

# LAPORAN KINERJA (LKJ)

## CAMAT

## TRIBULAN III



## KECAMATAN YOSOWILANGUN

## KABUPATEN LUMAJANG

## TAHUN 2024

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Terselenggaranya Pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa, dalam rangka pengembangan dan penerapan system yang tepat, jelas, terukur, legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mempercepat reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan diatur dalam TAP MPR RI No. XI / MPR/1998 tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan undang – undang No. 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, didalam Peraturan Presiden tersebut mewajibkan setiap instansi Pemerintah sebagai unsure penyelenggara pemerintahan Negara untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran dan target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodic. Hal ini juga didukung dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance) di Indonesia.

Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan pemahaman tersebut Camat berkewajiban untuk melaporkan pertanggungjawaban hasil kegiatannya kepada Bupati.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang Tribulan III Tahun 2024 dimaksudkan sebagai ikhtisar / penjabaran Kecamatan Yosowilangun yang terwujud dalam tingkat keberhasilan / kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan laporan kinerja Kecamatan Yosowilangun bertujuan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan kinerja Kecamatan Yosowilangun dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui laporan pertanggungjawaban secara periodic selain itu juga sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah diharapkan dapat bermanfaat dalam rangka :

1. Menjadi motivasi untuk dapat melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar, yang didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menjadikan Kecamatan Yosowilangun sebagai instansi yang akuntabel, sehingga dapat berperan secara efektif, dan efisien.
3. Menjadikan masukan dan umpan balik dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja Kecamatan Yosowilangun guna membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
4. Meningkatkan kredibilitas
5. Mengetahui tingkat keberhasilan / kegagalan dalam melaksanakan tugas, sehingga tugas dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien dan responsive terhadap lingkungannya.

## **C. Gambaran Umum**

### **1. Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, dimana dijelaskan bahwa tugas dan fungsi Camat adalah :

- 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.

Berikut adalah struktur organisasi Kecamatan Yosowilangun :



Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan.

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati No.90 Tahun 2019 Pasal 3 ayat(1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi:

1. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat dibantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
  - b. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
  - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
  - d. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
  - e. Melakukan administrasi kepegawaian;
  - f. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - g. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
  - h. Melakukan administrasi barang milik daerah;
  - i. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
  - j. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - k. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

2. Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) 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 gantirugi;
- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lumajang No.96 Tahun 2019 Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;
11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
23. Pemberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di

Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan
5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
3. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;



4. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan kekecamatan;
5. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
6. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **2. Aspek Strategis Organisasi**

Aspek strategis organisasi merupakan penjabaran lebih detail dari tujuan OPD Kecamatan Yosowilangun dengan indikator dan target yang terukur. Aspek tersebut dijabarkan melalui Sasaran Strategis Kecamatan Yosowilangun, yakni *Meningkatnya Penyelenggaraan Publik di Kecamatan, Serta Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa*.

## **3. Permasalahan Utama (Strategic Issued)**

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Kecamatan Yosowilangun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya antara lain:

- a. Menurunnya kondisi dan kurangnya Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelayanan yang lebih optimal;
- b. Kurangnya dukungan Sumber Daya Manusia yang memadai sesuai tugas pokok dan fungsi;
- c. Kurangnya pemahaman aparatur desa terkait mekanisme penyusunan dokumen administrasi pemerintahan desa

## **4. Sumber Daya Aparatur**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kecamatan Yosowilangun didukung dengan jumlah pegawai sejumlah 19 orang yang terdiri dari 10 orang PNS dan 9 orang Tenaga Kontrak Bulanan. Jumlah pegawai per unit kerja Kecamatan Yosowilangun adalah :

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEGAWAI	KETERANGAN
1	SEKRETARIAT	10	
2	SEKSI PEMERINTAHAN	2	
3	SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	4	
4	SEKSI PELAYANAN UMUM	2	

## 5. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Yosowilangun Tribulan I Tahun 2023 dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 , nomor 47 tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
5. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
6. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
7. Undang –undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat.

