



LKJ

**LAPORAN KINERJA ESELON III dan IV
TRIWULAN I**

**TAHUN 2023
KECAMATAN
SUMBERSUKO**

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Camat Sumbersuko merupakan salah satu Pejabat yang ada di Kecamatan Sumbersuko 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 7 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Camat Sumbersuko adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak 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.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Camat Sumpoko dengan Bupati Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat Sumpoko

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	100%
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100%
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	100%
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	100%
4.	Terlaksananya Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%
6.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	100%

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 10 indikator kinerja tersebut ada 1 indikator kinerja yang tercapai 100% dan 9 indikator kinerja lainnya belum tercapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari table berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Camat SUMBERSUKO

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	35%	18.68%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100%	33%	23.21%	
	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 6=5/4	Ket
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	100%	22%	18.65%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%	25%	0.00	
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi	Rata-rata persentase	100%	23%	6.58%	

	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	fasilitasi pemberdayaan masyarakat				
4.	Terlaksananya Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	0%	0.00	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	25%	25%	
6.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	100%	0%	23.21%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	100%	0%	0%	

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Camat SUMBERSUKO Tahun 2023 –
 Triwulan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	3.793.945.844	708.553.296	18.68%	100%	35%	35%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	209.400.000	48.600.000	23.21%	100%	23%	23%	
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja				T	R	%	
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	3.793.945.844	708.553.296	18.68 %	100%	25%	25%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	12.374.750	0.00	0.00	100%	0%	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	0.00	0.00	0.00	100%	100%	0.00	
	Program								
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	3.793.945.844	708.553.296	18.68 %	100%	25%	25%	
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	12.374.750	0.00	0.00	100%	0%	0%	
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	189.210.000	11.065.000	5.85%	100%	14%	14%	
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	8.000.000	0.00	0.00	100%	0%	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	2.400.000	600.000	25%	100%	20%	20%	
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	209.400.000	97.700.000	23.21%	100%	29%	29%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	0.00	0.00	0.00	100%	100%	100%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	0.00	0.00	0.00	100%	100%	100%	

Dilihat dari tabel diatas bahwa dari 10 Indikator ada 1 indikator kinerja yang sudah tercapai 100% dan 9 indikator kinerja belum tercapai 100%. Ada indikator kinerja yang 100% anggarannya jadi satu, Sehingga penyerapan anggarannya belum optimal dan akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya supaya target kinerjanya terlaksana.

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 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat SUMBERSUKO terhadap upaya pencapaian target kinerja 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 Hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Bulan Januari s/d Desember 2023
2.	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> a. Menentukan tolak ukur Tepat waktu dalam Pelaporan Administrasi Desa b. Membatasi jenis Administrasi yang harus disusun tepat waktu meliputi RKPDes, APBDesa, LPPDesa c. Membuat checklist pelaporan d. Merekap sesuai checklist e. LPPDesa akhir tahun bulan Januari s/d Maret f. APBDESA bulan Oktober 2022 g. RKP Desa Bulan Juni 	Bulan Januari s/d Desember 2023

		2022	
3	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	a. Melakukan Perencanaan Fasilitas operasional Perkantoran b. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan c. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran d. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran	Bulan Januari s/d Desember 2023
4	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	a. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP b. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten c. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat	Bulan Januari s/d Desember 2023
5	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	a. Melakukan fasilitasi kegiatan musrenbangcam b. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data c. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat d. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Bulan Januari s/d Desember 2023
6	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	a. Melakukan fasilitasi dalam Pembina LINMAS b. Melakukan fasilitasi dalam Pembina SKD c. Melakukan fasilitasi	Bulan Januari s/d Desember 2023

		trantibum	
7	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	a. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum b. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Bulan Januari s/d Desember 2023
8	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	a. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman b. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan c. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023
9	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	a. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman b. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan c. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023
10	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	a. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman b. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan c. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi

