APBDes dan Perdes Ketahanan Pangan Desa (6 Desa)



Hari : Senin
 Tanggal : 17 Maret 2025
 Lokasi : Halaman Kantor Kec Randugung
 Yang Hadir : Sekcam, Para Kasi Kec, Kasubag, Staf Kecamatan dan TPDKecamatan Randuagung
 Acara : Apel Pagi dengan arahan Yaitu Kedisiplinan bagi ASN dan non ASN yang diutamakan dalam pelayanan kepada masyarakat dan Terima Kasih atas kerjasama Tim Binwascam terselesaikan Perdes Perubahan RPJMD, RKPDes, APBDes, dan Perdes Bumdes serta Penyertaan modal ketahanan pangan Desa



Hari : Jum'at
 Tanggal : 21 Maret 2024
 Lokasi/Tempat : Ruang Nararya Kirana Lantai 3 Pemkab
 Yang Hadir : Bu. Bupati Lumajang, Wakil Bupati, semua Ka. OPD se Kab dan PIC SPI se Kabupaten Lumajang
 Acara : Menghadiri Diseminasi hasil survei penilaian intergritas (SPI) Kabupaten Lumajang Tahun 2024



Hari : Selasa
 Tanggal : 25 Maret 2024
 Lokasi/Tempat : Sebelah SDN 02 Kalipenggung
 Yang Hadir : Bu. Bupati Lumajang, Wakil Bupati, Ka. DPMD Kab. Lumajang, Ka. PUPR Kab, Forkompinca Randuagung, Sekcam, Tokoh Masyarakat Desa Kalipenggung
 Acara : Menghadiri peresmian jembatan Kalibanter – Jaba'an Desa Kalipenggung



Hari : Kamis
 Tanggal : 10 April 2024
 Lokasi/Tempat : Dusun Lembennah Desa Ledoktempuro
 Yang Hadir : Sekcam beserta Tim Verifikasi Lokasi dan Anggota Koramil Randuagung
 Acara : Menghadiri verifikasi data usulan rencana sasaran TMMD ke 129 TA 2026 di Desa Ledoktempuro



LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA

REKAPITULASI LAPORAN KETERANGAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA DAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA
TAHUN 2025 SE KECAMATAN RANDUAGUNG

NO	DESA	TANGGAL LAPORAN		KETEPATAN	KETERANGAN
		LPPDES	LKPDES		
1	Banyuputih Lor	23-01-2025	23-01-2025	Tertib	
2	Randuagung	31-01-2025	31-01-2025	Tertib	
3	Kalidilem	10-03-2025	10-03-2025	Tertib	
4	Tunjung	30-01-2025	30-01-2025	Tertib	
5	Gedangmas	31-12-2024	31-12-2024	Tertib	
6	Kalipenggung	11-03-2025	11-03-2025	Tertib	
7	Ranulogong	18-03-2025	18-03-2025	Tertib	
8	Ledoktempuro	19-03-2025	19-03-2025	Tertib	
9	Pejarakan	05-03-2025	05-03-2025	Tertib	
10	Buwek	11-02-2025	11-02-2025	Tertib	
11	Ranuwurung	31-01-2025	31-01-2025	Tertib	
12	Salak	17-01-2025	17-01-2025	Tertib	


 CAMAT RANDUAGUNG

 Dra. MAWI MUJAYANTI
 NIP. 19680901 199202 2 002

**REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN RANDUAGUNG
BULAN JANUARI S/D MARET 2025
PELAYANAN NON PERIZINAN**

No	Jenis Pelayanan	Jumlah	Ket
1.	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan		
	a) Akta Kelahiran	166	
	b) Akta Kematian	31	
	c) Kartu Keluarga	771	
	d) Perekaman dan Pencatatan KTP Elektronik	538	Rekam
	e) Kartu Identitas Anak (KIA)	48	
	f) Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	49	
2.	Fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran (STP) yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	-	
3.	Fasilitasi pada permohonan Penggalangan dana Sarana Sosial dan Peribadatan	-	
4.	Fasilitasi pelepasan Hak Atas tanah untuk Kepentingan Umum	-	
5.	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat keterangan Tidak Mampu	30	
6.	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	-	
7.	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	26	
8.	Legalisasi Surat - surat yang dikeluarkan oleh Camat	14	

Permasalahan Pelaksanaan PATEN sebagai berikut :

CPU foto KTP dan Printer mengalami kerusakan pada bulan Januari dan Pebruari

Solusi

Alat dikirim ke Kantor Dispenduk Capil untuk diperbaiki dan orang yang akan foto KTP diarahkan ke Kantor Dispenduk Capil Lumajang tapi pada bulan Maret sudah bisa foto KTP dan Cetak KTP

Randuagung, 27 Maret 2025

CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASI PEMERINTAHAN
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 point 3a bahwasannya pejabat Eselon IV menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Randuagung merupakan salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud, yang merupakan perwujudan sikap akuntabilitas dalam mengidentifikasi Kepala Seksi hal-hal yang telah dicapai maupun yang belum dicapai.

