



# LKJIP



LAPORAN KINERJA TRIWULAN II

TAHUN 2023

KECAMATAN PASRUJAMBE

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Camat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II 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 merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Pasrujambe 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 Camat adalah sebagai berikut :

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.

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

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

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	88%
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	86%
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	100%
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100%
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%

	Umum		
5	Meningkatnya Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%
6	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 Januari s.d 31 Maret 2023, maka dari 10 indikator kinerja tersebut belum ada yang mencapai 100%. Hal ini dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 2.2  
Capaian Kinerja Camat

<b>N o</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Targe t</b>	<b>Realiasas i</b>	<b>Capaian n 5=4/5</b>	<b>Ke t</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	88%	57%	65%	
2	Meningkatnya akuntabilitas	Rata-rata	86%	29%	33%	

	pemerintahan desa	persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	100%	64%	64%	
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100%	50%	50%	
3	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat	100%	31%	0%	
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100%	0%	0%	

5	Meningkatnya Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	100%	50%	50%	
6	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	86%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	86%	0%	0%	
		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 Tahun 2023 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitas dan Koordinasi yang ditindaklanjuti				88%	57%	65%	
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				86%	29%	33%	
<b>No</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Indikator Kinerja</b>				<b>Target</b>			
1	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran				100%	64%	64%	
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP				100%	50%	50%	



3	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Rata-rata persentase fasilitas pemberdayaan masyarakat				100%	31%	0%	
4	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum				100%	0%	0%	
5	Meningkatnya Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitas Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum				100%	50%	50%	
6	Meningkatnya Kualitas Fasilitas Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu				86%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu				86%	0%	0%	
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu				86%	100%	116%	
<b>Program</b>									
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan fasilitas operasional Perkantoran	1,706,504,410	925.196.713					
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	persentase desa/kelurahan yang terfasilitasi pemberdayaan	9,900,000	2.550.000					
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan	persentase pemenuhan	159,213,610						

	Kelurahan	urusan pemerintahan umum		39.650.000					
4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Presentase Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	11,350,000	0					
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Presentase Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	2,400,000	1.200.000					
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Presentase Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	187,350,000	81.495.000					

Dari gambaran table diatas dapat dilihat bahwa dari 10 Indikator camat dalam tribuanaan II masih Belum ada Indikator yang sudah mancapai 100%, hal ini akan di lakukan penyerapan pada Tribuanaan berikutnya agar dapat mancapai kinerja sesuai dengan apa yang telah ditentukan.

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat terhadap upaya dalam mancapai target kinerja yang berhasil namun masih belum mancapai 100% menggunakan langkah-langkah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

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

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi</li> <li>2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.</li> <li>3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan</li> </ol>	Januari s/d Desember 2023
2	Rata -rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk</li> </ol>	Januari s/d Maret 2023

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
	yang tepat waktu	<p>membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa</p> <p>2. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu</p> <p>3. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.</p>	
3	Persentase Pemenuhan fasilitasi operasional Perkantoran	<p>1. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran</p> <p>2. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan</p> <p>3. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran</p> <p>4. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran</p>	
4	Persentase fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP	1. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
	dan SOP	<p>Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat</p> <p>2. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP</p> <p>3. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten</p>	
5	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	<p>1. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat</p> <p>2. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data</p> <p>3. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat</p>	
6	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	<p>1. Melakukan perencanaan Fasilitasi Penyelenggaraan</p>	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
		Urusan Pemerintahan Umum 2. Melaksanakan Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 3. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	
7	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat waktu	1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	
8	Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian	

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
		pelaporan 3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	
9	Persentase Desa yang menetapkan LPPDes Tepat Waktu	1. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman 2. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan 3. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu	

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

#### **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. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa
5. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu
6. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.
7. Melakukan Perencanaan Fasilitas operasional Perkantoran
8. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
9. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
10. mendokumentasikan hasil fasilitas operasional Perkantoran
11. Mandata Fasilitas Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
12. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
13. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten
14. Melakukan Pendataan fasilitas pemberdayaan masyarakat
15. Melakukan fasilitas pemberdayaan masyarakat sesuai data
16. Melaporkan fasilitas pemberdayaan masyarakat
17. Melakukan perencanaan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
18. Melaksanakan Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
19. Melaporkan setiap bulan hasil Fasilitas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum
20. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
21. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
22. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
23. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman
24. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan
25. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu
26. Membuat surat kepada kepala desa terkait penyusunan dokumen serta batas waktu pengiriman



27. Melakukan nonev terkait pencapaian pelaporan

28. merekap desa yang sudah mengirimkan tepat waktu dan yang tidak tepat waktu.

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

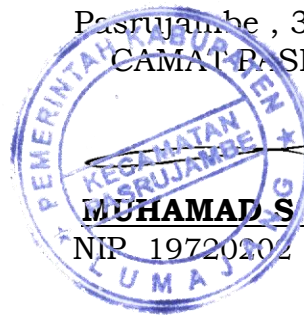
### **BAB III PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 10 target kinerja yang ditetapkan, 10 target yang akan belum tercapai akan dicapai pada tribulanan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
  1. Merekap kegiatan fasilitasi dan koordinasi dari masing-masing kasi
  2. Menetapkan tim Fasilitasi dan Koordinasi dengan Surat Keputusan.
  3. Memantau pelaksanaan Fasilitasi dan Koordinasi dengan bukti pendukung berupa berita acara dan laporan
  4. Memerintahkan kepada kasi yang membidangi untuk membuat surat terkait batas akhir pengiriman dokumen RKPDesa, APBDesa dan LPPDesa
  5. Memantau secara berkala 1 Minggu sekali agar pengirimannya dapat dilakukan tepat waktu
  6. Meminta laporan secara tertulis kepada kasi yang membidangi.
  7. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran
  8. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan
  9. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran
  10. mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran
  11. Mandata Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP sesuai dengan kewenangan camat
  12. Melakukan rencana tindak lanjut pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP
  13. Membuat laporan Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP setiap tribulanan kepada atasan guna dilaporkan ke kabupaten
  14. Melakukan Pendataan fasilitasi pemberdayaan masyarakat
  15. Melakukan fasilitasi pemberdayaan masyarakat sesuai data
  16. Melaporkan fasilitasi pemberdayaan masyarakat

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

Pasrujambe, 30 Juni 2023  
CAMAT PASRUJAMBE



**MUHAMAD SAIFUL, S.AP**  
NIP. 19720202 199803 1 010