2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan
4. Menentukan tolak ukur Tepat waktu dalam Pelaporan Administrasi Desa
5. Membatasi jenis Administrasi yang harus disusun tepat waktu meliputi RKPDes, APBDesa, LPPDesa
6. Membuat checklist pelaporan
7. Merekap sesuai checklist
8. LPPDesa akhir tahun bulan Januari s/d Maret
9. APBDESA bulan Oktober 2022
10. RKP Desa Bulan Juni 2022
11. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
12. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
13. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
14. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
15. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
16. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten
17. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
18. Melakukan fasilitasi kegiatan musrenbangcam
19. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
20. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
21. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
22. Melakukan fasilitasi dalam Pembina LINMAS
23. Melakukan fasilitasi dalam Pembina SKD
24. Melakukan fasilitasi trantibum
25. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
26. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
27. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
28. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan
29. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
30. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat SUMBERSUKO berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 10 Indikator kinerja ada 1 indikator kinerja yang sudah tercapai 100% dan 9 indikator kinerja belum tercapai 100% dikarenakan masih Tribulan I ini;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas agar mencapai keberhasilan adalah melalui :
 1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi
 2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
 3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan
 4. Menentukan tolak ukur Tepat waktu dalam Pelaporan Administrsi Desa
 5. Membatasi jenis Administrasi yang harus disusun tepat waktu meliputi RKPDes, APBDesa, LPPDesa
 6. Membuat cheklist pelaporan
 7. Merekap sesuai checklist
 8. LPPDesa akhir tahun bulan Januari s/d Maret
 9. APBDESA bulan Oktober 2022
 10. RKP Desa Bulan Juni 2022
 11. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
 12. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
 13. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
 14. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
 15. Melakukan rencana tindaklanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
 16. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporakan ke kabupaten
 17. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
 18. Melakukan fasilitasi kegiatan musrenbangcam
 19. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
 20. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
 21. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
 22. Melakukan fasilitasi dalam Pembina LINMAS
 23. Melakukan fasilitasi dalam Pembina SKD

24. Melakukan fasilitasi trantibum
25. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
26. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
27. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
28. Melakukan monev terkait pencapaian pelaporan
29. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
30. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman

Sumbersuko, 31 Maret 2023

CAMAT SUMBERSUKO



HARLI SULIATMIKO, SE
NIP. 19650816 198803 1 009

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Sekretaris Kecamatan merupakan salah satu Sekretaris yang ada di Kecamatan Sumbersuko 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 7 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian 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.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sekretaris Kecamatan dengan Camat Summersuko adalah sebagai berikut : Tabel

2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terfasilitasinya dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Terfasilitasinya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%
3.	Terfasilitasinya Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%
4.	Terfasilitasinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
5.	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	100%
6.	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%
7.	Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 7 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terfasilitasinya dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	11%	13%	
2.	Terfasilitasinya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%	33%	18%	
3.	Terfasilitasinya Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%	25%	5.5%	
4.	Terfasilitasinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	14%	23.5%	
5.	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah	Presentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	100%	0%	0%	
6.	Terfasilitasinya penyediaan jasa penunjang operasional kantor	Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%	0%	0%	
7.	Terfasilitasinya pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	0%	0%	

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Sekretaris Kecamatan Tahun 2023 – Triwulan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Terfasilitasinya dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	3.262.000	0	0%	100%	11%	11%	
2.	Terfasilitasinya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	5.690.000	0	0%	100%	12%	12%	
3.	Terfasilitasinya Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	2.694.000	0	0%	100%	11%	11%	
4.	Terfasilitasinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	27.612.000	6.903.000	25%	100%	15 %	15%	
5.	Terfasilitasinya pengadaan Barang Milik Daerah	Presentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	2.694.000	0.00	0.00	100%	0%	0%	

Program									
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	3.262.000	0	0%	100%	11%	11%	
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	5.690.000	0	0%	100%	12%	12%	
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	2.694.000	0	0%	100%	11%	11%	
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	27.612.000	6.903.000	25%	100%	15%	15%	
5	Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	pengadaan Barang Milik Daerah	2.694.000	0.00	0.00	100%	0%	0%	

Sisa anggaran pada 5 kegiatan yang target kinerjanya belum tercapai, maka anggaran masih belum terserap semua, karena masih berada di Triwulan I.

