



LKJ

**LAPORAN KINERJA ESELON III
TRIWULAN II
CAMAT TEMPEH**

**TAHUN 2022
KECAMATAN TEMPEH**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tribunal kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode Tribunal. dan, Camat Tempeh 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 Cama Tempeh dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Tribunal II tahun anggaran 2022. 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 Tempeh merupakan salah satu Pejabat yang ada di Kecamatan Tempeh 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 Tempeh 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 2022 yang ditandatangani antara Camat Tempeh dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	87%
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	75%
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Terget
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	85%
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	87%
4.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	87%
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	86%
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	86%
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	86%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 3 indikator belum tercapai 100% semua.

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Camat Tempeh

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	87%	50%	57%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	75%	66%	88%	
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	100%	29%	29%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	85%	0%	0%	
3.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	87%	86%	98%	
4.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	87%	29%	33%	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	86%	84%	97%	

		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	86%	100%	116%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	86%	100%	116%	

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 Tempeh Tahun 2022 – Tribulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
		IKM Pelayanan Kecamatan Tempeh				87	85.79	98%	
1.	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti				87%	50%	57%	
2.	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				75%	66%	88%	
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja				T	R	%	
1.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran				100%	29%	29%	
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP				85%	0%	0%	

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				87%	86%	98%	
4.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				87%	29%	33%	
5.	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu				86%	84%	97%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				86%	100%	116%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				86%	100%	116%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Program								
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional kantor	1.757.588.605	878.437.869	49%				
2	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan	14.295.000	7.005.000	49%				
3	PROGRAM PENYELENGGARAA N URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	persentase pemenuhan urusan pemerintahan umum	2.400.000	600.000	25%				
4	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	persentase desa tertib administrasi	280.800.000	151.200.000	53%				

Dilihat dari tabel diatas bahwa dari 9 Indikator ada 2 indikator yang 100% dan 7 indikator belum tercapai 100%. Sehingga hal ini akan dilakukan penyerapan anggarannya 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 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat Tempeh terhadap upaya pencapaian 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 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 2022
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 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 2022	Bulan Januari s/d Desember 2022
3	Persentase Pemenuhan	a. Melakukan	

	fasilitasi operasional Perkantoran	Perencanaan Fasilitas operasional Perkantoran b. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan c. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran d. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran	
4	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	a. Melakukan rencana tindakan 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 Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat	
5	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	a. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data b. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat c. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat	
6	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	a. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum b. Melakukan perencanaan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	
7	Persentase desa yang menetapkan RKPDes	a. Membuat surat kepada kepala desa terkait	

	Tepat waktu	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	
8	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	
9	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	

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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 Fasilitas operasional Perkantoran
- 12. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
- 13. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
- 14. Mendokumentasikan hasil fasilitas 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 Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
- 18. Melakukan fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai data
- 19. Melaporkan fasilitas pemberdayaan masyarakat
- 20. Melakukan Pendataan fasilitas pemberdayaan masyarakat
- 21. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 22. Melakukan perencanaan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
- 23. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
- 24. Melakukan monev 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

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 II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat Tempeh 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 9 target kinerja, ada 2 target sudah tercapai 100% dan 7 indikator masih belum tercapai 100% Tribulan II 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 dilaporkan ke kabupaten
 17. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
 18. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
 19. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
 20. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
 21. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
 22. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum

- 23. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
- 24. Melakukan monev 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

Lumajang, 02 Juli 2022

 Camat Tempeh
Drs. PUJANTO

NIP. 19681114 199003 1 004

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III 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, Sekretaris Kecamatan 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 Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Tribulan II tahun anggaran 2022. 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 Tempeh 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 2022 yang ditandatangani antara Kepala Sekretaris Kecamatan dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pemenuhan fasilitas operasional perkantoran kecamatan Tempeh	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%
		Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%
		Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%
		Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
		Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 6 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pemenuhan fasilitas operasional perkantoran	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran	100%	29%	29%	

	kecamatan Tempeh	dan Evaluasi Kinerja				
		Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	100%	25%	25%	
		Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%	0%	0%	
		Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	22%	22%	
		Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%	42%	42%	
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	10%	10%	

