

BAB I PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

1. LETAK GEOGRAFIS

Kecamatan Sukodono merupakan salah satu kecamatan dari 21 kecamatan yang ada di Kabupaten Lumajang yang mempunyai luas wilayah 30,79 Km dengan jumlah penduduk sebanyak 59.198 jiwa yang tersebar di 10 Desa.

Secara administratif, batas Wilayah Kecamatan Sukodono sebagai berikut:

- Sebelah utara : Kecamatan Kedungjajang;
- Sebelah timur : Kecamatan Jatiroto;
- Sebelah selatan : Kecamatan Lumajang;
- Sebelah barat : Kecamatan Padang.

2. TOPOGRAFI

Kecamatan Sukodono terdiri dari 10 (Sepuluh) desa, yaitu:

1. Desa Klanting
2. Desa Kutorenon
3. Desa Bondoyudo
4. Desa Selokgondang
5. Desa Dawuhan Lor
6. Desa Selok Besuki
7. Desa Kebonagung
8. Desa Uranggantung
9. Desa Sumberejo
10. Desa Karang Sari

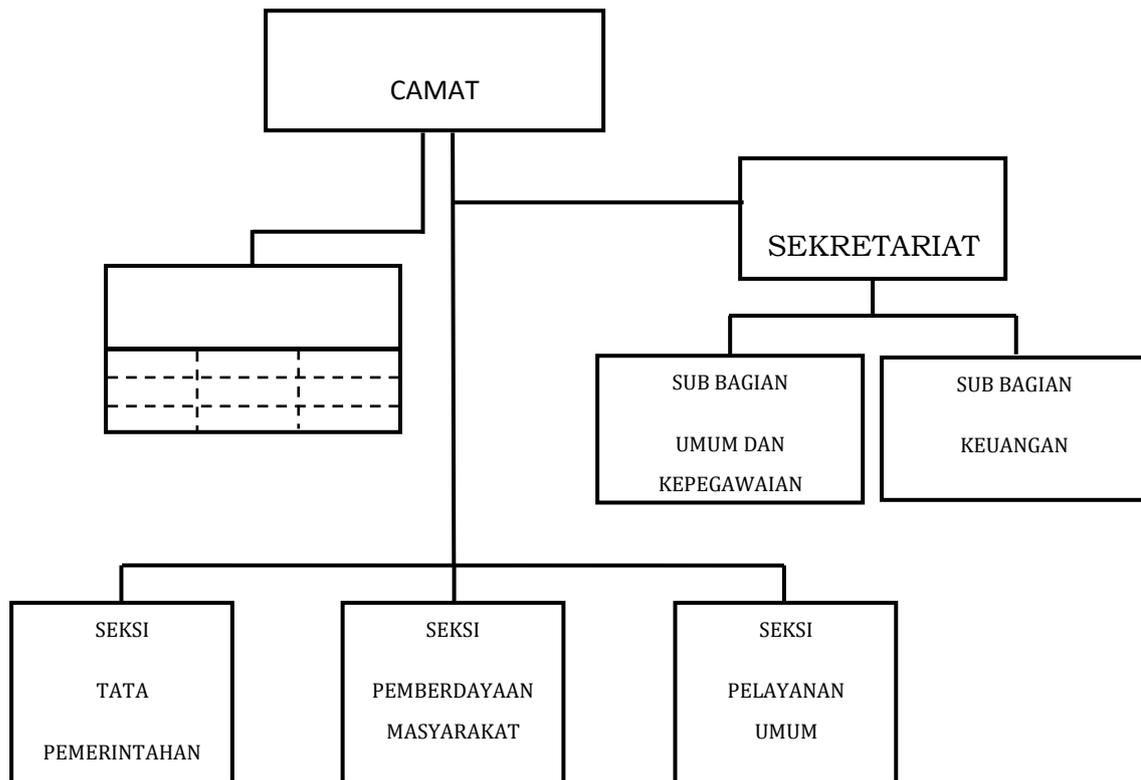
3. DEMOGRAFI

Tabel 1.1
JUMLAH PENDUDUK
KECAMATAN SUKODONO
s/d BULAN SEPTEMBER TAHUN 2023

NO	DESA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	TOTAL
1	Desa Klanting	2223	2252	4475
2	Desa Kutorenon	3722	3793	7515
3	Desa Bondoyudo	1822	1915	3737
4	Desa Selokgondang	2993	3221	6214
5	Desa Dawuhan Lor	3977	4030	8007
6	Desa Selok Besuki	2482	2532	5014
7	Desa Kebonagung	1788	1902	3690
8	Desa Uranggantung	1481	1708	3189
9	Desa Sumberejo	4187	4421	8608
10	Desa Karang Sari	3797	3917	7714
	JUMLAH	28472	29691	58163

4. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN SUKODONO



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi:

- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;

- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas. Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan
- i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana tersebut diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

2. Sekretaris Kecamatan

Sekretariat 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, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;

- f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- g. Melakukan administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;

- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Seksi Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah kerjanya;
- g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;

p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.;

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
- d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;