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 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 5 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 dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan terhadap anggaran dan penyerapan anggaran. b. Melakukan pengecekan terhadap realisasi anggaran tiap bulannya. c. Membuat Daftar kriteria penilaian IKM di tingkat intern dan tingkat masyarakat d. Membuat form kuisioner berdasarkan aturan yang berlaku e. Melakukan penilai setiap bulan untuk mengetahui kenaikan atau penurunan indeks kepuasan masyarakat di tingkat intern Kecamatan f. Melakukan pengadaan, pembayaran rutin karena berpengaruh dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat 	Bulan Januari s/d Desember 2023

2.	Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	a. Melakukan pengesahan dan pengecekan gaji dan tunjangan ASN b. Mengecek penyediaan administrasi tugas ASN c. Mengecek laporan keuangan akhir tahun	Bulan Januari s/d Desember 2023
3.	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	a. Melakukan pengecekan perencanaan penyusunan BMD b. Melakukan pengecekan laporan rekonsiliasi BMD c. Melakukan pengecekan laporan BMD	Bulan Januari s/d Desember 2023
4.	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	a. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK	Bulan Januari s/d Agustus 2023
5.	Presentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	a. Melakukan pengecekan terhadap pengadaan barang milik daerah	Bulan Februari s/d Desember 2023
6.	Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	a. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional	Bulan Januari s/d Desember 2023
7.	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	a. Melakukan pengecekan dan pengontrolan RKBMD	Bulan Januari s/d Desember 2023

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

- a. Melakukan pengecekan terhadap anggaran dan penyerapan anggaran.
- b. Melakukan pengecekan terhadap realisasi anggaran tiap bulannya.
- c. Membuat Daftar kriteria penilaian IKM di tingkat intern dan tingkat masyarakat
- d. Membuat form kuisioner berdasarkan aturan yang berlaku
- e. Melakukan penilai setiap bulan untuk mengetahui kenaikan atau penurunan indeks kepuasan masyarakat di tingkat intern Kecamatan
- f. Melakukan pengadaan, pembayaran rutin karena berpengaruh dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat
- g. Melakukan pengesahan dan pengecekan gaji dan tunjangan ASN

- h. Mengecek penyediaan administrasi tugas ASN
- i. Mengecek laporan keuangan akhir tahun
- j. Melakukan pengecekan perencanaan penyusunan BMD
- k. Melakukan pengecekan laporan rekonsiliasi BMD
- l. Melakukan pengecekan laporan BMD
- m. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK
- n. Melakukan pengecekan terhadap pengadaan barang milik daerah
- o. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional
- p. Melakukan pengecekan dan pengontrolan RKBMD

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 7 target kinerja yang ditetapkan masih belum sepenuhnya tercapai di Triwulan I ini;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas agar mencapai keberhasilan adalah melalui :
 - a. Melakukan pengecekan terhadap anggaran dan penyerapan anggaran.
 - b. Melakukan pengecekan terhadap realisasi anggaran tiap bulannya.
 - c. Membuat Daftar kriteria penilaian IKM di tingkat intern dan tingkat masyarakat
 - d. Membuat form kuisioner berdasarkan aturan yang berlaku
 - e. Melakukan penilai setiap bulan untuk mengetahui kenaikan atau penurunan indeks kepuasan masyarakat di tingkat intern Kecamatan
 - f. Melakukan pengadaan, pembayaran rutin karena berpengaruh dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat
 - g. Melakukan pengesahan dan pengecekan gaji dan tunjangan ASN
 - h. Mengecek penyediaan administrasi tugas ASN
 - i. Mengecek laporan keuangan akhir tahun
 - j. Melakukan pengecekan perencanaan penyusunan BMD
 - k. Melakukan pengecekan laporan rekonsiliasi BMD
 - l. Melakukan pengecekan laporan BMD
 - m. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK
 - n. Melakukan pengecekan terhadap pengadaan barang milik daerah
 - o. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional
 - p. Melakukan pengecekan dan pengontrolan RKBMD

