

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
TRIWULAN IV**



**KECAMATAN TEKUNG
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah S.W.T. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Kecamatan Tekung Kabupaten Lumajang periode Triwulan IV Tahun 2023 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi kinerja Kecamatan Tekung yang menggambarkan capaian kinerja selama kurun waktu 12 (dua belas) bulan mulai Januari 2023 s.d. Desember 2023. Laporan ini menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Tekung Tahun 2018-2023.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Penyusunan Penetapan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instransi Pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja ini disusun. Besar harapan kami untuk mendapatkan evaluasi yang membangun agar pelaporan kinerja kami berikutnya menjadi lebih baik.

Tekung, 10 Januari 2024



KAMAT TEKUNG
SARJITO WIBOWO, S.STP.
NIP. 19830621 200112 1 001

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 4 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa Camat berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Bupati. Adapun batasan laporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur, dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Pelaporan kinerja triwulanan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai. Disamping itu, pelaporan kinerja juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Triwulan IV Kecamatan Tekung Tahun 2023 adalah untuk memberikan laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kehidupan kemasyarakatan, dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas.

C. Gambaran Umum

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah mengalami perubahan hal ini sangat mempengaruhi dan berimplikasi secara psikologis kepada personel, sehingga kinerja/penataan administrasi dan pengelolaan manajemen pemerintahan secara komprehensif ditingkat Kecamatan dan Desa akan terpengaruh juga.

Kecamatan secara hierarki merupakan bawahan bupati sebagai perangkat daerah, maka kecamatan bukan lagi sebagai wilayah Administrasi (sebagai Kepala Kantor) dan Camat bukan lagi sebagai Kepala Wilayah, sehingga tugas dan wewenangnya merupakan pendelegasian wewenang dari bupati.

Pembentukan Organisasi Kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Sehingga struktur yang telah dilaksanakan di Kantor Kecamatan Tekung menggunakan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019, yang merupakan perubahan Peraturan Bupati tentang SOTK dari yang semula nomor 86 Tahun 2016 yang telah dirubah menjadi Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan yang terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretariat Kecamatan, yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Seksi Pemerintahan;
4. Seksi Pelayanan Umum;
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Tugas camat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lumajang No.96 Tahun 2019 pada Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah membantu bupati dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;

7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
9. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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. Pengoordinasian 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. 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.
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 ganti rugi;
- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Seksi Pemerintahan 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 ke kecamatan;
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.

D. Aspek Strategis Organisasi

Aspek strategis organisasi merupakan penjabaran lebih detail dari tujuan OPD Kecamatan Tekung dengan indikator dan target yang terukur. Aspek tersebut dijabarkan melalui Sasaran Strategis Kecamatan Tekung, yakni *Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan, Serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa.*

E. Permasalahan Utama (Strategic Issued)

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

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

F. 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 2023.

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

Perjanjian Kinerja Kecamatan Tekung 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 Tekung Tahun 2023 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi 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 Pemenuhan Fasilitasi Operasional Kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100%
2.	Meningkatnya Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase administrasi pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	100%
3.	Meningkatnya Fasilitasi Pemberdayaan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%

	Masyarakat Desa dan Kelurahan		
4.	Terlaksananya Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100%
5.	Meningkatnya Desa Tertib Administrasi	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Kecamatan Tekung

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 Tekung 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 Tekung dilakukan dengan parameter penentuan keberhasilan/ketidakberhasilan menggunakan skala sebagai berikut :

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
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
TRIWULAN IV TAHUN 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	100%	100%	100%

Tabel 3.2.
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		
			2020	2021	2022
Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	92,00%	91,00%	93,75%
Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa yang tepat waktu	100%	100%	83,00%	100%

B. Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan triwulan IV tahun 2023 merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran akuntabilitas keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

Kegiatan-kegiatan, jumlah dana, dan pengeluaran dana yang dilakukan Kecamatan Tekung disajikan dalam tabel berikut :

Kode	Program/Kegiatan /Sub Kegiatan	Plafon Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	Keterangan
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6
	TOTAL	1.916.900.415	1.898.244.134	18.656.281	
7.01.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.576.975.915	1.559.187.634	17.788.281	
7.01.01.201.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.250.000	6.950.000	300.000	