- f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;

5. KEPEGAWAIAN

Pelaksana tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang didukung dengan sumber daya manusia yaitu sebanyak 34 (tiga puluh empat) orang. Komposisi pegawai pada Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

1. Status Kepegawaian
 - a. Jabatan Struktural : 7 Orang
 - b. Staf PNS : 9 Orang
 - c. Honorer : 18 Orang
2. Tingkat Pendidikan PNS
 - a. Magister (S2) : 1 Orang
 - b. Sarjana (S1) : 6 Orang
 - c. Sarjana Muda / Diploma III : - Orang
 - d. SLTA : 5 Orang
 - e. SLTP : 2 Orang
 - f. SD : 2 Orang
3. Tingkat Pendidikan PTT
 - a. Sarjana (S1) : 14 Orang
 - b. Sarjana Muda / Diploma III : - Orang
 - c. Sarjana Muda / Diploma II : - Orang
 - d. Sarjana Muda / Diploma I : 1 Orang
 - e. SLTA : 3 Orang
4. Pangkat dan Golongan
 - a. Pembina Utama Muda (IV/c) : - Orang
 - b. Pembina Tingkat I (IV/b) : - Orang
 - c. Pembina (IV/a) : 2 Orang
 - d. Penata Tingkat I/ (III/d) : 3 Orang
 - e. Penata (III/c) : 1 Orang
 - f. Penata Muda Tingkat I (III/b) : 1 Orang
 - g. Penata Muda (III/a) : 3 Orang
 - h. Pengatur Tingkat I (II/d) : 2 Orang
 - i. Pengatur (II/c) : - Orang
 - j. Pengatur Muda Tingkat I (II/b) : - Orang
 - k. Pengatur Muda (II/a) : - Orang
 - l. Juru Tingkat I (I/d) : 3 Orang
 - m. Juru (I/c) : 1 Orang
 - n. Juru muda Tingkat I (I/b) : - Orang
 - o. Juru muda (I/a) : - Orang

5. Tenaga Honorer

: 18 orang

Tabel 1.2

DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

KECAMATAN SUKODONO

TAHUN 2023

NO.	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN
1.	DIAN NURWISUDAH KHP,S.Psi,MM NIP. 19771023 200501 1 009	IV / a	CAMAT
2.	AGUS SETYAWAN, SE NIP.19651121 199302 1 003	IV / a	SEKCAM
3.	ALI Wafa NIP. 19660804 199202 1 004	III / d	KASI. PELAYANAN UMUM
4.	NURCHOTIB NIP. 19670424 199202 1 002	III / d	KASI. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
5.	AZ. MASHURI, SH NIP. 19690914 199403 1 008	III / d	KASI. PEMERINTAHAN
6.	SAIFUL ANAM,S.AP NIP. 19790629 200801 1 012	III / a	KASUBAG. UMU KEPEGAWAIAN M DAN
7.	DEWI AFRILIYANTI, SE NIP. 19790415 201001 2 014	III / b	KASUBAG KEUANGAN
8.	ROMAWATI BIANA,S,Sos NIP. 19820623 201101 2 015	III / c	Pengadministrasi Umum
9.	MARTINI SUPRIATIN NIP. 19670820 200701 2 021	III / a	Pengadministrasi Umum
10.	G A N G S A R NIP. 19740714 200701 1 028	III / a	Pengadministrasi Umum