Mengetahui,
Atasan Langsung



HARI SUJATMIKO, SE
NIP. 19650624 198803 1 009

Lumajang, 31 Maret 2023

Sekretaris Kecamatan



ISAAC HARDY YUWONO, ST
NIP. 19780523 200604 1 014

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Kasi Pemerintahan merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Sumpoko 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 9 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideology 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. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi impinan 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 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 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemerintahan dengan Camat Sumbersuko adalah sebagai berikut : Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	100%
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	100%
3	Meningkatnya Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 2 indikator kinerja tersebut indikator masih belum tercapai 100% dikarenakan belum sepenuhnya terlaksana di Triwulan I.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	100%	0.00%	0.00%	
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	100%	0.00%	0.00%	

3	Meningkatnya Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%	0.00%	0.00%	
---	--	---	------	-------	-------	--

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pemerintahan Tahun 2023 - Triwulan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Koordinasi	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	2.400.000	600.000	25%	100%	25%	25%	
2	Meningkatnya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	2.400.000	600.000	25%	100%	25%	25%	
3	Meningkatnya Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	209.400.000	48.600.000	23%	100%	25%	23%	
Kegiatan									
1.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		2.400.000	600.000	25%	100%	25%	25%	
2.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa		209.400.000	48.600.000	23%	100%	25%	23%	

Dari 2 kegiatan tersebut anggarannya belum terserap semua dan begitu juga dengan target kinerjanya belum tercapai 100%, dikarenakan masih dalam kurung waktu Triwulan I.

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 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemerintahan terhadap upaya pencapaian 2 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 urusan pemerintahan umum	a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA SUMBERSUKO	Bulan Januari s/d Juni 2023
2.	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	a. Membuat undangan terkait pengumpulan dokumen administrasi desa b. Membuat laporan pengiriman dokumen c. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa d. Melakukan pembayaran honorarium Korcam dan TPD	Bulan Januari s/d Maret 2023

Terkait dengan target kinerja belum tercapai 100% dan pengumpulan dokumen administrasi desa ada yang masih tidak tepat waktu.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

- a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA SUMBERSUKO

- b. Membuat undangan terkait pengumpulan dokumen administrasi desa
- c. Membuat laporan pengiriman dokumen
- d. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa
- e. Melakukan pembayaran honorarium Korcam dan TPD

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan, semua target masih belum terlaksana semua.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui
 - a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA SUMBERSUKO
 - b. Membuat undangan terkait pengumpulan dokumen administrasi desa
 - c. Membuat laporan pengiriman dokumen
 - d. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa
 - e. Melakukan pembayaran honorarium Korcam dan TPD tepat waktu

Mengetahui
Atasan Langsung



HARI SUJATMIKO, SE
NIP. 19650624 198803 1 009

Lumajang, 31 Maret 2023
Kasi Pemetintahan



AZ. MASHURI, SH
19690914 199403 1 008

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Kasi Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Sumberuko 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 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. 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 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 perencanaan pembangunan partisipatif;

- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan 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 p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

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

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	87%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 2 indikator kinerja belum tercapai 100%.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terfasilitasinya Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	87%	7.5%	25.5%	

2	Terlaksananya kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)	87%	0%	0%	
3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	87%	0%	0%	