Pelaporan kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Seksi Pemerintahan dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. Pengekoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komuni Kepala Seksi pimpinan di kecamatan;

- j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerjasama desa dengan pihak ketiga;
- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Camat Randuagung dengan Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12 Fasilitasi
2.	Meningkatnya Rata-Rata Persentasi Desa Yang Menyusun Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat Waktu	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

• CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan Triwulan I Tahun 2025

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12 Fasilitasi	3 Fasilitasi	25%	
Meningkatnya Rata-Rata Persentasi Desa Yang Menyusun Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat Waktu	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%	25%	25%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Kepala Seksi Pemerintahan Pemerintahan Tahun 2025 - Triwulan I

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	7,200,000	1,200,000	16.67%	12 Fasilitas	3 Fasilitas	25%	8,83%
	Meningkatnya Rata-Rata Persentasi Desa Yang Menyusun Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat Waktu	Persentase fasilitas rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	19,000,000	0	0%	100%	25%	25%	0%

• PENYAJIAN DATA KINERJA

Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025	
		K	Rp	K	Rp
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12	7,200,000.00	3.00	1,200,000.00
Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100	19,600,000.00	25.00	-

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dalam perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
2. Melakukan evaluasi kinerja dalam kegiatan yang belum maksimal untuk bisa ditindaklanjuti lebih lanjut di jajaran Pegawai Kecamatan Randuagung.
3. Melaksanakan Koordinasi dan evaluasi ke jajaran staf

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Randuagung telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, 3 (tiga) target kinerja yang ditetapkan telah tercapai dengan tingkat efisiensi yang baik
3. Adapun strategi yang terus menerus dan berkelanjutan dilakukan adalah meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dalam perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Randuagung

Lumajang, 08 April 2025

Kepala Seksi Pemerintahan

Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

ANDI ROCHMAN, SH
NIP. 19800719 200901 1 006

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : ANDI ROCHMAN, SH

Jabatan : Kasi Pemerintahan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra. MAWI MUJAYANTI

Jabatan : Camat Randuagung

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,


Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025
Pihak Pertama


ANDI ROCHMAN, SH
NIP. 19800719 200901 1 006

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	12 Fasilitasi
2.	Meningkatnya Rata-Rata Persentasi Desa Yang Menyusun Dokumen Administrasi Pemerintahan Desa Tepat Waktu	Persentase fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepada Daerah Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi	Rp. 7.200.000,00	DAU
2.	Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp. 19.600.000,00	DAU
	Total	Rp. 26.800.000,00	

CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025
KASI PEMERINTAHAN



ANDI ROCHMAN, SH
NIP. 19800719 200901 1 006

**DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I
(JANUARI, FEBRUARI, MARET) TAHUN 2025
KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN RANDUAGUNG**

No	Photo Kegiatan	Uraian
1.		<p>Menghadiri Pengumuman seleksi Administrasi penjangkaran perangkat Desa</p> <p>➤ Lokasi : Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
2.		<p>Melakukan Koordinasi dan Menvalidasi Fakta di Lapangan ke Kades Ranulogong terkait Pengaduan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Ranulogong Kecamatan Randuagung
3.	 	<p>Menghadiri Desk Renja (Rencana Kerja) Tahun 2024 Rencana Kerja, yaitu dokumen perencanaan tahunan yang disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra). Renja merupakan panduan operasional untuk melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Renstra</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Ruang Rapat Bappeda Pemerintah Kabupaten Lumajang

No	Photo Kegiatan	Uraian
4.		<p>Melakukan Mediasi dengan turun lapangan terkait sengketa tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Dusun Jabaan Desa Kalipenggung Kecamatan Randuagung
5.		<p>Pelaksanaan Persiapan Tes Ujian Tertulis Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa Pejarakan Tahun 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
----	----------------	--------

<p>6.</p>		<p>Melakukan Peninjauan Lokasi Tandon Air yang mengalami kekeringan di Desa Salak</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Salak Kecamatan Randuagung
<p>7.</p>		<p>Pelaksanaan Tes Ujian Tertulis Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa Pejarakan Tahun 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
8.		<p>Mendampingi BPBD terkait Bantuan terpal kepada Masyarakat di Desa Randuagung dampak cuaca Ekstrim hujan Deras</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Randuagung Kecamatan Randuagung
9.		<p>Melakukan Koordinasi dengan Kades Ranulogong terkait permasalahan Batas Tanah warga di Dusun Krajan Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang Kerja Utama Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
10.		<p>Melakukan Koordinasi dan konsultasi terkait Rekomendasi dari Camat Penjaringan Perangkat Desa Pejarakan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Ruang Kerja Camat Randuagung Kecamatan Randuagung
11.		<p>Melakukan Monitoring dan Pemantauan Pembangunan Balai Desa Randuagung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desa Randuagung Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
12.		<p>Melaksanakan MUSRENBANG RKPD (Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Daerah) Rencana Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Randuagung Perencanaan Tahun 2026, yang dipimpin langsung Oleh Ibu Camat Randuagung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Kecamatan Randuagung
13.		<p>Melakukan Koodinasi dengan Kepala Desa Pejarakan terkait Persiapan Pelaksanaan Pelantikan Perangkat Desa</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung
No	Photo Kegiatan	Uraian