12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah
14. Intruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
15. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2023 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah); yang telah disempurnakan sebagaimana Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 Pemerintah Kabupaten Lumajang
20. 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
21. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja
22. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

## **6. Sistematika**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi organisasi

### **BAB II: PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2024.

### **BAB III: AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

#### **B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

### **BAB IV : PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

### **LAMPIRAN**

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Rencana strategis (Renstra) Kecamatan Yosowilangun merupakan dokumen yang disusun secara sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran visi dan misi Kepala Daerah terpilih yang terintegrasi dengan potensi kekayaan sumber daya alam Kabupaten Lumajang, dalam hal ini di Kecamatan Yosowilangun.

Penetapan jangka waktu 2 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan /kebijakan bahwa Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel. Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Lumajang Tahun 2024-2026.

Penyusunan Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang telah melalui tahapan-tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPD Kabupaten Lumajang Tahun 2024-2026 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPD, Forum OPD, sehingga Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang merupakan hasil kesepakatan bersama antara Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dengan stakeholder. Selanjutnya, Renstra Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang tersebut akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang yang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Di dalam Rencana Kerja Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada tahun 2024.

### **Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

#### **Visi**

Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen murni tanpa adanya rasa keterpaksaan yang diyakini dan menjadi milik bersama oleh seluruh elemen yang berkepentingan (*stakeholder*) yang ada di Kabupaten Lumajang. Visi Kabupaten Lumajang tergambar dalam suatu bentuk yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan yaitu :

**“ Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, Makmur dan Bermartabat”**

## **Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya.

Misi yang ditetapkan Kecamatan Yosowilangun untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang dimiliki disesuaikan dengan Misi 3 (tiga) Pemerintah Kabupaten Lumajang yakni :

“Reformasi birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel dan transparan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik benar dan bersih (good and clean governance)”

## **Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dan sasaran adalah penjabaran dari misi organisasi yang akan dicapai tiga tahun ke depan, bersifat lebih realistis dan terukur. Tujuan dari Kecamatan Yosowilangun sesuai dengan misinya adalah :

“Optimalisasi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi”

Sedangkan sasarannya adalah :

1. Meningkatkan Kepuasan Masyarakat

## **Kebijakan Program**

Untuk mewujudkan visi serta misinya serta secara khusus untuk mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, Kecamatan Yosowilangun mempunyai beberapa kebijakan yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada di Kecamatan Yosowilangun yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan dan bidang lain yang menjadi kewenangan Camat;
- b. Meningkatkan kinerja Pemerintah Desa melalui peningkatan SDM Aparatur Pemerintah Desa;
- c. Meningkatkan koordinasi antar lintas sektor dan forkopimcam;
- d. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan di wilayah Kecamatan Yosowilangun melalui pengumpulan/ inventarisir usulan program/ kegiatan pembangunan;
- e. Meningkatkan keberdayaan masyarakat khususnya kelompok perempuan dan pemuda dalam menunjang pembangunan di wilayahnya;
- f. Meningkatkan keberdayaan masyarakat dalam mengenali, mencegah, menanggulangi gangguan keamanan akibat tindak kriminal maupun bencana alam. Selanjutnya kebijakan-kebijakan tersebut diakomodir melalui program Kecamatan Yosowilangun sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan yang

lebih riil dan tentunya telah disesuaikan dengan program dalam RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai rujukannya, program-program tersebut adalah :

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 PEMERINTAHAN DESA

Perjanjian Kinerja Kecamatan Yosowilangun disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Yosowilangun Tahun 2024 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

<b>NO</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Meningkatnya Kinerja Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan	87,04
		Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	80

### **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Kecamatan Yosowilangun**

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dituangkan dalam rencana kerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Selain itu, pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan kinerja sasaran dengan memanfaatkan data pencapaian kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan pada Kecamatan Yosowilangun telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah di evaluasi. Penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran Kecamatan Yosowilangun dilakukan dengan parameter penentuan keberhasilan/ ketidakberhasilan menggunakan skala sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA</b>	<b>KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA</b>
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah



Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut :

1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.