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 2022 – Tribulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Pemenuhan fasilitasi operasional perkantoran kecamatan Tempeh	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja				100%	29%	29%	
		Persentase fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah				100%	25%	25%	
		Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				100%	0%	0%	
		Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				100%	22%	22%	
		Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor				100%	42%	42%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah				100%	10%	10%	
	Program								
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1.000.000	388.650	38%				
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.359.395.545	686.621.704	50%				
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		247.000	0	0%				
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah		54.030.010	36.735.000	67%				
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		307.144.350	146.532.992	47%				
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		35.771.700	8.159.523	22%				

Sisa anggaran pada 6 kegiatan yang target kinerjanya belum tercapai 100%, maka anggaran juga masih belum terserap semua, karena masih berada di triwulan II.

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 Tribulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 6 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	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 indesk kepuasan	Bulan Januari s/d Maret 2022

		masyarakat	
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 Maret 2022
3.	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	a. Melakukan penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD b. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD	Bulan April s/d September 2022
4.	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	c. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK	Bulan Januari s/d Maret 2022
5.	Presentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	a. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional	Bulan Januari s/d Maret 2022
6.	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	a. Melakukan pengecekan dan pengontrolan RKBMD	Bulan Januari s/d Maret 2022

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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 penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD

- k. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD
- l. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK
- m. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional
- n. 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 Tribulan II Tahun 2022 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 6 target kinerja yang ditetapkan masih belum sepenuhnya tercapai di Tribulan II ini;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas agar mencapai keberhasilan adalah melalui :
 1. Melakukan pengecekan terhadap anggaran dan penyerapan anggaran.
 2. Melakukan pengecekan terhadap realisasi anggaran tiap bulannya.
 3. Membuat Daftar kriteria penilaian IKM di tingkat intern dan tingkat masyarakat
 4. Membuat form kuisioner berdasarkan aturan yang berlaku
 5. Melakukan penilai setiap bulan untuk mengetahui kenaikan atau penurunan indeks kepuasan masyarakat di tingkat intern Kecamatan
 6. Melakukan pengadaan, pembayaran rutin karena berpengaruh dalam peningkatan indeks kepuasan masyarakat
 7. Melakukan pengesahan dan pengecekan gaji dan tunjangan ASN
 8. Mengecek penyediaan administrasi tugas ASN
 9. Mengecek laporan keuangan akhir tahun
 10. Melakukan penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD
 11. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD
 12. Melakukan pengecekan terhadap laporan ATK
 13. Melakukan pengecekan fasilitasi jasa penunjang operasional
 14. Melakukan pengecekan dan pengontrolan RKBMD

Mengetahui,
Atasan Langsung
Camat Tempeh



Drs. PUJianto

NIP. 19681114 199003 1 004

Lumajang, 02 Juli 2022

Sekretaris Kecamatan



HANI PUJianto, A.Md.

NIP. 19700929 199302 1 003

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 II tahun anggaran 2022. 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 Tempeh Setda 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 2022 yang ditandatangani antara Kasi Pemerintahan dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai Penugasan Kepala Daerah dan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	85%
		Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	85%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 2 indikator kinerja tersebut indikator masih belum tercapai 100% dikarenakan belum sepenuhnya terlaksana di Triwulan II.