14.		<p>Melakukan Koordinasi Dinas Perhubungan dengan kecamatan Randuagung terkait palang pintu kereta api di Wilayah Kecamatan Randuagung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Ruang Kerja Kecamatan Randuagung
15.		<p>Menghadiri Peresmian Palang Pintu Kereta Api Daerah Operasional 9 Kabupaten Lumajang</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dusun Ledok Tempuro Desa Ledok Tempuro Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
16.		<p>Melaksanakan Kegiatan Gladi Kotor Persiapan Pelantikan Perangkat Desa Pejarakan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung
17.		<p>Menghadiri Rapat Koordinasi Penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2025 Wilayah Kecamatan Randuagung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
18.		<p>Menghadiri Kegiatan Pengambilan Sumpah Perangkat Desa Pejarakan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Pejarakan Kecamatan Randuagung
19.		<p>Mengikuti Pemantauan dan Monitoring Pemeliharaan Irigasi Primer</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Ledoktempuro Kecamatan Randuagung
No	Photo Kegiatan	Uraian

20.		<p>Melakukan Koordinasi dengan Kepala Desa Gedangmas Terkait Pelaksanaan Peringatan HPSN (Hari Peduli Sampah Nasional) Tahun 2025</p> <p>➤ Lokasi : Desa Gedangmas Kecamatan Randuagung</p>
21.		<p>Melakukan Kegiatan Aksi Bersih dan Susur Sungai dalam rangka Peringatan HPSN Tahun 205 dengan Mengusung Tema : “Kolaborasi untuk Indonesia Bersih”</p> <p>➤ Lokasi : Desa Gedangmas Kecamatan Randuagung</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
----	----------------	--------

22.		<p>Melakukan Musyawarah Desa Penyusunan Perubahan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) dengan Tema Pelestarian Lingkungan dan Kebersihan Lingkungan</p> <p>➤ Lokasi : Desa Banyuputih Lor Kecamatan Randuagung</p>
23.		<p>Melakukan Musyawarah Desa Penyusunan Perubahan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa) dengan Tema Ketahanan Pangan</p> <p>➤ Lokasi : Desa Ranuwurung Kecamatan Randuagung</p>
No	Photo Kegiatan	Uraian

<p>24.</p>		<p>Melakukan Koordinasi Terkait Verifikasi Lapang pada Desa Tunjung</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Tunjung Kecamatan Randuagung
<p>25.</p>		<p>Melakukan Musyawarah Desa Penyusunan Perubahan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Desa Kalipenggung Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
26.		<p>Melakukan Musyawarah Desa Penyusunan Perubahan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa)</p> <p>➤ Lokasi : Desa Tunjung Kecamatan Randuagung</p>
27.		<p>Melakukan Verifikasi APBDes (Anggaran Pendapatan Belanja Desa) Perubahan RPJM Desa (Rencana Panjang Jangka Menengah)</p> <p>➤ Lokasi : Kecamatan Randuagung</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
28.		<p>Melakukan Koordinasi terkait Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Kecamatan Randuagung
29.		<p>Pembinaan dan Pemeriksaan Administrasi Desa Se Kecamatan Randuagung dari DPMD</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lokasi : Pendopo Kecamatan Randuagung

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 bahwasannya pejabat Eselon IV menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Kasi Pemberdayaan Masyarakat Randuagung merupakan 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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Kasi Pemberdayaan Randuagung sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 3 ayat (4) huruf e bahwa Kasi Pemberdayaan dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat. Berdasarkan ketentuan tersebut juga, khususnya Paragraf 5 Seksi Pemberdayaan Masyarakat pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan di tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;

- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pembedayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Camat Randuagung dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100%
2.	Terlaksananya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

• CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Triwulan I Tahun 2025

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Meningkatnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100%	50%	50%	
Terlaksananya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%	25%	25%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Kepala Seksi Pemerintahan Tahun 2025 - Triwulan I

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Meningkatnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	20.674.500	6.900.000	33.37%	100%	50%	50%	16.63%
2	Terlaksananya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	11.880.000	900.000	7.58%	100%	25%	25%	17.42%

- PENYAJIAN DATA KINERJA

Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025		
		K	Rp	K	Rp	
Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100	%	50.00	%	6,900,000.00
Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100	%	25.00	%	900,000.00

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dalam perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
2. Melakukan evaluasi kinerja dalam kegiatan yang belum maksimal untuk bisa ditindaklanjuti lebih lanjut di jajaran Pegawai Kecamatan Randuagung.
3. Melaksanakan Koordinasi dan evaluasi ke jajaran maupun staf

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Dikarenakan terdapat pos kegiatan belum terealisasi maksimal pada Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan
3. Adapun strategi yang dilakukan adalah melalui :
 - Mencermati kembali *time schedule* kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya sesuai *time schedule* yang ditetapkan