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

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Terfasilitasinya Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	168.105.000	11.065.000	6%	87 %	8.2%	22%	
	Kegiatan								
1	Terfasilitasinya Kegiatan Pemberdayaan Desa	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	145.400.000	9.465.000	6%	87 %	7.5%	19.5%	
2	Terlaksananya kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan	Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM)	6.570.000	0.00	0.00%	87 %	0.00	0.00%	
3	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	14.535.000	0.00	0.00	87 %	0.00	0.00%	

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT diatas bahwa untuk 2 kegiatan belum mencapai

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang target kinerja dan anggarannya 2023, terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut:

Hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja sebagian sudah diurai secara maksimal di tribulan I

1. Melakukan rapat koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan SUMBERSUKO

2.3.2. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

3. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
4. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
5. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
6. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
7. Melakukan pembinaan pawon urip desa
8. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan SUMBERSUKO 2. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam 3. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat 4. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan 5. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan 	Bulan Januari s/d Desember 2023
2.	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan 2. Melakukan pembinaan pawon urip desa 3. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa 	Bulan Januari s/d Desember 2023

Terkait dengan target kinerja yang belum tercapai, yakni 1 target,

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT diatas bahwa untuk 2 kegiatan belum mencapai

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

1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan SUMBERSUKO
2. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam
3. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
4. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
5. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
6. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
7. Melakukan pembinaan pawon urip desa
8. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja tribulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan dan memiliki 2 kegiatan belum tercapai karena masih dalam waktu tribulan I .
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 - a. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan SUMBERSUKO
 - b. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam
 - c. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
 - d. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
 - e. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
 - f. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
 - g. Melakukan pembinaan pawon urip desa
 - h. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa

Lumajang, 31 Maret 2023

Mengetahui

Atasan Langsung



HARI SUJATMIKO, SE
NIP. 19650624 198803 1 009

Kasi PMD



YUDI PRADONGGO
19670830 199403 1 009

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Kasi Pelayanan Umum merupakan salah satu Kasi yang ada di Kecamatan Sumpoko 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi 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 II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

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

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terfasiliasinya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 1 target masih belum sepenuhnya tercapai.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terfasilitasinya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%	0.00%	0.00%	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	0.00%	0.00%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3

dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pelayanan Umum Tahun 2023 - Tribulan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terfasilitasinya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	6.074.750	0.00	0.00	100%	0.00%	0.00%	
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	3.150.000	0.00	0.00	100%	0.00%	0.00%	
1.	Kegiatan Terfasilitasinya Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	6.074.750	0.00	0.00	100%	0.00%	0.00%	

	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	3.150.000	0.00	0.00	100%	0.00%	0.00%	
--	---	-----------	------	------	------	-------	-------	--

Dalam kegiatan pada kasi pelayanan umum ini target kinerjanya masih belum terlaksana sepenuhnya.

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang belum tercapai maksimal di Tribulan I.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Tribulan I tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian 1 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 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	a. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan sop b. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat c. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu d. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk e. Memberikan responden IKM kepada masyarakat	Bulan Januari s/d Desember 2023

Terkait dengan target kinerja yang yang belum tercapai sepenuhnya, yakni 1 target,

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

- a. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan sop
- b. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat

- c. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu
- d. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk
- e. Memberikan responden IKM kepada masyarakat

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pelayanan Umum berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 1 target kinerja yang ditetapkan, 1 target kinerja masih belum sepenuhnya terlaksana,
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 1 target adalah melalui
:
 1. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan sop
 2. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat
 3. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu
 4. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk
 5. Memberikan responden IKM kepada masyarakat

Mengetahui
Atasan Langsung



HARI SUJATMIKO, SE
NIP. 19650624 198803 1 009

Lumajang, 31 Maret 2023
Kasi Pelayanan Umum



ALI MUKAROM, S. Ag. M. Pd
19700612 200003 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Camat Sumpalsuko adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen
2.	Terpenuhinya dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	6 Laporan
4.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket
5.	Tersedianya paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket
6.	Tersedianya Paket Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket
7.	Tersedianya Paket Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket
8.	Terfasilitasinya Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan
9	Terfasilitasinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
10	Terfasilitasinya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan
11	Terpenuhinya Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan
12	Terfasilitasinya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan
13	Terpeliharannya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	8 Unit
14	Terpeliharannya Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	6 unit
15	Terpeliharannya / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	1 Paket