11.	W I Y O N O NIP. 19660912 200701 1 032	II / d	Pengadministrasi Umum
12.	IRMA HARI NOVIANSYAH NIP. 19801110 200801 1 017	II / d	Pengadministrasi Umum
13.	BUNALI NIP. 19861108 201001 1 001	I / d	Pengadministrasi Keuangan
14.	ENDRO KARTIKO NIP. 19670515 200901 1 002	I / d	Pengadministrasi Umum
15.	MASHUDI NIP. 19670820 200701 2 021	I / d	Pengemudi
16.	HERU PRIBADI NIP. 19811226 201001 1 002	I/c	Pramu Kebersihan

Tabel 1.3
DAFTAR TENAGA KONTRAK
KECAMATAN SUKODONO
TAHUN 2023

NO	NAMA	POSISI PEKERAJAAN
1	ERMIN SUSILOWATI ,SE	Pelayanan Umum Kecamatan
2	HANIFAH	Fasilitasi Dan Koordinasi Pemberdayaan Masya.
3	EKO WAHYUDI	Pelayanan Umum Kecamatan
4	YUDHA GALIH KRISTIYANTO, SE	Administrasi Keuangan
5	CATUR PUTRI HANDAYANI, SE	Administrasi Umum Dan Kepegawaian
6	MUCHAMAD ZAINUR ROZIKIN	Administrasi Umum Dan Kepegawaian

7	DENI MUCHAMMAD NURUL, S.Pd	Petugas Kebersihan
8	ZULFIKAR AURIZKI, SE	KORCAM Sukodono
9	AMIR ZAQI, SE	TPD Desa Uranggantung
10	RIXMA HERMANTRY, SE	TPD Desa Selokgondang
11	INSIYAH, SE	TPD Desa Bondoyudo
12	HOLIFAH	TPD Desa Karang Sari
13	HUDAIBIYAH, SE	TPD Desa Kutorenon
14	RIZQI NOVIANDIKA PERMATA INDAH, SE	TPD Desa Dawuhan Lor
15	RIA PRIHATINI, S.E	TPD Desa Klanting
16	GEMINI DWI YANTI, SE	TPD Desa Kebonagung
17	NURMALIA ZULISTYANI, SE	TPD Desa Selokbesuki
18	YENI LIA RACHMAWATI, S.Pd	TPD Desa Sumberejo

a. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan 1 Tahun 2023, adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengisyaratkan pentingnya Akuntabilitas dalam Perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 10. Peraturan Menteri Negara 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.

b. PERMASALAHAN UTAMA

Dalam usaha memenuhi target kinerja triwulan III Tahun 2023, Kecamatan Sukodono masih dihadapkan pada beberapa permasalahan, hal ini bisa dilihat dari pencapaian rata-rata persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi

pemerintahan desa tepat waktu pada tahun 2022. Dari analisa yang sudah dilakukan dapat diketahui penyebab dari tidak tercapainya target tersebut antara lain :

1. Mekanisme pemerintahan desa belum dilaksanakan secara optimal;
2. Masih rendahnya kualitas SDM seksi pemerintahan di Kecamatan Sukodono;
3. Masih rendahnya kapasitas aparatur pemerintahan desa.

Dari segi anggaran di tahun 2023 ini ada kenaikan dibandingkan dengan tahun 2022 yang tentunya juga ada tambahan jumlah program yang dilaksanakan di Kecamatan Sukodono.

c. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan III Tahun 2023 terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan hal-hal umum tentang Gambaran umum organisasi, Landasan hukum, serta Permasalahan utama yang dihadapi organisasi Kecamatan Sukodono.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Menjelaskan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 2023 yang mendasarkan pada dokumen perencanaan.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja triwulan III tahun 2023. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi : perbandingan antara target dan realisasi kinerja triwulan 1 tahun 2023; perbandingan capaian kinerja triwulan II tahun 2023 berdasarkan dokumen Renstra Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023; Analisis keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang diambil serta penyajian realisasi anggaran.