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Randuagung



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 08 April 2025

Kepala Seksi Pemerdayaan Masyarakat



EKO MARSUDI
NIP. 19670609 199803 1 009

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : EKO MARSUDI, S.Pd

Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra. MAWI MUJAYANTI

Jabatan : Camat Randuagung

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,

Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025
Pihak Pertama

EKO MARSUDI, S.Pd
NIP. 19670609 199803 1 009

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100%
2.	Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%

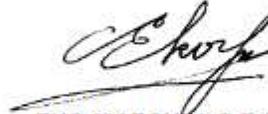
No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp. 20.647.500,00	DAU
2.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Rp. 11.880.000,00	DAU
Total		Rp. 32.527.500,00	

CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



EKO MARSUDI, S.Pd
NIP. 19670609 199803 1 009

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

No.	Photo Kegiatan	Uraian
1.		<p>Fasilitasi pelaksanaan musyawarah desa perubahan RPJM Desa, dan menyampaikan pembinaan terkait perubahan RPJM Desa pada poin kegiatan tahun ke tujuh dan ke delapan karena adanya tambahan masa jabatan kepala desa dari 6 tahun menjadi 8 tahun. Juga tambahan kegiatan dan belanja hal program ketahanan pangan dari pusat serta program kabupaten dengan adanya kepemimpinan Bupati yang baru dilantik.</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
2.		<p>Fasilitasi Penjaringan Perangkat Desa, untuk mengisi kekosongan perangkat dan meningkatkan Layanan kepada masyarakat Desa khususnya Desa Pejarakan.</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
3.	 <p>Kecamatan Randuagung, Jawa Timur, Indonesia W73o+6pq, Gladak Serang, Banyuwutih Lor, Kec. Randuagung, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67354, Indonesia, Kecamatan Randuagung, Jawa Timur 67354, Indonesia Lat: -8.094896° Long 113.27189° 15/02/2025 10:01 AM GMT +07:00</p> <p>Kecamatan Randuagung, Jawa Timur, Indonesia W73o+7px, Krajan, Banyuwutih Lor, Kec. Randuagung, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67354, Indonesia, Kecamatan Randuagung, Jawa Timur 67354, Indonesia Lat: -8.096696° Long 113.271839° 15/02/2025 10:01 AM GMT +07:00</p> <p>Babinsa Banyuwutih Lor/ Koramil 0821/07 Randuagung -8°5'12", 113°16'46", 291.4ft, 318° 18/02/2025 10:08:51</p> <p>Kecamatan Randuagung, Jawa Timur, Indonesia W73o+7px, Krajan, Banyuwutih Lor, Kec. Randuagung, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67354, Indonesia, Kecamatan Randuagung, Jawa Timur 67354, Indonesia Lat: -8.096696° Long 113.271839° 18/02/2025 10:08:51</p>	<p>Koordinasi dengan Tim Kampung Iklim Desa. Melibatkan Perangkat Desa, tokoh masyarakat dan kader serta tim Proklim Kecamatan Randuagung. Melaksanakan rencana-rencana untuk melaksanakan indikator indikator program kampung iklim disesuaikan dengan kondisi desa dan potensinya. Memotifasi tim program kampung iklim desa untuk mengembangkan perilaku yang merawat lingkungan dan melaksanakan penghijauan. Juga program tanaman toga dan program pawon urip (tanaman sayur kebutuhan keluarga) Mengajak warga dan tim proklim untuk penghijauan dan merawat sumber mata air</p>