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurung waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 14 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	1 Dokumen	0%	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
2.	Tersusunnya dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	0	25,2%	
3.	Tersusunnya dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Paket	0	62,4%	
4.	Tersusunnya dokumen Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1 Paket	1 Paket	0%	
5.	Tersusunnya dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	0	92,6%	
6.	Tersusunnya dokumen Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	0	99%	
7.	Tersusunnya dokumen Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	6.6%	
8.	Tersusunnya dokumen Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	3 Laporan	0%	
9.	Tersusunnya dokumen Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Unit	0	8.5%	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
10.	Tersusunnya dokumen Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3 Laporan	36%	
11.	Tersusunnya dokumen Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	30%	
12.	Tersusunnya dokumen Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	50%	
13.	Tersusunnya dokumen Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	8 Unit	1 unit	0.76%	
14.	Tersusunnya dokumen Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	6 unit	2 unit	0%	
15.	Tersusunnya dokumen Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	1 Paket	1 Unit	0%	

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2023 - Tribulan I

No	Sasaran/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2.694.000	0.00	0.00	2 Dokumen	1 Dokumen	25%	
2.	Tersusunnya dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.376.000	0	0	2 Laporan	0	0%	
3.	Tersusunnya dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.444.000	360000	24%	1 Paket	0	0%	
4.	Tersusunnya dokumen Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	14.750.000	0.00	0.00	1 Paket	0	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
5.	Tersusunnya dokumen Komponen Instalasi	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.427.013	4.101.450	92%	1 Paket	0	0%	
6.	Tersusunnya dokumen Penyediaan Bahan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	28.409.451	11.154.279	39%	1 Paket	0	0%	
7.	Tersusunnya dokumen Barang	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengundangan	8.045.382	536.500	6%	12 Laporan	3 Laporan	25%	
8.	Tersusunnya dokumen Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	6.300.000	0.00	0.00	12 Laporan	3 Laporan	25%	
9.	Tersusunnya dokumen Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Rapat Koordinasi dan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	17.080.000	0	0	4 Unit	0	0%	
10.	Tersusunnya dokumen Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	525.500	0	0	12 Laporan	3 Laporan	25%	

No	Sasaran/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
11	Tersusunnya dokumen Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	42.030.096	6.541.555	15%	12 Laporan	3 Laporan	36%	
12	Tersusunnya dokumen Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	185.688.000	46.427.566	25%	12 Laporan	3 Laporan	30%	
13	Tersusunnya dokumen Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	21.209.300	0	0%	6 Unit	1 unit	50%	
14	Tersusunnya dokumen Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	20.050.000	0.00	0.00	6 unit	2 unit	0.76%	
15	Tersusunnya dokumen Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	25.224.675	0.00	0.00	1 Paket	0	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
Sub Kegiatan									
1	Tersusunnya dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		2.694.000	0.00	0.00	2 Dokumen	1 Dokumen	25%	2.694.000
2									
3	Tersusunnya dokumen Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD		2.376.000	0	0	2 Laporan	0	0%	2.376.000
4	Tersusunnya dokumen Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		1.444.000	360000	24%	1 Paket	0	0%	1.444.000
5	Tersusunnya dokumen Komponen Instalasi Listrik/Penerangan		4.427.013	4.101.450	92%	1 Paket	0	0%	4.427.013
6									
7	Tersusunnya dokumen Penyediaan Bahan		28.409.451	11.154.279	39%	1 Paket	0	0%	28.409.451
	Tersusunnya dokumen Barang		8.045.382	536.500	6%	12 Laporan	3 Laporan	25%	8.045.382

