



LKJ

**LAPORAN KINERJA
TRIWULAN II**

**TAHUN 2024
KECAMATAN TEKUNG**

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 Tekung 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 Tekung 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 Tekung merupakan salah satu Pejabat yang ada di Kecamatan Tekung 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 Tekung 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 2024 yang ditandatangani antara Camat Tekung dengan Kepala Kecamatan Tekung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat Tekung

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di 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	93,33%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2024, 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 Tekung

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di 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	93,33 %			

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 Tekung Tahun 2023 – Triwulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	%	
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti				92%	35%	39%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				80%	33%	41%	
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja				T	R	%	
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran				100%	22%	22%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP				86%	25%	29%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat				88%	23%	26%	
4.	Terlaksananya Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum				88%	0%	0%	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				88%	25%	28%	
6.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu				87%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				87%	0%	0%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				87%	100%	100%	
Program									
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	1.847.980.853	383.776.476	20.7%				
2	PROGRAM PENYELENGGARAA N PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	7.800.000	1.080.000	13.8%				
3	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	197.526.000	9.384.000	4.7%				
4	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	8.320.000	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	400.000	16.6%				
6	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	315.100.000	75.600.000	24%				
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu							
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu							

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 II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat Tekung 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	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	a. Menentukan tolak ukur Tepat waktu dalam Pelaporan Administrsi Desa b. Membatasi jenis Administrasi yang harus disusun tepat waktu meliputi RKPDes, APBDesa, LPPDesa c. Membuat cheklist 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 fasilitasi operasional Perkantoran	a. Melakukan Perencanaan Fasilitasi 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 tindaklanjut 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 Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	a. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum b. Melakukan perencanaan Fasilitas 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 RKPDesa, 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 II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat Tekung 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 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 Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
26. Melakukan perencanaan Fasilitas 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

Lumajang, 30 Juni 2023

Camat Tekung



SARJITO WIBOWO, S.STP

NIP: 19830621 200112 1 001