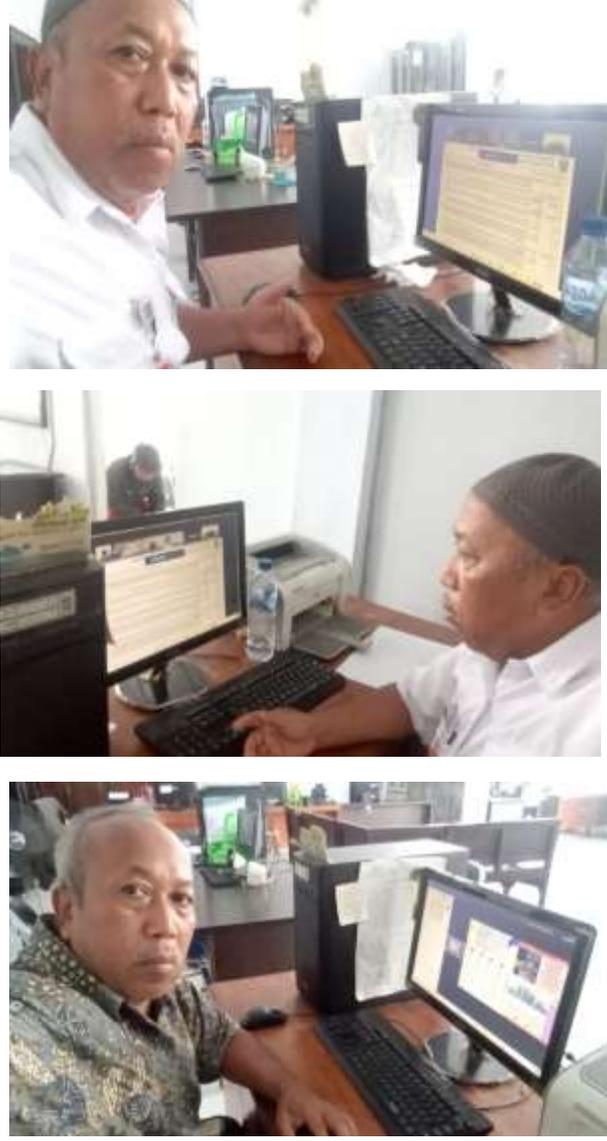
No.	Photo Kegiatan	Uraian
4.	 <p>The first photograph shows a group of people, including several women in hijabs and a man in a white uniform, gathered around a table. They are looking at and pointing to documents on the table. The second photograph shows a wider view of the meeting, with more participants seated around the table, some looking at a laptop. The third photograph shows a different angle of the meeting, with participants in white uniforms and others in civilian clothes, all focused on the documents.</p>	<p>· Monev Perubahan RPJM Desa, RKP Desa, perubahan APBDesa, dan Perubahan Perdes BUMDesa sesuai program Ketahanan Pangan tahun 2025</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
5.		<p>Monev Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) bersama tim dari DPMD Kabupaten Lumajang. Pembinaan disampaikan oleh Tim Kabupaten Lumajang</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
6.		<p>Rapat Minilokakarya Tribulan I tahun 2025 dihadiri Camat , Kasie PM, PLKB, Kepala PKM Randuagung dan PKM Tunjung serta tim Puskesmas, Kader- Kader. Dengan Penjelasan Percepatan penurunan Stunting dan menyusun Rencana Tindak Lanjut..</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
7.		<p>Monitoring Berkas Guru Ngaji bersama Tim Kesra kabupaten Lumajang, dihadiri Kasi Kesra Desa dan Modin serta Kasie PM</p>
8.		<p>Fasilitasi Penyaluran PKH Plus tahun 2025 dari Dinas Sosial Provinsi Jatim</p>
9.		<p>Koordinasi dengan PKH hal progres update data DTKS dan rencana aksi ke desa untuk memadukan data DTKS yang update</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
		
10.	   	<p>Fasilitasi Penyaluran Bantuan langsung Tunai Dana Desa dan pembinaan kepada KPM serta perangkat desa , hal prioritas dana desa tahun 2025 dan program ketahanan pangan dan PHBS untuk jaga kesehatan KPM dan keluarganya.</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
11.		<p>Fasilitasi kegiatan MUSRENBANG RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Randuagung , yang dihadiri Tim OPD 6, Perangkat Kecamatan dan Perwakilan Tim Desa dan Gedsi serta kader</p>
12.		<p>Fasilitasi dengan mengikuti zoom meeting terkait kebijakan atau peraturan dan sosialisasi bidang pemberdayaan masyarakat desa</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
13.	 <p>The 'Photo Kegiatan' column contains three vertically stacked photographs. The top photo shows a group of about seven people, including men and women, standing around a long, narrow metal channel that has been dug into the ground. The channel is filled with water. The background is filled with lush green banana trees and other vegetation. The middle photo shows a similar scene from a slightly different angle, with more people visible, some sitting on the ground near the channel. The bottom photo shows the channel extending further into the distance, with people walking along its length. The overall setting is a rural agricultural area.</p>	<p>Fasilitasi pemantauan jaringan irigasi yang perlu diperbaiki</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
14.		<p>Fasilitasi dan Koordinasi PKK dengan kabupaten dan TP PKK Desa, menyampaikan pembinaan dan rencana program dan rencana Desa binaan untuk TP PKK Kecamatan Randuagung</p>

No.	Photo Kegiatan	Uraian
15.		<p>Fasilitasi Penyampaian bantuan Rehab Rumah Tidak Layak Huni dihadiri Tim DPKP Kabupaten Lumajang, Kecamatan dan Tim Pelaksana RTLH Desa, Perangkat Desa dan Penerima Bantuan Rehab Rumah Tidak Layak Huni Desa</p>
16.		<p>Fasilitasi Pendaftaran BUMDesa bidang Program Ketahanan Pangan, dan menyampaikan wawasan Program Ketahanan pangan dan pembentukan BUMDesa bidang pertanian, perikanan dan peternakan.</p>

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASI PELAYANAN UMUM
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 point 3a bahwasannya pejabat Eselon IV menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Randuagung merupakan salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud, yang merupakan perwujudan sikap akuntabilitas dalam mengidentifikasi Kepala Seksi hal-hal yang telah dicapai maupun yang belum dicapai.