8	Tersusunnya dokumen Kunjungan Tamu		6.300.000	0.00	0.00	12 Laporan	3 Laporan	25%	6.300.000
9	Penyelenggaraan Rapat		17.080.000	0	0	4 Unit	0	0%	17.080.000
10	Tersusunnya dokumen Jasa Surat Menyurat		525.500	0	0	12 Laporan	3 Laporan	25%	525.500
11	Tersusunnya dokumen Pembayaran Jasa Komunikasi,		6.300.000	0.00	0.00	12 Laporan	3 Laporan	25%	6.300.000
12	Tersusunnya dokumen Jasa Pelayanan Umum Kantor		185.688.000	46.427.566	25%	12 Laporan	3 Laporan	30%	185.688.000
13	Tersusunnya dokumen Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan,		21.209.300	0	0%	6 Unit	1 unit	50%	21.209.300
14	Tersusunnya dokumen Peralatan dan Mesin lainnya		20.050.000	0.00	0.00	6 unit	2 unit	0.76%	20.050.000
15	Tersusunnya dokumen Rehabilitasi Gedung Kantor dan		25.224.675	0.00	0.00	1 Paket	0	0%	25.224.675

Anggaran masih belum terserap semua dan target kinerjanya belum tercapai 100%, dikarenakan masih di Tribulan I.

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Tribulan I tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 14 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

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

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	a. Melakukan perencanaan penyusunan BMD b. Melakukan laporan BMD	Bulan Januari s/d Desember 2023
2.	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	a. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD b. Melakukan laporan BMD	Bulan Januari s/d Desember 2023
3.	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	a. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Bulan Januari s/d Desember 2023
4.	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	a. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Bulan Januari s/d Desember 2023
5.	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	a. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun	Bulan Januari s/d Desember 2023
6.	Jumlah Paket Bahan/Material yang	a. Menyediakan bahan/Material yang sudah	Bulan Januari s/d Desember 2023

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
	Disediakan	dianggarkan selama 1 tahun	
7.	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	a. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 tahun	Bulan Januari s/d Desember 2023
8.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	a. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 tahun	Bulan Januari s/d Desember 2023
9.	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	a. Melakukan Pembelian unit peralatan dan mesin lainnya	Bulan Januari s/d Desember 2023
10.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	a. Melakukan pembayaran kurir surat selama 1 tahun	Bulan Januari s/d Desember 2023
11.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	a. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan	Bulan Januari s/d Desember 2023
12.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	a. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan	Bulan Januari s/d Desember 2023
13.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	a. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Bulan Januari s/d Desember 2023
14.	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	a. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Bulan Januari s/d Desember 2023

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

1. Melakukan perencanaan penyusunan BMD
2. Melakukan laporan BMD
3. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD
4. Melakukan laporan BMD
5. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
6. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
7. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun
8. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun
9. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 tahun
10. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 tahun
11. Melakukan Pembelian unit peralatan dan mesin lainnya
12. Melakukan pembayaran kurir surat selama 1 tahun
13. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan
14. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan
15. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan
16. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.


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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 14 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik, tetapi masih belum sepenuhnya tercapai 100%.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 14 target adalah melalui :
 1. Melakukan perencanaan penyusunan BMD
 2. Melakukan laporan BMD
 3. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD
 4. Melakukan laporan BMD
 5. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
 6. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
 7. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun
 8. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun
 9. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 tahun
 10. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 tahun
 11. Melakukan Pembelian unit peralatan dan mesin lainnya
 12. Melakukan pembayaran kurir surat selama 1 tahun
 13. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan
 14. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan
 15. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan
 16. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Camat



ISAAC HARDY YUWONO, ST
NIP. 19700612 200003 1 007

Lumajang, 31 Maret
2023
Kasubag. Umum dan Kepegawaian



MOKHAMAD SALEH
NIP. 19660923 198703 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