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 Pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai Penugasan Kepala Daerah dan Fasilitasi,	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum	85%	25%	29%	
		Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	85%	50%	58%	

	Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa					
--	--	--	--	--	--	--

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 2022 - Triwulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Pelaksanaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai Penugasan Kepala Daerah dan Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi urusan pemerintahan umum				85%	25%	29%	
		Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa				85%	50%	58%	
	Kegiatan								
1.	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan		2.400.000	600.000	33%				
2.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa		280.800.000	151.200.000	53%				

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

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 2022, 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 Tempeh	Bulan Januari s/d Juni 2022
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. Menjadwal Pelaksanaan pilkades e. Menyampaikan point – point persyaratan calon kades f. Membuat undangan berkaitan dengan panitia pilkades g. Menjadwal Pelaksanaan Pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa	-

		h. Menyampaikan point – point persyaratan calon perangkat desa i. Memantau ujian pemilihan perangkat desa di setiap desa yang mengadakan.	
--	--	---	--

Terkait dengan target kinerja yang sudah dilaksanakan tercapai 100% dan semua desa sudah mengumpulkan dokumennya.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA Tempeh
- b. Membuat undangan terkait pengumpulan dokumen administrasi desa
- c. Membuat laporan pengiriman dokumen
- d. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa
- e. Menjadwal Pelaksanaan pilkades
- f. Menyampaikan point –point persyaratan calon kades
- g. Membuat undangan berkaitan dengan panitia pilkades
- h. Menjadwal Pelaksanaan Pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- i. Menyampaikan point –point persyaratan calon perangkat desa
- j. Memantau ujian pemilihan perangkat desa di setiap desa yang mengadakan.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan sudah baik

☐ Laporan kurang baik

☐ Laporan segera diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain

.....

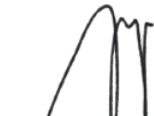
.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2022 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 pada triwulan II.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui
:
 - a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA Tempeh
 - b. Membuat undangan terkait pengumpulan dokumen administrasi desa
 - c. Membuat laporan pengiriman dokumen
 - d. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa
 - e. Menjadwal Pelaksanaan pilkades
 - f. Menyampaikan point –point persyaratan calon kades
 - g. Membuat undangan berkaitan dengan panitia pilkades
 - h. Menjadwal Pelaksanaan Pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
 - i. Menyampaikan point –point persyaratan calon perangkat desa
 - j. Memantau ujian pemilihan perangkat desa di setiap desa yang mengadakan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Camat Tempeh


Drs. PUJianto

NIP. 19681114 199003 1 004

Lumajang, 02 Juli 2022

Kasi Pemerintahan


HERRY SUWANDHONO

NIP. 19660905 198903 1 009

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 Pemberdayaan Masyarakat 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 Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Tempeh Setda 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 2022 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	86%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 1 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	Meningkatnya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	86 %	75%	87%	

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 Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2022 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Meningkatnya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat				86 %	75%	87%	
Kegiatan									
1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		3.285.000	3.285.000	100%				
2.	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		11.010.000	3.720.000	33%				

Anggaran 2 kegiatan hanya 1 kegiatan sudah terserap dan 1 kegiatan belum terserap, sedangkan targetnya hanya 1 kegiatan yang tercapai 100% dan 1 kegiatan masih berjalan kegiatannya mengingat masih dalam triwulan II.

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja sebagian sudah dicapai secara maksimal di Triwulan II.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya agar pencapaian 1 target kinerja berhasil 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 kegiatan pemberdayaan masyarakat	1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Tempeh 2. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat 3. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan 4. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa 5. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan	Bulan Januari s/d Desember 2022

		Musrenbangcam.	
--	--	----------------	--

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

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Tempeh
2. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
3. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
4. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
5. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐

Laporan sudah baik

☐

Laporan kurang baik

☐

Laporan segera diperbaiki

☐

Target dan realisasi diteliti ulang

☐

Capaian diteliti ulang

☐

Lain-lain

.....

.....