BAB IV. PENUTUP

Memuat kesimpulan umum atas capaian kinerja triwulan III tahun 2023 Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dan upaya/langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dalam rangka peningkatan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RINGKASAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Dengan diberlakukannya Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka penyusunan rencana Strategis merupakan langkah awal untuk dijabarkan secara rutin sampai kepada pengukuran kinerja instansi pemerintah. Oleh karenanya seluruh jajaran Kecamatan Sukodono menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Rencana Strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengantisipasi persoalan dan perubahan yang terjadi.

Rencana Strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam garis besar Rencana Strategis Kecamatan Sukodono secara implisit didalamnya terjabarkan mengenai Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan yang cukup realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

1. TUJUAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan. Tujuan ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja suatu organisasi. Kecamatan Sukodono telah menetapkan tujuan yaitu Meningkatkan Kepuasan Masyarakat.

2. SASARAN

Sasaran merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja. Sasaran – sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan tujuannya juga telah dicapai. Adapun Sasaran Kecamatan Sukodono yaitu Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Desa.

3. STRATEGI

Strategi Pencapaian tujuan dan sasaran adalah merupakan usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Untuk pencapaian tujuan Kecamatan Sukodono sudah melampaui target yang telah ditetapkan namun demikian masih harus tetap melakukan pembenahan dalam proses pelayanan dengan lebih meningkatkan kapasitas kemampuan dari SDM yang ada maupun terkait sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik. Dan untuk strategi pencapaian sasaran Kecamatan Sukodono yang akan dilakukan adalah melakukan peningkatan kapasitas pemerintahan desa baik melalui sosialisasi maupun bimtek dan proaktif dari kecamatan untuk melakukan pendampingan yang dilakukan secara berkesinambungan terkait pengadministrasi pelaporan kegiatan desa sehingga cepat terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

4. KEBIJAKAN

Adapun kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih pada Kecamatan Sukodono adalah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sukodono yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD, antara lain :

- Peningkatan pemahaman aparatur kecamatan terhadap Peraturan Perundang-undangan;
- Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan public;
- Peningkatan publikasi terkait prosedur atau alur pelayanan di kecamatan;
- Peningkatan Pemahaman Masyarakat dan petugas tentang tertib administrasi pelayanan Kecamatan;
- Meningkatkan upaya pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- Mengoptimalkan implementasi perencanaan pembangunan yang responsif gender;
- Meningkatkan pengetahuan Aparatur Desa terkait pelayanan dan administrasi pemerintahan Desa.

2.2 RENCANA DAN TARGET KINERJA YANG DITETAPKAN

Dengan ditetapkan tujuan, strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran, maka disusunlah program-program yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang telah ditentukan sebagai action dalam pemenuhan organisation progress. Adapun program kegiatan pada Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
2. Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik;
3. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
4. Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
5. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
6. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Desa.

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah. Perjanjian kinerja Kecamatan Sukodono adalah rencana kinerja yang disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023
KECAMATAN SUKODONO**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengoptimalkan fasilitasi dan koordinasi kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	93%
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	90%
NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100%
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	79,5%
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata Persentase Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	79,2%
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	79,2%
5	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	79,2%
6	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	79,2%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	79,2%
		Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	79,2%

NO	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 1.986.851.533
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Rp. 10.250.000
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Rp 197.720.000

4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Rp.	10.000.000
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Rp	2.400.000
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp	252.600.000
JUMLAH			Rp 2.459.821.533

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan III tahun 2023 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2023.

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2023.

