

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP – 2020)



**KECAMATAN SUMBERSUKO
KABUPATEN LUMAJANG**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun Laporan Kinerja (LKjIP) pada Kecamatan Sumbersuko Tahun 2020. Kecamatan Sumbersuko merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kabupaten Lumajang sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan.

Laporan Kinerja ini dimaksudkan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sumbersuko pada Tahun Anggaran 2020. Yang dalam hal ini Kecamatan Sumbersuko mendapat alokasi anggaran dari APBD Kabupaten Lumajang Tahun 2020

Kami menyadari sepenuhnya dengan segala keterbatasan yang ada pada kami, maka kami selalu membuka diri untuk menerima segala saran dan kritik yang bersifat membangun demi keberhasilan tugas-tugas yang kami emban dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Sumbersuko ini kami buat, semoga menjadi masukan yang berarti untuk menentukan kebijakan yang akan datang serta bermanfaat bagi kita semua.

Sumbersuko,Januari 2021

CAMAT SUMBERSUKO

MISJOKO,SH.MM

NIP. 19650816 199209 1 001

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KANTOR KECAMATAN SUMBERSUKO KAB. LUMAJANG
TAHUN 2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN
A UMUM
 A. Latar belakang
 B. Maksud dan tujuan
 C. Gambaran Umum
 D. Dasar Hukum
 E. Sistematika

BAB. II PERENCANAAN KINERJA
A Perencanaan Strategis
B Tujuan
C Sasaran
D Kebijakan Umum dan Program
E Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
A Capaian Kinerja Organisasi
B Realisasi anggaran

BAB IV. P E N U T U P

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PEMERINTAH KECAMATAN SUMBERSUKO

KECAMATAN SUMBERSUKO

Jl. Raya Labruk Kidul No. 90. Telp. / Fax (0334)892772

SUMBERSUKO - 67316

KEPUTUSAN CAMAT SUMBERSUKO

NOMOR :188.45 / / 427.97 / 2021

TENTANG

TIM FASILITASI PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN ANGGARAN 2020 KECAMATAN SUMBERSUKO

CAMAT SUMBERSUKO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuw atas Laporan Instansi Pemerintah, sebagai instrumen mengukur dan menilai keberhasilan Perangkat Daerah atas visi dan misi Kecamatan Sumbersuko dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, agar pelaksanaannya tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang diharapkan, maka perlu menetapkan Tim Fasilitasi Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Kecamatan Sumbersuko, dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah di ubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 07 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023;
13. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Membentuk Tim Fasilitasi Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun Anggaran 2020 Kecamatan Summersuko dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

- a. Pengarah : Misjoko,SH.MM
(Camat Summersuko).
- b. Ketua : Isaac Hardy Yuwono,ST
(Sekretaris Kecamatan).
- c. Sekretaris : a. Mokhamad Saleh (Kasubag Umum dan Kepegawaian)
b. Sukarno (Kasubag Keuangan)
- e. Anggota : a. AZ. Mashuri, SH (Kasi Pem)
b. Yudi Pradonggo (Kasi PMD)
c. Eny Sutjiatini (Kasi Yanmum)

KEDUA : Tugas Tim Fasilitasi Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Summersuko sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu, untuk :

- a. Melakukan inventarisasi bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen SAKIP;

- b. Melakukan koordinasi disetiap penyusunan dokumen sesuai tahapan dalam SAKIP;
- c. Menyusun dokumen SAKIP yaitu perencanaan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas laporan kinerja;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Camat Sumbersuko.

KETIGA : Membebankan biaya pelaksanaan tugas Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud diktum Kedua pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kantor Kecamatan Sumbersuko.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Lumajang
pada tanggalJanuari 2021**

CAMAT SUMBERSUKO,

MISJOKO,SH.MM
NIP. 19650816 199209 1 001

**SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth :**

- 1. Sdr. Inspektur Kab. Lumajang;**
- 2. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda
Kab.Lumajang**
- 3. Sdr. Kepala Bappeda Kab.Lumajang**
- 4. Anggota Tim Yang bersangkutan**



BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1.1. LATAR BELAKANG

Kecamatan merupakan perangkat daerah di bawah Kabupaten yang bersentuhan langsung dengan masyarakat dalam rangka pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan. Maka peran dan fungsi Kecamatan adalah :

1. Merupakan sumber data informasi bagi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan.
2. Merupakan sumber peningkatan jiwa gotong royong dalam segala segi kehidupan.
3. Merupakan landasan pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan.