2. Hasil Sedang

Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.

3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih di bawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

**Tabel 3.1.**  
**PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI TRIBULAN III**  
**TAHUN 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Meningkatnya Kinerja Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan	87,04	82,58	94,87%
		Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	80	82,03	102,53%

Berikut adalah perbandingan target dan realisasi indikator kinerja pertama dari sasaran strategis Kecamatan Yosowilangun Tahun 2021 sampai dengan Tribulan III Tahun 2024 :

**Tabel 3.2.**  
**PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA**  
**SAMPAI DENGAN TRIBULAN III TAHUN 2024**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi			
			2021	2022	2023	2024
Meningkatnya Kinerja Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan	87,04	79,36%	80,95%	82,53	82,58
	Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	80	50%	50%	61,11	80

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 September 2024, maka dari 2 indikator kinerja tersebut sudah mencapai 75%. Hal ini dapat dilihat dari table berikut:

**Tabel 3.3**  
**Capaian Kinerja Camat Tribulan III Tahun 2024**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Kinerja Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan	87,04	82,58	94,87%
		Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan	80	82,03	102,53%

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 3.3 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 3.4 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 3.5  
*Cost per outcome* Camat Tribulan III Tahun 2024

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Kinerja Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat Tingkat Kecamatan				87,04	82,58	94,87%	
		Nilai Sinergitas Kinerja Kecamatan				80	82,03	102,53 %	
<b>Program</b>									
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional kantor	1.590.246.391	1.199.445.201	75,43 %				
2	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	8.540.000	1.680.000	19,67 %				
3	PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rata-rata Persentase Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat	78.156.500	71.212.500	91.12 %				

4	PROGRAM KOORDINASI DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	1.530.000	0	0 %				
5	PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	7.200.000	3.600.000	50 %				
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Presentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	25.650.000	10.035.000	39,12 %				
<b>Capaian</b>			<b>1.711.322.891</b>	<b>1.285.972.701</b>	<b>75,14%</b>				

## B. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran di tribulan III tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat terhadap upaya dalam mencapai target kinerja yang berhasil namun masih belum mencapai 100% menggunakan langkah-langkah adalah sebagai berikut :

Tabel 3.6.

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

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi</li> <li>2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.</li> <li>3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan</li> </ol>	Januari s/d Desember 2024
2	Rata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa</li> <li>2. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu</li> </ol>	Januari s/d Desember 2024

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
		3. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.	

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

### C. RENCANA TINDAK LANJUT

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

1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi
2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan
4. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDDesa dan LPPDesa
5. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu
6. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.
7. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
8. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
9. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
10. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
11. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
12. Melakukan rencana tindaklanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
13. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten
14. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
15. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
16. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat

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

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja TRIBULAN III Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

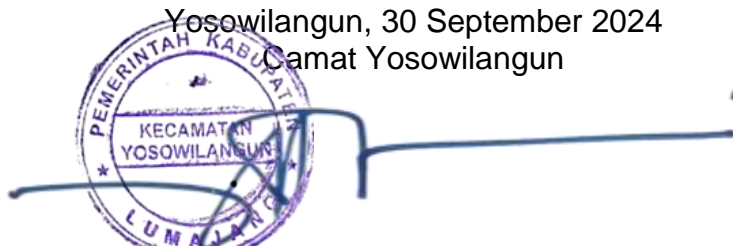
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 10 target kinerja yang ditetapkan, 10 target yang akan belum tercapai akan dicapai pada tribulanan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
  - 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 serta batas waktu pengiriman
- u. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
- v. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
- w. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
- x. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
- y. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
- z. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
- aa. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
- bb. Merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu

Yosowilangun, 30 September 2024

Camat Yosowilangun



**YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S. STP**  
NIP. 19830303 200112 1 002