Pelaporan kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Camat Randuagung dengan Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

- **CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Triwulan I Tahun 2025

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	25%	25%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Kepala Seksi Pelayanan Umum Tahun 2025 - Triwulan I

No.	SasaranKegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	2.700.000	0	0%	100%	25%	25%	25%

- PENYAJIAN DATA KINERJA**

Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025		
		K	Rp	K	Rp	
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100	%	25.00	%	-

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

4. Dukungan sarana prasarana yang memadai 5. Dukungan koordinasi yang cukup baik

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN);
- Adanya komitmen bersama;
- Dukungan perencanaan yang bagus;
- Dukungan data yang lengkap dan benar;
- Dukungan sarana prasarana yang memadai;
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

. Kurangnya personal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang terkait dengan pelayanan Akta Kelahiran dan KIA sehingga dalam pencapaian penerbitan Akta Kelahiran dan KIA masih kurang

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukannya sendiri;
- Update data kependudukan kurang real time dan valid;
- Sarana dan prasarana yang terbatas dalam pelayanan umum;
- Kurangnya personal dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang terkait dengan pelayanan Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA sehingga dalam penerbitan Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA agak terlambat;
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa factor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

Perlu Update data kependudukan secara rutin; 3. Mengusulkan penambahan sarana dan prasarana pelayanan umum melalui renja maupun renstra perangkat daerah; 4. Mengusulkan penambahan personil untuk

pelayanan akta kelahiran dan KIA kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

- Perlu Update data kependudukan secara rutin;
- Mengusulkan penambahan sarana dan prasarana pelayanan umum melalui renja maupun renstra perangkat daerah;
- Mengusulkan penambahan personil untuk pelayanan akta kelahiran, akta kematian, KTP dan KIA kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang;
- Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan pembinaan terhadap aparatur yang menangani pelayanan administrasi kependudukan di desa;
2. Memberikan Pelayanan yang terbaik, cepat, tepat dan mudah kepada masyarakat;
3. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan pelaksanaan kegiatan dalam perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
4. Melakukan evaluasi kinerja dalam kegiatan yang belum maksimal untuk bisa ditindaklanjuti lebih lanjut di jajaran Pegawai Kecamatan Randuagung.
5. Melaksanakan Koordinasi dan evaluasi ke jajaran staf

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, belum sepenuhnya dapat diwujudkan.
3. Perlu koordinasi dan konsultasi antara pejabat eselon III dengan IV serta staf Kecamatan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja;
4. Adapun strategis yang dilakukan adalah dengan mencermati kembali time schedule kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya sesuai time schedule yang ditetapkan

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Randuagung



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 08 April 2025

Kepala Seksi Pelayanan Umum



URSILA NURWAHYUNI
NIP. 19680604 199202 2 001

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : URSILA NURWAHYUNI

Jabatan : Kasi Pelayanan Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Dra. MAWI MUJAYANTI

Jabatan : Camat Randuagung

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,

Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025

Pihak Pertama

URSILA NURWAHYUNI
NIP. 19680604 199202 2 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Rp. 2.700.000,00	DAU
	Total	Rp. 2.700.000,00	

CAMAT RANDUAGUNG



Dra. MAWI MUJAYANTI
NIP. 19680901 199202 2 002

Lumajang, 10 Januari 2025
KASI RELAYANAN UMUM



URSILA NURWAHYUNI
NIP. 19680604 199202 2 001

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

No	Photo Kegiatan	Uraian
1.		Mengikuti apel rutin bersama di halaman Kantor Kecamatan Randuagung
2.		Mengikuti apel rutin bersama di halaman Kantor Kecamatan Randuagung
3.		Mengikuti apel rutin bersama di halaman Kantor Kecamatan Randuagung

No	Photo Kegiatan	Uraian
4.		<p>Mengikuti senam bersama di halaman Kantor Kec. Randuagung tiap hari Jumat</p>
5.		<p>Mengikuti Desk Renja di BAPPEDA Lumajang</p>
6.		<p>Mengikuti kerja bhakti rehab nbalai desa Randuagung</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
7.		<p>Menyerahkan KIA dengan Mensikrunkan dengan data pengajuan</p>
8.		<p>Koordinasi dan konsultasi tentang penonaktifan jaringan komunikasi data dengan Dispendum Capil Lumajang</p>
9.		<p>Memberikan pembinaan dan pengarahan masalah pelayanan di Ruang Pelayanan</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
10.		<p>Mengikuti rapat pengurus TP PKK Kecamatan Randuagung</p>
11.		<p>Memberikan penjelasan tentang prosedur pembuatan Kartu Keluarga (KK)</p>
12.		<p>Mengikuti Musrenbang Desa Khusus di Desa Tunjung</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
13.		<p>Mengikuti Webinar dengan tema “Puasa dan Ethos Kerja ASN”</p>
14.		<p>Mengikuti Musrenbang RKPD di Pendopo Kecamatan Randuagung</p>
15.		<p>Mengikuti kegiatan Penguatan Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik melalui Penciptaan Inovasi dan Pengelolaan Pengaduan. Lantai III Narariya Kirana Pemkab Lumajang</p>

No	Photo Kegiatan	Uraian
16.		<p>Mengikuti rapat persiapan Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH) di Kantor Kecamatan Randuagung</p>
17		<p>Kerja Bhakti di ruang pelayanan Kantor Kecamatan Randuagung</p>
18		<p>Mengikuti Webinar</p>

