

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN I**

SRI WULANJANI, S.Sos
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

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

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2024. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kepala Seksi Pelayanan Umum merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- 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 IV
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Persentase koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan	100%
2	Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari 2024 s.d 31 Maret 2024, maka dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Persentase koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan	100%	25%	25%	
2	Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	100%	25%	25%	

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kepala Seksi Pelayanan Umum Tahun 2023 - Triwulanan IV

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	Persentase koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan							
2	Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat							
Anggaran Sub Kegiatan									
1	Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan		6.075.000	0	0%				
2	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan		4.000.000	0	0%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.
Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;	Januari s.d desember
2	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan; c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;	

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
- b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
- c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- d. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Ranuyoso untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;
- e. Mengimplemetasikan “APUKAT RANUYOSO” yang merupakan kepanjangan dari Administrasi Pelayanan Umum Kependudukan Antar Jemput Kecamatan Ranuyoso. Tujuan dari inovasi ini berangkat dari banyaknya penduduk di wilayah Kecamatan Ranuyoso yang belum memiliki dokumen kependudukan yang uo to date alias terkini, dengan adanya inovasi ini maka hak-hak masyarakat Kecamatan Ranuyoso akan kepemilikan Administrasi Kependudukan dapat terpenuhi. Layanan ini ditujukan khususnya untuk kaum Lansia dan Difabel untuk memudahkan mereka mengurus dokumen kependudukannya.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

√ Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

Laporan segera diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Lain-lain *Laksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule*

.....

.....

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:


1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Untuk nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Umum kecamatan Ranuyoso pada saat laporan ini dibuat masih belum diperoleh nilai dari Bagian Organisasi Setda Kab Lumajang.
3. Adapun kegiatan yang belum direalisasi di triwulan I 2024 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
4. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
 - a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan Ranuyoso dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
 - b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
 - c. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Ranuyoso untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;
 - d. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - e. Menerapkan “APUKAT RANUYOSO” yang merupakan kepanjangan dari Administrasi Pelayanan Umum Kependudukan Antar Jemput Kecamatan Ranuyoso, yang khususnya diperuntukkan bagi kaum Lansia dan Difabel untuk mendapatkan hak-haknya di bidang kependudukan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO



MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso , 02 April 2024
Kepala Seksi Pelayanan Umum



SRI WULANJANI, S.Sos
NIP. 19680613 199003 2 005