Kasubbag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Sumbersuko 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 :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Keuangan dengan Camat Sumbersuko adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 dokumen
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 dokumen
4.	Terlaksananya 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
5.	Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 laporan
6.	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 orang/bulan
7.	Tersusunnya dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 dokumen
8.	Tersusunnya dokumen Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 dokumen
9.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 laporan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
10.	Tersusunnya dokumen Pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan bahan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 dokumen
11.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 laporan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurung waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 11 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubbag Keuangan

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/3	Ket
1	2	3	4	5	6
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 dokumen	1 dokumen	25%	
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	0%	
Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 dokumen	-	0%	

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/3	Ket
1	2	3	4	5	6
Terlaksananya 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	-	25 %	
Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8 laporan	-	18 %	
Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 orang/12 bulan	14 orang/3 bulan	54%	
Tersusunnya dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 dokumen	3 dokumen	50%	
Tersusunnya dokumen Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 dokumen	-	33 %	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5 laporan	5 laporan	0%	

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/3	Ket
1	2	3	4	5	6
Tersusunnya dokumen Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 dokumen	1 dokumen	0%	
Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 laporan	-	49 %	

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubbag Keuangan Tahun 2023 - Tribulan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5.816.000	1.454.000	25%	3 dokumen	1 dokumen	33%	
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2.362.000	0.00	0%	1 dokumen	-	0%	
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2.348.000	0.00	0%	2 dokumen	-	0%	
4.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.916.000	729.000	25%	5 laporan	-	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
5.	Tersusunnya laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3.262.000	0	0 %	8 laporan	-	0%	
6.	Terpenuhinya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1.467.682.755	276.254.548	18%	14 orang/12 bulan	14 orang/3 bulan	25%	
7.	Tersusunnya dokumen Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	27.612.000	6.903.000	25%	12 dokumen	3 dokumen	25%	
8.	Tersusunnya dokumen Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	5.690.000	0	0	12 dokumen	-	0%	
9.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.410.750	0.00	0%	5 laporan		0%	
10.	Tersusunnya dokumen Pengelolaan dan penyiapan bahan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1.425.000	0.00	0%	2 dokumen	0	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	tanggapan pemeriksaan								
11	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	3.547.000	906.250	25 %	18 laporan	2 laporan	15%	

Anggaran masih belum terserap semua dan ada 2 target kinerjanya tercapai 100% dan 9 target kinerjanya belum tercapai 100% dikarenakan masih di Tribulan I.

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Tribulan I tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian 11 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	a. Menyusun Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu	Januari s/d Desember 2023
2.	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	a. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d September 2023
3.	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	a. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d September 2023
4.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu	Bulan Maret s/d Desember 2023
5.	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu	Bulan Maret s/d Desember 2023

6.	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	a. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023
7.	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	a. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023
8.	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	a. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023
9.	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	a. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d Maret 2023
10.	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	a. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Bulan Januari s/d Desember 2023
11.	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	a. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD tepat waktu	Bulan Januari s/d Desember 2023

Terkait dengan 11 target kinerja ada 2 target kinerja tercapai 100% dan 9 target kinerjanya belum tercapai 100%, dikarenakan masih di tribulan I.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

1. Menyusun Dokumen perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu;
2. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu ;

3. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu;
4. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu;
5. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu;
6. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu;
7. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
8. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu;
9. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu;
10. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan;
11. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD tepat waktu;

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tribulan I Tahun 2023 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. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan semuanya masih belum tercapai 100%
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 - a. Menyusun Dokumen perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu ;
 - c. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu;
 - d. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu;
 - e. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu;
 - f. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu;
 - g. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
 - h. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu;
 - i. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu;
 - j. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan;
 - k. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD tepat waktu;

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



ISAAC HARDY YUWONO, ST
NIP. 19700612 200003 1 007

Lumajang, 31 Maret 2023
Kasubag Keuangan



RODIYATI LISTIYORINI, SE
NIP. 19821202 201001 2 002