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA

**LAPORAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN RANDUAGUNG TRIWULAN I (SATU)**

NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH	KET
1	Fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan a. Akta Kelahiran b. Akta Kematian c. Kartu Keluarga d. Perekaman dan Pencatatan KTP Elektronik e. Kartu Identitas Anak (KIA) f. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	166 31 771 518 48 49	
2	Fasilitasi pada surat Tanda Pendaftaran (STP) yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	-	
3	Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana Sarana Sosial dan Peribadatan	-	
4	Fasilitasi pelepasan Hal Atas tanah untuk Kepentingan Umum	-	
5	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan atau surat Keterangan Tidak Mampu	30	
6	Fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	-	
7	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	26	
8	Legalisasi Surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat	14	
	Jumlah	1.673	

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN I TAHUN 2025**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG**

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 point 3a bahwasannya pejabat Eselon IV menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Randuagung merupakan salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud, yang merupakan perwujudan sikap akuntabilitas dalam mengidentifikasi Kepala Seksi hal-hal yang telah dicapai maupun yang belum dicapai.

Pelaporan kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Kasubag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Randuagung 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 Kasubag 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 2025 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100%
2.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	100%
4.	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

• CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian Triwulan I
Tahun 2025

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Tepenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100%	0	0%	
Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%	9.38%	9.38%	
Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan	Presentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	100%	25%	25%	

Pemerintahan Daerah					
Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	100%	7.14%	7.14%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Kasubag Umum dan Kepegawaian Tahun 2025 - Triwulan I

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terpenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	1.730.000	0	0%	100%	0	0%	0%
2	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	59.384.330,91	1.800.000	3.03%	100%	9.38%	9.38%	6.35%
3	Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	164.496.096	23.684.985	14.40%	100%	25%	25%	10.6%
4	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	93.222.251	2.760.000	2.96%	100%	7.14%	7.14%	4.18%

• **PENYAJIAN DATA KINERJA**

Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025		
		K	Rp	K	Rp	
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100	%	1,730,000.00	0.00 %	-
Administrasi Umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100	%	59,384,330.91	9.38 %	1,800,000.00
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan pemerintahan daerah	100	%	164,496,096.00	25.00 %	23,684,985.00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan BMD	100	%	93,222,251.00	7.14 %	2,760,000.00

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan penyerapan Anggaran pada tribulan selanjutnya.
- b. Memerintahkan pada stap bagian barang untuk di data bahan logistik kantor yg rusak ringan untuk di perbaiki.
- c. Memfasilitasi sejumlah laporan kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 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. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui:
 1. Melakukan penyerapan Anggaran pada tribulan selanjutnya.
 2. Memerintahkan pada stap bagian barang untuk di data bahan logistik kantor yg rusak ringan untuk di perbaiki.
 3. Memfasilitasi sejumlah laporan kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



HARMINTO, SH

NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 08 April 2025

Kasubag Umum dan Kepegawaian



HASAN BASRI, SH

NIP. 19711105 199307 1 001

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : HASAN BASRI, SH

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HARMINTO, SH

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua

HARMINTO, SH

NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 10 Januari 2025

Pihak Pertama

HASAN BASRI, SH

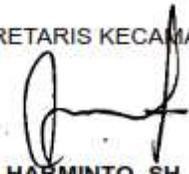
NIP. 19711105 199307 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100%
2.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
4.	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	100%

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Rp. 2.000.000,00	DAU
2.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 38.221.192,00	DAU
3.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 159.503.754,00	DAU
4.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 36.440.161,00	DAU
	Total	Rp. 236.165.107,00	

SEKRETARIS KECAMATAN



HARMINTO SH

NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 02 September 2024
KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN



HASAN BASRI SH

NIP. 19711105 199307 1 001

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

No.	Photo Kegiatan	Uraian
1.		Koordinasi Terkait Administrasi Desa Ranulogong
2.		Koordinasi persiapan Anggota Linmas Kecamatan
3.		Apel pagi bersama di halaman Kantor Kecamatan Randuagung.
4.		Mengontrol surat dan meregester
5.		Monev Persiapan Pilkada Serentak Tahun 2024

No.	Photo Kegiatan	Uraian
6.		<p>Monev kemiskinan Extrem dari Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur di Wilayah Kecamatan Randuagung</p>
7.		<p>Melaksanakan senam lintas sector dihalaman kantor kecamatan Randuagung dan dilanjutkan dengan kerja akti.</p>
8.		<p>Mengecek surat surat dari aplikasi srikandi.</p>

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASUBAG KEUANGAN
TRIWULAN I TAHUN 2025**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail:kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG – 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja yang terdapat pada Pasal 4 point 3a bahwasannya pejabat Eselon IV menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Pejabat Eselon III paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode triwulanan. Sebagaimana amanat tersebut Kasubag Keuangan Kecamatan Randuagung merupakan salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud, yang merupakan perwujudan sikap akuntabilitas dalam mengidentifikasi Kepala Seksi hal-hal yang telah dicapai maupun yang belum dicapai.

Pelaporan kinerja Triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Keuangan dalam menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang dialokasikan dalam kurun waktu triwulanan dan tahunan. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu juga, sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kantor Kecamatan Randuagung untuk meningkatkan kinerjanya.