Maka dalam rangka mensukseskan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan yang efektif dan efisien dituntut untuk:

1. Tertib dalam penyusunan program
2. Tertib anggaran
3. Tertib administrasi
4. Tertib pelaksanaan
5. Tertib pengendalian dan pengawasan

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui Perencanaan Kinerja Kecamatan Summersuko tahun 2020;
2. Mengetahui Akuntabilitas Kinerja Kecamatan Summersuko tahun 2020;
3. Mengetahui hambatan dan pemecahan masalah dalam mencapai sasaran.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2020 adalah untuk mengetahui pelaksanaan Kinerja pada Kecamatan Summersuko tahun 2020.

1.3. GAMBARAN UMUM DAN TUPOKSI

Kecamatan Summersuko yang merupakan salah satu dari 21 Kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Lumajang mempunyai peranan dan potensi strategis dalam meningkatkan pembangunan. Jumlah penduduk yang banyak dan terletak di Ibu Kota Kecamatan Summersuko, mempunyai potensi kontribusi yang besar dalam mewujudkan peningkatan pembangunan masyarakat di Kabupaten Lumajang.

Adapun potensi wilayah Kecamatan Summersuko dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Luas wilayah Kecamatan = 2.100,32 ha, terdiri dari :
 - a. Sawah teknis = 1.062,42 ha
 - b. Sawah non teknis = - ha
 - c. Tanah Tegal = 666,4 ha
 - d. Tanah Pemukiman = 371,5 ha
2. Jumlah Penduduk terdiri dari :
 - a. Laki-laki = 18.998 jiwa
 - b. Perempuan = 19.477 jiwa
 - Jumlah = 38.475 jiwa
 - c. Jumlah KK = 13.381 orang
3. Batas wilayah :
 - a. Sebelah Utara = Kecamatan Lumajang
 - b. Sebelah Timur = Kecamatan Tekung
 - c. Sebelah Selatan = Kecamatan Tempeh
 - d. Sebelah Barat = Kecamatan Pasrujambe/Senduro
4. Jumlah Desa ada 8 (delapan) terdiri dari :
 - a. Desa Labruk Kidul
 - b. Desa Grati
 - c. Desa Kebonsari
 - d. Desa Summersuko
 - e. Desa Mojosari
 - f. Desa Sentul
 - g. Desa Purwosono
 - h. Desa Petahunan
5. Jumlah Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), dan Dusun terdiri dari :
 - a. Jumlah RW = 55
 - b. Jumlah RT = 279
 - c. Jumlah Dusun = 28
6. Jumlah PGM Siaga = 41 PGM Siaga
7. Jumlah penerimaan Beras Rastra = 1.852 KPM
8. Jumlah penerima BPNT Non PKH = 1.106 KPM
9. Jumlah Sarana pendidikan
 - a. PAUD = 17 buah
 - b. TK/RA = 18 buah
 - c. SD/MI = 19 buah
 - d. SMP/MTs = 5 buah
 - e. SMA/MA/SMK = 3 buah
9. Jumlah sarana Kesehatan
 - a. Puskesmas = 1 buah
 - b. Pustu = 1 buah
 - c. Poskesdes = 6 buah
10. Daya tarik Wisata

- a. Pemandian alam Selokambang
- b. Pemandian buatan Grati Park
- c. Tubing Sentul city 2

Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan sebagai bentuk perlakuan khusus kepada kecamatan sebagai organisasi lini kewilayahan, maka kecamatan memiliki posisi yang sangat strategis didalam keberhasilan tugas pokok pemerintahan, yakni pelayanan, pemberdayaan masyarakat serta pembangunan.

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

Dalam melaksanakan tugasnya OPD Kecamatan Summersuko mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Kecamatan adalah sebagai berikut :

2.2.1 Camat :

Melaksanakan tugas

- Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2.2 Sekretariat Kecamatan

Mempunyai tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan ;
- Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, dan kehumasan;
- Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana ;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada camat;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat

2.2.2.1. Kasubag Umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;

- Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kecamatan;
- Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
- Melakukan administrasi kepegawaian;
- Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit(RPBU);
- Melakukan administrasi barang milik daerah;
- Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris kecamatan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan.