Adapun tingkat capaian kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang pada Triwulan III Tahun 2023 berdasarkan hasil pengukuran dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

TABEL 3.1.1**CAPAIAN KINERJA KECAMATAN SUKODONO TRIWULAN II TAHUN 2023**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW III	Capaian	Ket
1.	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	93%	38%	60%	66,6%	71,6%	10 Desa
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	90%	33%	33%	56,6%	62,8%	10 Desa
NO	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target 2023	Realisasi TW I	Realisasi s/d TW II	Realisasi s/d TW III	Capaian	Ket
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100%	19,95%	49%	67,90%	67,90%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	79,5%	0%	0%	29,74%	37,4%	
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata Persentase Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	79,2%	3,37%	12,76%	49,09%	70%	
4.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	79,2%	0%	0%	0%	0%	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	79,2%	25%	25%	71,62%	90%	
6.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat	79,2%	0%	0%	-	0%	

Pengawasan Pemerintahan Desa	Waktu						
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	79,2%	100%	100%	-	100%	
	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	79,2%	0%	0%	70%	88,3%	

1. Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti

Untuk indikator ini diperoleh dari jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindak lanjuti dibagi dengan jumlah keseluruhan fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan di Kecamatan Sukodono dikalikan 100%, sebagaimana berikut:

$$\frac{\text{Jumlah hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan Intansi / Lembaga lain yang terkait}} \times 100 \%$$

Adapun fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan oleh kecamatan Sukodono secara keseluruhan berjumlah 60 fasilitasi dan koordinasi dan dari jumlah tersebut sampai dengan triwulan III sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sebanyak 40 fasilitasi dan koordinasi, sehingga diperoleh hasil realisasi, sebagai berikut :

$$\frac{40}{60} \times 100\% = 66,6\%$$

dari rumus di atas dapat diketahui pencapaian target Kecamatan Sukodono sampai dengan Triwulan III tahun 2023 sebesar 66,6%.

Untuk mempertahankan dan meningkatkan pencapaian kinerja yang maksimal dalam fasilitasi dan koordinasi yang

dilakukan oleh Kecamatan Sukodono dilakukan beberapa strategi antara lain :

- a. Proaktif dari kecamatan untuk melakukan pendampingan yang dilakukan secara berkesinambungan terkait fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti oleh desa sehingga cepat terselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Berusaha cepat dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang membutuhkan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan masyarakat;
 - c. Dilaksanakannya kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi yang harus ditindaklanjuti;
 - d. Memaksimalkan koordinasi yang dilakukan oleh para aparatur desa terkait administrasi pelaporan kegiatan di desa yang harus tercukupi dengan pihak kecamatan.
 - e. Dilaksanakannya kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan, pengadministrasian sampai dengan pelaporan kegiatan ke desa-desa di dukung dengan sarana dan prasarana dan SDM yang berkompeten.
2. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu.

Di Kecamatan Sukodono terdiri dari 10 (sepuluh) desa, dimana setiap desa diwajibkan menyusun RKPDes, APBDes dan LPPDes. Dokumen tersebut harus disusun oleh setiap desa yang mana nantinya akan menjadi pedoman dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun 2023.

Dari laporan yang kami terima untuk pemenuhan penyusunan ke tiga dokumen dari masing-masing desa dapat kami sampaikan sebagai berikut:

Tabel. 3.1.2
Realisasi Desa Yang Menyusun Dokumen
Triwulan II Tahun 2023

No.	Jenis Dokumen	Jumlah Desa	Tepat waktu	Tidak Tepat Waktu
1	RKPDes	10	7	-
2	APBDes	10	-	-
3	LPPDes	10	10	-

Dari tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwasanya untuk dokumen APBDesa belum dapat terealisasi mengingat untuk dokumen APBDesa baru akan teralisasi pada bulan Desember (TW 4). Sedangkan untuk dokumen LPPDesa sudah terlaporkan tepat waktu di bulan Maret dan Dokumen RKPDesa sudah terlaporkan pada bulan September. Dari data diatas dapat diketahui bahwa untuk Kecamatan Sukodono rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu adalah sebagai berikut:

$$\frac{(\text{Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun APBDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu})}{(\text{Jumlah seluruh desa di wilayah kecamatan} \times 3 \text{ dokumen administrasi pemerintahan desa})} \times 100\%$$

$$\frac{(7 \text{ desa} + 0 \text{ desa} + 10 \text{ desa})}{(3 \text{ dokumen} \times 10 \text{ desa})} \times 100\% = 56,6\%$$