Kasubbag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Randuagung 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 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 2025 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan dengan Kasubag Keuangan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubag Keuangan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target
1	2	3	4
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA

• CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu sampai dengan Triwulan I (Satu), capaian kinerja Kasubag Keuangan sebagai berikut:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Kasubag Keuangan Triwulan I
Tahun 2025

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	41.67%	41.67%	
Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%	25%	25%	

Tabel 2.2.2

Cost per outcome Kasubag Keuangan Tahun 2025 - Triwulan I

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	10 = 9-6
1	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	8.764.000	2.000.000	22.82%	100%	41.67%	41.67%	18.85%
2	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	1.432.891.286	387.409.330	27.04%	100%	25%	25%	-2.04%

- PENYAJIAN DATA KINERJA**

Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun 2025		Realisasi Kinerja dan Anggaran Renja Perangkat Daerah Triwulan I Tahun 2025		
		K	Rp	K	Rp	
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100	%	8,764,000.00	41.67 %	2,000,000.00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100	%	1,432,891,286.00	25.00 %	387,409,330.00

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Adapun faktor pendukung capaian kinerja yaitu:

- Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar aparatur sipil negara (ASN)
- Pendelegasian wewenang kepada camat
- Adanya inovasi-inovasi yang dilaksanakan dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

Faktor yang dapat menghambat pencapaian kinerja perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- Kurangnya kompetensi aparatur sipil negara
- Kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung kinerja
- Belum optimalnya kualitas pelayanan public
- Belum maksimalnya untuk memanfaatkan teknologi informasi
- Kurangnya kapasitas aparatur pemerintah desa

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

Dalam pencapaian kinerja terdapat beberapa faktor yang menghambat. Untuk mengatasi hal tersebut, ada beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain:

- Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- Pengadaan sarana dan prasarana penunjang dengan indikator skala prioritas dan peningkatan kualitas SDM;
- Mengoptimalkan SDM yang ada;
- Meningkatkan SDM dan kinerja Aparatur Pemerintah Desa melalui pembinaan dan evaluasi secara rutin di dalam setiap kesempatan kunjungan ke desa.

2.4. RENCANA KERJA TINDAKLANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan Koordinasi ke Pihak terkait
- b. menyusun Laporan kepada instansi terkait

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I (Satu) Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Keuangan 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. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui:
 1. Melakukan penyerapan Anggaran pada triwulan selanjutnya.
 2. Melakukan Koordinasi ke Pihak terkait
 3. menyusun Laporan kepada instansi terkait

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



HARMINTO, SH

NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 08 April 2025

Kasubag Keuangan



MOCH. JAMIAH SAMADONA

NIP. 19750912 200701 1 015

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama : MOCH. JAM'AH SAMADONA, S.AP.

Jabatan : Kasubag Keuangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : HARMINTO, SH

Jabatan : Sekretaris Kecamatan

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

Pihak Kedua,

HARMINTO, SH

NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 10 Januari 2025

Pihak Pertama

MOCH. JAM'AH SAMADONA, S.AP.

NIP. 19750912 200701 1 015

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KECAMATAN RANDUAGUNG**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%

No.	Kegiatan	Anggaran		Keterangan
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp.	8.764.000,00	DAU
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	1.432.891.286,00	DAU
Total		Rp.	1.441.655.286,00	

SEKRETARIS KECAMATAN



HARMINTO, SH
NIP. 19720819 199602 1 002

Lumajang, 10 Januari 2025
KASUBAG KEUANGAN



MOCH. JAM'AH SAMADONA, S.AP.
NIP. 19750912 200701 1 015

LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI KEGIATAN

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN I TAHUN 2025

No.	Kegiatan	Uraian
1.		<p>Apel pagi bersama lintas sector di halaman kantor kecamatan Randuagung.</p>
2.		<p>Mengikuti Penelitian RKA- SKPD Tahun 2025 di Lantai II BPKD Kab.Lumajang</p>
3.		<p>Rapat Staf Terkait Perubahan Anggaran RKA-SKPD setelah Penelitian RKA -SKPD di KantorKecamatanRanduagung</p>

No.	Kegiatan	Uraian
4.		Menghadiri Desk Renja Tahun 2025 di BAPPEDA Kab.Lumajang
5.		Menghadiri Rapat Keuangan di BPKD Kab.Lumajang
6.		Senam pagi bersama dinas terkait di halaman kantor kecamatan Randuagung
7.		Koordinasi persiapan pelantikan perangkat desa pejarakan hasil penjaringan Tahun 2025

No.	Kegiatan	Uraian
8.		Menghadiri Desk Renstra di BAPPEDA Kab.Lumajang
9.		Menghadiri Rekon Pajak di BPKD Kab.Lumajang
10.		Rapat Koordinasi Terkait Dengan Pembentukan Koperasi Merah Putih Terkait Nama Koperasi Desa di Kantor Kecamatan Randuagung

LAMPIRAN 3

BUKTI DUKUNG DATA KINERJA