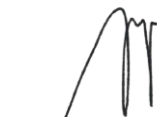
.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2022 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 1 target kinerja yang ditetapkan, 1 target kinerja sebagian masih belum tercapai. Tetapi ada 2 Sub Kegiatan, yang 1 Sub kegiatannya sudah tercapai 100% sedangkan 1 subkegiatan lagi belum tercapai karena masih di triwulan II;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 1 target adalah melalui :
 1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Tempeh
 2. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
 3. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan
 4. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
 5. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Camat Tempeh



Drs. PUJianto

NIP. 19681114 199003 1 004

Lumajang, 02 Juli 2022

Kasi Pemerintahan



Dra. SUHARIYANTI

NIP. 19660605 200604 2 017

BAB I

PENDAHULUAN

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

Pelaporan kinerja Triwulan 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 Triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Tempeh Setda 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 2022 yang ditandatangani antara Kasi Pelayanan Umum dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	84%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 1 indikator kinerja masih belum 100% pada triwulan II.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan	84%	45%	53%	

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 2022 - Triwulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pemenuhan urusan pemerintahan yang dilimpahkan				84%	45%	53%	
Kegiatan									
1.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan		-	-	0%				

Pada kegiatan ini tidak ada Anggaran, tetapi target kinerjanya tetap terlaksana meskipun tidak didukung anggaran.

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 2022, 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.	Prosentase pelayanan yang diproses tepat waktu	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 2022

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 2022, 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 Triwulan II Tahun 2022 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 meskipun tidak didukung dengan anggaran,
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
Camat Tempeh



Drs. PUJIANTO

NIP. 19681114 199003 1 004

Lumajang, 02 Juli 2022

Kasi Pelayanan Umum



KARDI

NIP. 19660504 199002 1 003

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 Triwulan. Dan, Kasubbag Keuangan 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 Kasubbag Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Subag yang ada di Kecamatan Tempeh Setda 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 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Keuangan dengan Kepala Kecamatan Tempeh adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelaksanaan Prencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%
		Presentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurung waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 2 indikator kinerja tersebut yang telah tercapai 100%.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasubbag Keuangan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/3	Ket
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya pelaksanaan Prencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	35%	35%	Bulan Januari s/d September 2022
	Presentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%	50%	50%	Dillaksanakan di bulan Januari s/d Desember 2022

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 2022 - Triwulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya pelaksanaan pelaksanaan Prencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja dan Administrasi Keuangan	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja				100%	35%	35%	
		Presentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah				100%	50%	50%	
1	Kegiatan								
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		250.000	177.350	71%				
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		250.000	211.300	85%				
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		250.000	-	0%				
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan		225.000	-	0%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
5.	Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD								
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		25.000	-	0%				
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.333.782.295	683.007.604	51%				
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		21.180.000	3.530.000	17%				
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		25.000	-	0%				
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		250.000	84.100	34%				
	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan		145.750	-	0%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
11.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD		12.500	-	0%				

Anggaran masih belum terserap semua dan target kinerjanya belum tercapai 100%, dikarenakan masih di Triwulan II.

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 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan 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 dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	a. Melakukan pengumpulan data pelaporan keuangan b. Menyusun RKA awal dan dipertanggungjawabkan di dalam sidang anggaran c. Menyusun dokumen RKA yang sudah disepanghati d. Menyusun laporan IKM pada kecamatan setiap Triwulannya.	Januari s/d Desember 2022
2.	Presentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	a. Melakukan Pembayaran gaji dan tunjangan PNS Kecamatan setiap bulannya b. Melakukan pelaksanaan administrasi keuangan yang sudah direncanakan c. Menyusun Penyusunan laporan keuangan akhir tahun sesuai dengan data yang sudah ada.	Bulan April s/d September 2022

Terkait dengan 2 target kinerja belum tercapai 100% semuanya, dikarenakan masih di Triwulan II.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- 1. Melakukan pengumpulan data pelaporan keuangan
- 2. Menyusun RKA awal dan dipertanggungjawabkan di dalam sidang anggaran
- 3. Menyusun dokumen RKA yang sudah disepanghati
- 4. Menyusun laporan IKM pada kecamatan setiap Triwulannya.
- 5. Melakukan Pembayaran gaji dan tunjangan PNS Kecamatan setiap bulannya
- 6. Melakukan pelaksanaan administrasi keuangan yang sudah direncanakan
- 7. Menyusun Penyusunan laporan keuangan akhir tahun sesuai dengan data yang sudah ada.