2.2.2.2. Kasubag Keuangan

Mempunyai tugas :

- Menyusun rencana program kerja sub bagian keuangan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja / renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi / LAKIP, pengukuran indek kepuasan masyarakat);
- Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- Melakukan penyusunan laporan keuangan;
- Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2.2.3 Seksi Pemerintahan

Mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan;
- Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- Melaksanakan Fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- Pengkoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- Pengkoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa peraturan kepala desa;
- Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- Melaksanakan fasilitasi penataan , pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- Pengkoordinasian pendampingan desa di kecamatan;

- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.2.4 Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas :

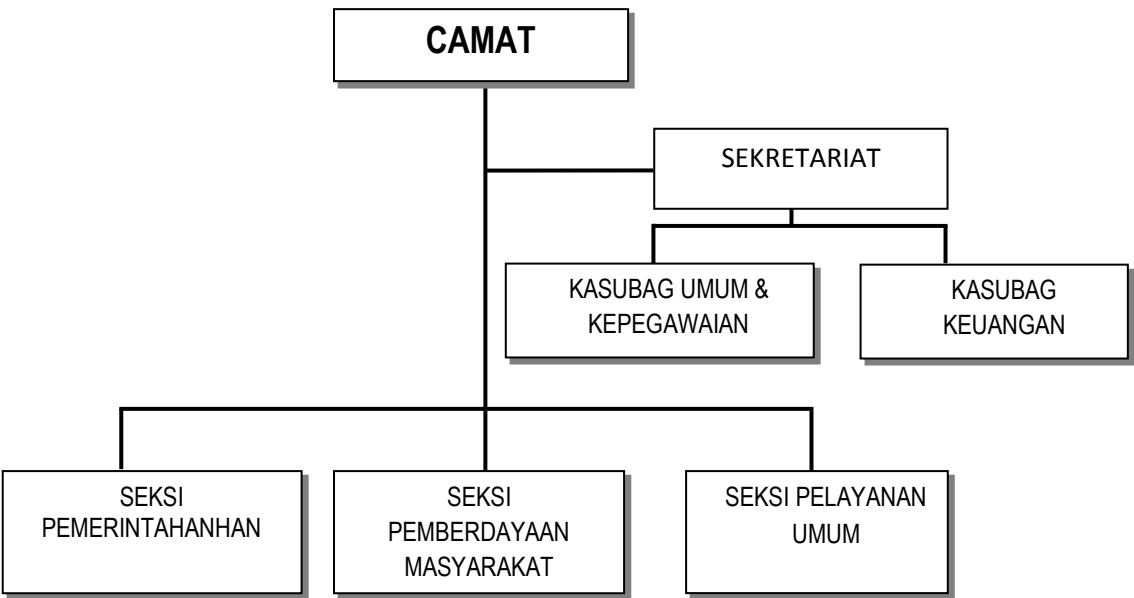
- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan umum;
- Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- Melaksanakan Sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.2.5 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan;
- Mengoordinasikan penyiapan bahan baku dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa / kelurahan di wilayah kecamatan;
- Meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan Kawasan pedesaan;
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan Lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan ;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Kawasan perdesaan di wilayahnya;
- Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2.2.6 Struktur Organisasi OPD Kecamatan Summersuko Kecamatan Summersuko adalah berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan adalah sebagai berikut :



Adapun pejabat yang menduduki jabatan Struktural :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Camat | : MISJOKO, SH. MM |
| 2. Sekretariat | : ISAAC HARDY YUWONO, ST |
| - Kasubag Umum& Kepeg. | : MOKH. SALEH |
| Pengemudi | : SUDI WAHYONO |
| - Kasubag Keuangan | : SUKARNO |
| 3. Kasi Pemerintahan | : AZ. MASHURI, SH |
| Pengadministrasi Umum | : AMIRUDDIN |
| 4. Kasi Pemb. Masyarakat | : YUDI PRADONGGO |
| Pengadministrasi Umum | : ABDUL KHODIR |
| 5. Kasi Yanmum | : ENY SUTJIATINI |
| Pengadministrasi Umum | : MUCHAMAD SIONO |
| 8. Tenaga Kontrak / Honorer | : |
| | - ENDRIK CAHYONO |
| | - MAYA WINDHI ANGGARWATI,SE |
| | - SUKAMTO |
| | - FIRMAN |
| | - ACHMAD ARICHA FITRIANTO, SM |
| | - ANWAR NURIS |
| | - AGUNG SOLEKHAN |
| | - GALUH FIRMAN |