Dari hasil di atas, menunjukkan bahwa desa-desa di Kecamatan Sukodono sudah menunjukkan peningkatan kedisiplinan untuk ketepatan waktu dalam administrasi

penyelenggaraan pemerintahan desa. Meskipun demikian pendampingan dan monitoring dari Kecamatan harus tetap dilaksanakan supaya kedepannya tetap berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

TABEL 3.1.3
PERBANDINGAN CAPAIAN REALISASI KINERJA
SAMPAI DENGAN TRIWULAN III TA 2023

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	REALISASI				
			2019	2020	2021	2022	2023
1.	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	94,18%	96,72%	90%	68%	66,6%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah Desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	53,33%	100%	96,60%	36%	56,6%%

3.2 REALISASI ANGGARAN

Anggaran merupakan bentuk tanggung jawab dari Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam mendukung pelaksanaan Program, Kegiatan maupun Sub Kegiatan pada Kecamatan Sukodono. Target kinerja serta anggaran yang tersedia dituangkan dalam perjanjian kinerja yang telah dibuat antara Camat Sukodono dengan Bupati Lumajang. Berikut adalah realisasi anggaran yang merupakan tanggung jawab Kecamatan Sukodono untuk mengelolanya secara transparan, efektif, dan akuntabel sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2023:

TABEL 3.2.1
REALISASI ANGGARAN TRIWULAN II TAHUN 2023

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		ANGGARAN				SISA ANGGARAN
		SEBELUM PERUBAHAN	REALISASI TW I	REALISASI TW II	REALISASI TW III	
1		2	3	4	5	6 = 2 - 5
PROGRAM	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.903.063.457	379.692.286	932.733.633	1.292.129.234	610.934.223
KEGIATAN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12.500.000	-	-	-	12.500.000
SUB. KEGIATAN	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.000.000	-	-	-	3.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.000.000	-	-	-	2.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.000.000	-	-	-	2.000.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.500.000	-	-	-	2.500.000
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.000.000	-	-	-	3.000.000
KEGIATAN	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.561.321.265	315.201.063	772.236.368	1.063.303.047	789.084.897
SUB. KEGIATAN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.530.709.265	308.298.063	758.430.368	1.042.594.047	488.115.218
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	27.612.000	6.903.000	13.806.000	20.709.000	6.903.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.000.000	-	-	-	2.000.000
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	1.000.000	-	-	-	1.000.000
KEGIATAN	Administrasi Barang Milik Daerah	5.500.000	-	-	-	5.500.000

	pada Perangkat Daerah					
SUB. KEGIATAN	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2.000.000	-	-	-	2.000.000
	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah	2.000.000	-	-	-	2.000.000
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.500.000	-	-	-	1.500.000
KEGIATAN	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6.480.000	-	6.360.000	-	120.000
SUB. KEGIATAN	Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	6.480.000	-	6.360.000	-	120.000
KEGIATAN	Administrasi Umum Perangkat Daerah	46.242.082	-	32.679.350	35.842.350	10.399.732
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.428.569	-	2.414.500	2.414.500	14.069
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	22.948.363	-	21.623.600	21.973.600	974.783
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.815.150	413.500	6.624.250	6.849.250	1.965.900
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3.000.000	-	482.000	-	2.518.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	9.050.000	410.000	1.535.000	4.605.000	4.445.000
KEGIATAN	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	672.660	-	-	-	672.660
SUB. KEGIATAN	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	672.660	-	-	-	672.660

KEGIATAN	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	216.812.000	51.977.723	103.499.915	153.967.337	62.844.663
SUB. KEGIATAN	Penyediaan Jasa Surat-Menyurat	1.400.000	-	-	-	1.400.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	45.060.000	9.394.409	18.333.286	26.217.394	18.842.606
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	170.352.000	42.583.314	85.166.629	127.749.943	42.602.057
KEGIATAN	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	53.535.450	9.690.000	17.958.000	32.174.500	21.360.950
SUB. KEGIATAN	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	33.985.450	8.390.000	11.858.000	19.934.500	14.050.950
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	19.550.000	3.300.000	6.100.000	12.240.000	7.310.000
PROGRAM	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYAAAN PUBLIK	10.250.000	-	-	3.048.000	10.250.000
KEGIATAN	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	5.250.000	-	-	1.125.000	5.250.000
SUB. KEGIATAN	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan	5.250.000	-	-	1.125.000	5.250.000
KEGIATAN	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	5.000.000	-	-	1.923.000	5.000.000
SUB. KEGIATAN	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan	5.000.000	-	-	1.923.000	5.000.000