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 2022 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. Melakukan pengumpulan data pelaporan keuangan
 - b. Menyusun RKA awal dan dipertanggungjawabkan di dalam sidang anggaran
 - c. Menyusun dokumen RKA yang sudah disepanghati
 - d. Menyusun laporan IKM pada kecamatan setiap Triwulannya.
 - e. Melakukan Pembayaran gaji dan tunjangan PNS Kecamatan setiap bulannya
 - f. Melakukan pelaksanaan administrasi keuangan yang sudah direncanakan
 - g. Menyusun Penyusunan laporan keuangan akhir tahun sesuai dengan data yang sudah ada.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



HANI PUJIANTO, A.Md

NIP. 19700929 199302 1 002

Lumajang, 02 Juli 2022

Kasubag. Keuangan



USWATUN HASANAH, S.Pd.

NIP. 19820501 201406 2 008

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 Triwulan. Dan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Subbag yang ada di Kecamatan Tempeh Setda 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 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Kepala Kecamatan Tempeh 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	Meningkatnya pelaksanaan Administrasi umum, Pengadaan dan pemeliharaan BMD, Jasa Penunjang Urusan, dan kepegawaian Kecamatan.	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%
		Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100%
		Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurung waktu bulan 1 April s.d 30 Juni 2022, maka dari 4 indikator kinerja dan masih 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			
1	Meningkatnya pelaksanaan Administrasi umum, Pengadaan dan pemeliharaan BMD, Jasa Penunjang Urusan, dan kepegawaian Kecamatan.	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100%	0%	0%	
		Persentase fasilitasi pengadaan Barang Milik Daerah	100%	22%	22%	
		Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	100%	42%	42%	
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	10%	10%	

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 2022 - Triwulan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya pelaksanaan Administrasi umum, Pengadaan dan pemeliharaan BMD, Jasa Penunjang Urusan, dan kepegawaian Kecamatan.	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				100%	0%	0%	
		Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah				100%	22%	22%	
		Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor				100%	42%	42%	
		Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah				100%	10%	10%	
	Kegiatan								
1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		124.500	-	0%				
2	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah SKPD		122.500	-	0%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
3	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		831.000	-	0%				
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		29.834.010	19.800.000	66%				
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		675.000	-	0%				
6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		22.690.000	16.935.000	75%				
7	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		1.200.000	150.000	13%				
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		56.037.150	23.551.534	42%				
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		249.907.200	122.831.458	49%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
10	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		27.871.700	7.509.523	27%				
11	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya		7.900.000	650.000	0%				

Anggaran masih belum terserap semua dan target kinerjanya belum tercapai 100%, dikarenakan masih di Triwulan II.

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 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 4 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.	Presentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	a. Melakukan penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD b. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD	Bulan April s/d September 2022
2.	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	a. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun b. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun c. Menyediakan mamin untuk tamu.	Bulan Januari s/d Desember 2022
3.	Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor	a. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan. b. Melakukan	Januari s/d Desember2022

		pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan	
4.	Persentase fasilitasi pemeliharaan Barang Milik Daerah	a. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan. b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan	Bulan Januari s/d Desember 2022

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD
2. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD
3. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun
4. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun
5. Menyediakan mamin untuk tamu.
6. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan
7. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan.
8. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan
9. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan.
10. 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

.....

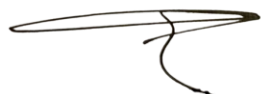
.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2022 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 4 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 4 target adalah melalui :
 1. Melakukan penyusunan Perencanaan BMD yang dibutuhkan di SKPD
 2. Melakukan rekon dan penyusunan laporan BMD
 3. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun
 4. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun
 5. Menyediakan mamin untuk tamu.
 6. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan
 7. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan.
 8. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan
 9. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan.
 10. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan



HANI PUJIANTO, A.Md

NIP. 19700929 199302 1 002

Lumajang, 02 Juli 2022

Kasubag. Umum dan Kepegawaian



IKE ISMIYATI NINGSIH, S.Pd.

NIP. 19751129 199903 2 004