2.2 Sumber Daya OPD

Untuk menunjang kinerja OPD Kecamatan Summersuko didukung dengan personil / Sumberdaya

- Sarana Pra sarana
- Manusia

2.3.001. Sarana Pra Sarana :

Kantor Kecamatan Summersuko Kec. Summersuko memiliki kekayaan/aset peralatan, sarana dan prasarana sebagai pendukung pelaksanaan tugas, dengan rincian sebagaimana dalam Buku Inventaris meliputi

Inventaris Barang Kantor Kec. Summersuko Tahun 2020

No.	Nama Barang	Jml	Harga (Rp.)
1	Tanah	1	53.077.300
2	Peralatan dan mesin	321	844.367.000
3	Gedung dan Bangunan gedung	5	1.023.295.788,66
Jumlah		326	1.920.740.088,66

Sumber : SIMBADA Kec. Sumbersuko data diolah 2020.

2.3.2. Manusia : Kondisi Desember 2020

A.	Status kepegawaian			
	- Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	14	Orang
	- Tenaga Kontrak / Honorer	:	8	Orang
B.	Latar belakang pendidikan			
	- Magister (S2)	:	1	Orang
	- Sarjana (S1)	:	2	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma III (D3)	:	-	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma II (D2)	:	-	Orang
	- Sarjana Muda/Diploma I (D1)	:	-	Orang
	- SLTA	:	10	Orang
	- SLTP	:	1	Orang
	- SD	:	-	Orang
C	Pangkat dan Golongan			
	- Pembina Utama Madya (IV/d)	:	-	Orang
	- Pembina Utama Muda (IV/c)	:	-	Orang
	- Pembina Tingkat I (IV/b)	:	-	Orang
	- Pembina (IV/a)	:	1	Orang
	- Penata Tingkat I (III/d)	:	2	Orang
	- Penata (III/c)	:	2	Orang
	- Penata Muda Tingkat I (III/b)	:	1	Orang
	- Penata Muda (III/a)	:	2	Orang
	- Pengatur Tingkat I (II/d)	:	2	Orang
	- Pengatur (II/c)	:	4	Orang
	- Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	:	1	Orang
	- Pengatur Muda (II/a)	:	-	Orang
	- Juru Tingkat I (I/d)	:	-	Orang
	- Juru (I/c)	:	-	Orang
	- Juru Muda Tingkat I (I/b)	:	-	Orang
	- Juru Muda (I/a)	:	-	Orang
D	Pejabat Stuktural			
	- Eselon II	:	-	Orang
	- Eselon III	:	2	Orang
	- Eselon IV	:	6	Orang
	Pejabat Fungsional		-	Orang
E	Jenis Kelamin			
	Laki-laki	:	12	Orang
	Perempuan	:	2	Orang
F	Analisa Jabatan			
	Camat	:	1	Orang
	Sekretaris	:	1	Orang
	Kasi Pemerintahan	:	1	Orang
	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	:	1	Orang
	Kasi Yanmum	:	1	Orang
	Kasubag Umum & Kepegawaian	:	1	Orang
	Kasubag Keuangan	:	1	Orang
	Staf	:	4	Orang
G	Diklat Pim III	:	1	Orang
	Diklat Pim IV	:	4	Orang

D. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kecamatan Sumbersuko Kabupaten Lumajang Tahun 2020, dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
14. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
15. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/ 8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah); yang telah disempurnakan sebagaimana Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 Pemerintah Kabupaten Lumajang;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

E. SISTEMATIKA

Laporan Kinerja Kecamatan Summersuko Kabupaten Lumajang Tahun 2020 disusun berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebagaimana telah diatur oleh Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang telah disempurnakan sebagaimana Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun Laporan Kinerja Kecamatan Summersuko Kabupaten Lumajang Tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategik organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan / iktisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuarikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

1. PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2020 Kepala OPD
2. LAIN-LAIN YANG DIANGGAP PERLU



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Bahwa dalam melaksanakan kegiatan Kecamatan Tahun 2020 ini didasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 86 tahun 2017 tentang Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategik mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Visi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Oleh karena itu visi hendaknya mampu menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan isi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Dalam perumusan visi, hendaknya memenuhi kriteria