7.01.01.201.01.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.000.000	2.000.000	-	
7.01.01.201.02.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.500.000	1.500.000	-	
7.01.01.201.06.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.750.000	1.450.000	300.000	Sisa Belanja Perjalanan Dinas
7.01.01.201.07.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.000.000	2.000.000	-	
7.01.01.202.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.281.005.315	1.269.758.592	11.246.723	
7.01.01.202.01.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.253.705.315	1.242.678.592	11.026.723	
7.01.01.202.02.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	25.800.000	25.580.000	220.000	Sisa Belanja Lembur
7.01.01.202.05.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.500.000	1.500.000	-	
7.01.01.203.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.000.000	2.228.000	772.000	
7.01.01.203.01.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	1.000.000	832.000	168.000	Sisa Belanja Cetak/FC
7.01.01.203.06.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.000.000	1.396.000	604.000	Sisa Belanja Cetak/FC dan Lembur
7.01.01.205.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	13.500.000	13.500.000	-	
7.01.01.205.02.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	13.500.000	13.500.000	-	
7.01.01.206.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	69.448.600	67.115.000	2.333.600	
7.01.01.206.01.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.500.000	2.495.000	5.000	
7.01.01.206.04.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	27.516.600	27.234.500	282.100	
7.01.01.206.05.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	10.352.000	8.335.500	2.016.500	Sisa Belanja Cetak
7.01.01.206.08.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.800.000	1.800.000	-	

7.01.01.206.09.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	27.280.000	27.250.000	30.000	Sisa Belanja Mamin Rapat
7.01.01.208.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	171.360.000	170.582.042	777.958	
7.01.01.208.01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	600.000	600.000	-	
7.01.01.208.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	30.000.000	30.000.000	-	
7.01.01.208.04.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	140.760.000	139.982.042	777.958	Sisa Belanja Iuran BPJS
7.01.01.209.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	31.412.000	29.054.000	2.358.000	
7.01.01.209.02.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	28.062.000	25.704.000	2.358.000	Sisa Belanja BBM dan Pajak Kendaraan Dinas
7.01.01.209.06.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3.350.000	3.350.000	-	
7.01.02.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	1.950.000	1.950.000	-	
7.01.02.201.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.500.000	1.500.000	-	
7.01.02.201.02.	Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.500.000	1.500.000	-	
7.01.02.204.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	450.000	450.000	-	
7.01.02.204.03.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	450.000	450.000	-	
7.01.03.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	127.274.500	126.406.500	868.000	

7.01.03.201.	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	104.224.500	103.606.500	618.000	
7.01.03.201.01.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6.487.000	6.485.000	2.000	
7.01.03.201.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	97.737.500	97.121.500	616.000	Sisa Belanja Cetak/FC dan Perjalanan Dinas
7.01.03.206.	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	23.050.000	22.800.000	250.000	
7.01.03.206.03.	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	11.300.000	11.100.000	200.000	Sisa Belanja Cetak/FC
7.01.03.206.04.	Pemberdayaan Masyarakat dalam Peningkatan Penggunaan dan Pemanfaatan Sandang Produksi Dalam Negeri	4.250.000	4.200.000	50.000	Sisa Belanja Cetak/FC
7.01.03.206.12.	Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	7.500.000	7.500.000	-	
7.01.04.	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	3.600.000	3.600.000	-	
7.01.04.201.	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban umum	3.600.000	3.600.000	-	
7.01.04.201.01.	Sinergitas dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instransi Vertikal di Wilayah Kecamatan	3.600.000	3.600.000	-	
7.01.06.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	207.100.000	207.100.000	-	

7.01.06.201.	Fasilitasi , Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	207.100.000	207.100.000	-	
7.01.06.201. 02.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	191.700.000	191.700.000	-	
7.01.06.201. 03.	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	5.400.000	5.400.000	-	
7.01.06.201. 17.	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	10.000.000	10.000.000	-	

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Kecamatan Tekung Triwulan IV Tahun 2023 merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan dalam mewujudkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan lima tahunan, dan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Kecamatan Tekung telah dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan strategis. Pencapaian sasaran dalam triwulan IV tahun 2023 sebagai tolak ukur dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2023.

Laporan Kinerja Triwulan IV Kecamatan Tekung Tahun 2023 ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja berikutnya. Laporan kinerja triwulanan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan pada periode berikutnya sangat kami harapkan.

Tekung, 10 Januari 2024


SARJITO WIBOWO, S.STP.
NIP. 19830621 200112 1 001

LAMPIRAN