PROGRAM	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	197.720.000	6.670.000	25.220.000	97.065.000	172.500.000
KEGIATAN	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	183.720.000	4.770.000	20.670.000	88.380.000	95.340.000
SUB. KEGIATAN	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	750.000	-	-	-	750.000
	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di wilayah kerja kecamatan	5.520.000	4.770.000	4.770.000	4.770.000	750.000
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	177.450.000	-	15.900.000	83.610.000	93.840.000
KEGIATAN	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	14.000.000	1.900.000	4.550.000	8.685.000	5.315.000
SUB. KEGIATAN	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	14.000.000	1.900.000	4.550.000	8.685.000	5.315.000
PROGRAM	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	10.000.000	-	-	-	10.000.000
KEGIATAN	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	10.000.000	-	-	-	10.000.000
SUB. KEGIATAN	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah -Kecamatan	5.000.000	-	-	-	5.000.000
	Harmonisasi Hubungan dengan tokoh	5.000.000	-	-	-	5.000.000

	Agama dan Tokoh Masyarakat					
PROGRAM	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	2.400.000	600.000	-	1.800.000	1.800.000
KEGIATAN	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	2.400.000	600.000	-	1.800.000	1.800.000
SUB. KEGIATAN	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	2.400.000	600.000	-	1.800.000	1.800.000
PROGRAM	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	252.600.000	59.400.000	118.800.000	180.900.000	71.700.000
KEGIATAN	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	252.600.000	59.400.000	118.800.000	180.900.000	133.800.000
SUB. KEGIATAN	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	252.600.000	59.400.000	118.800.000	180.900.000	133.800.000

3.3 EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulan III Tahun Anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat terhadap upaya pencapaian target kinerja menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

NO	INDIKATOR KINERJA	STRATEGI YANG DILAKSANAKAN	KETERANGAN
1.	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing Kasi dan Sub. Bagian 2. Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan koordinasi 3. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 	
2.	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa 2. Memantau secara berkala agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu 3. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi. 	
3.	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran 2. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan 3. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran 4. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran 	
4.	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangancamat 2. Melakukan rencana tindaklanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP 3. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten 	

5.	Rata-rata Persentase Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat 2. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data 3. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat 	
6.	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 2. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 3. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 	
7.	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan 3. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu 	
8.	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu 	
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu 	
	Persentase Desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu 	

Terkait penjabaran strategi yang akan digunakan dalam mencapai Target kinerja diatas merupakan langkah-langkah yang sudah disepakati oleh tim penyusun Sakip di Kecamatan Sukodono, dan akan dilakukan perubahan jika cara tersebut masih belum mencapai target yang ditentukan.

3.4 RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, maka strategi yang sudah ditetapkan akan dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan guna pencapaian target yang sudah ditentukan.

3.5 TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan III Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Ada 10 indikator kinerja yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Sukodono yang terbagi ke 3 Kasi dan 2 Sub. Bagian;
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk pencapaian target antara lain:
 - a. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi;
 - b. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan;
 - c. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan;
 - d. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa;
 - e. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu;
 - f. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi;
 - g. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran;
 - h. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan;
 - i. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran;
 - j. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran;
 - k. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat;
 - l. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP;
 - m. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke

- kabupaten;
- n. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - o. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data;
 - p. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
 - q. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - r. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - s. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
 - t. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen sertabatas waktu pengiriman;
 - u. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan;
 - v. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidaktepat waktu;
 - w. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen sertabatas waktu pengiriman;
 - x. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan;
 - y. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidaktepat waktu;
 - z. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen sertabatas waktu pengiriman, Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan dan Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidaktepat waktu.

Lumajang, 20 September 2023

CAMAT SUKODONO,



DEWI NURWATI SUDAH KHP, S.Psi, MM

NIP. 19771023 200501 1 009