- Singkat, sederhana dan jelas;
- Menarik dan mudah diingat;
- Sesuai dengan nilai-nilai dan karakteristik organisasi;
- Bersifat melibatkan semua orang (building shared vision);
- Inspirasional dan menantang;
- Mendeskripsikan suatu kondisi ideal;
- Memberikan arah program yang akan datang;
- Memberikan kriteria dalam pengambilan keputusan;
- Memiliki batas waktu (up to date)

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka Visi Kecamatan Sumpoko 2018 – 2023 mengacu pada Visi Kabupaten Lumajang adalah :

“ Terwujudnya Masyarakat Lumajang yang Berdaya Saing, makmur dan Bermartabat ”

Hal ini dimaksudkan bahwa Kecamatan sebagai ujung tombak dari Pemerintah Daerah mempunyai cita-cita dan keinginan menyelenggarakan Pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menuju masyarakat yang sejahtera dan bermartabat.

Misi

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi adalah sesuatu yang dilaksanakan/diemban oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.

Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan programnya serta hasil yang diperoleh dimasa mendatang.

Pernyataan Misi yang jelas, akan memberikan arahan jangka panjang dan stabilitas dalam manajemen dan kepemimpinan Kecamatan Sumbersuko. Adapun Misi Kecamatan Sumbersuko mengacu pada Misi Kabupaten Lumajang adalah sebagai berikut:

“ Reformasi Birokrasi yang efektif, Profesional, Akuntabel dan Transparan untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik, benar dan bersih (Good and Clean Governance) yang Berbasis Tehnologi dan Informasi”

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka penyelenggara Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkesinambungan dan berorientasi pada pemberdayaan masyarakat diharapkan Kec. Sumbersuko Kab. Lumajang dapat mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat dalam mendukung pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan strategic Pemerintah Kantor Kec. Sumbersuko Kab. Lumajang
Adalah :

“Meningkatnya Reformasi Birokrasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan ”

Poin 2 : “ Meningkatkan Kepuasan Masyarakat”

Sasaran

Sasaran dari tujuan tersebut diatas dijabarkan sebagai berikut :

“Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa”

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan,	1. Nilai IKM Kecamatan 2. Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti

serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	3. Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan Desa tepat waktu
--	---

Strategi dan Kebijakan
Strategi :

Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan	
Meningkatnya kepuasan masyarakat	1	Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	1	Meningkatkan pemahaman masyarakat atas prosedur/alur pelayanan	a	Meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang alur pelayanan
					b	Meningkatkan pengetahuan petugas tentang SOP alur pelayanan
					c	Meningkatkan publikasi tentang prosedur/alur pelayanan
			2	Meningkatkan koordinasi Kecamatan dengan Desa dan Instansi terkait	a	Meningkatkan pemahaman pejabat terhadap tupoksi
					b	Meningkatkan pemahaman peraturan perundang-undangan
			3	Meningkatkan jumlah desa yang menyusun administrasi pemerintahan desa tepat waktu	a	Meningkatkan pemahaman aparatur pemerintahan desa terhadap tupoksi
					b	Meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam penyusunan administrasi pemerintahan desa

a. PROGRAM

- a. Program Pelayanan administrasi perkantoran;
- b. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
- c. Program Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan;
- d. Program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;

E. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Kecamatan Summersuko berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dan pemberi amanah, sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian *reward* atau penghargaan dan sanksi, Perjanjian Kinerja Tahun 2018 Kecamatan Summersuko sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan, fasilitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	85
		Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %
		Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	87 %

* Standart Penilaian Kinerja
Untuk menilai keberhasilan dan ketidak berhasilan pencapaian sasaran digunakan skala ordinat sebagai berikut :

NILAI (%)	PENCAPAIAN
80 – 100	Tercapai / berhasil

60 – 79 kurang dari 60	Kurang berhasil Tidak tercapai / tidak berhasil
---------------------------	--

Penilaian ini tidak dimaksudkan untuk memberikan hukuman ataupun penghargaan terhadap pemimpin kegiatan tetapi dalam rangka penyempurnaan kinerja dimasa yang akan datang

Pada Tahun Anggaran 2019, Kec. Summersuko Kab. Lumajang melaksanakan 4 Program dan 12 Kegiatan, yang terdiri atas :

Tabel 2.3
Program dan Kegiatan
Kecamatan Summersuko Tahun 2019

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3
1	PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Pelayanan administrasi dan operasional perkantoran
2	PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	a. Pembangunan/pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur b. Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur
3	PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	a. Penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja SKPD/LAKIP b. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran c. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun; d. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
4.	PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN KECAMATAN	a. Fasilitasi dan koordinasi bidang Pemerintahan b. Fasilitasi dan koordinasi ketentraman dan ketertiban masyarakat c. Fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan masyarakat d. Fasilitasi dan koordinasi bidang perekonomian dan pembangunan e. Peningkatan pelayanan administrasi pada masyarakat

Keseluruhan program dan kegiatan tersebut, dialokasikan anggaran sebesar Rp. 2.078.560.457,00 anggaran tersebut terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.092.160.457,00 dan Belanja Langsung Rp. 986.400.000,00



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Berikut disampaikan cara pengukuran capaian kinerja yang dikaitkan dengan realisasi dalam pencapaian dan targetnya, serta skala pengukuran dan predikat kinerja sebagai berikut :

No	Nilai Capaian Kinerja		Pemberian Atribut
	%	Keterangan Persentase	
1.	85% s.d 100%	Delapan puluh lima persen sampai dengan seratus persen atau lebih	Sangat Berhasil
2.	70% s.d <85%	Tujuh puluh persen sampai kurang dari delapan puluh lima persen	Berhasil
3.	55% s.d <70%	Lima puluh lima persen sampai kurang dari tujuh puluh persen	Cukup Berhasil
4.	X<55%	Di bawah lima puluh lima persen	Tidak Berhasil

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Capaian Kinerja
Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	Nilai IKM	85	85,5	101 %	Sangat berhasil
Meningkatnya kualitas fasilitasi	Persentase hasil fasilitasi dan	100 %	100 %	100 %	Sangat berhasil

dan koordinasi Kecamatan	koordinasi yang ditindaklanjuti				
Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	87 % (7 Desa)	87 % (7 Desa)	100 %	Sangat berhasil

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Rumus/Formula	Perhitungan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan, failitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	Nilai IKM	terlampir
		Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	Jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti / jumlah fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan dengan instansi / lembaga lain yang terkait x 100 %	Terlampir
		Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	(Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu+jumlah desa yang menyusun APBDesa tepat waktu + jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu) / (jumlah seluruh desa diwilayah Kecamatan x 3 dokumen administrasi pemerintahan desa) x 100 %	Terlampir

Alat ukur : Terlampir

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berkenaan dengan tahun anggaran sebelumnya :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
		2018	2018	2018	2019	2019	2019
Meningkatnya kualitas pelayanan, failitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	84,4	84,4	100 %	85	85,10	101 %
	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100 %	100%	100 %	100 %	100 %	100 %
	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	87 % (7 Desa)	87 %	100 %	87 % (7 Desa)	87 % (7 Desa)	100 %

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun anggaran berkenaan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) OPD

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target Renstra
		2019	2019	2019	2019
Meningkatnya kualitas pelayanan, failitasi dan koordinasi Kecamatan, serta akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Nilai IKM Kecamatan	85	85,10	101 %	85
	Persentase hasil fasilitasi dan	100 %	100%	100 %	100 %

	koordinasi yang ditindaklanjuti				
	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	87 % (7 Desa)	87 % (7 Desa)	100 %	87 %

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun anggaran berkenaan dengan standar nasional (jika ada) : TIDAK ADA

5. Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta solusi alternatif yang telah dilakukan :

No	Indikator	Uraian analisis	Alternatif solusi
1	2	3	4
1	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	SDM perangkat desa masih perlu peningkatan kapasitas pemahaman penyelesaian administrasi pemerintahan, sehingga dari 8 Desa yang berada diwilayah Kecamatan Sumbersuko , terdapat 1 desa yang belum tepat waktu dalam penyelesaian administrasi pemerintahan yang diminta Kecamatan / kabupaten.	a. Bintek bagi perangkat Desa b. Pembinaan /bimbingan dari Pihak kecamatan

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya :

Pelaksanaan program kerja di Kecamatan Sumbersuko disusun dan dituangkan dalam Renstra 2018-2023 yang penjabaran operasional rencana tahunannya tertuang dalam dokumen Renja dengan berpedoman RPJMD kabupaten Lumajang dan sesuai dengan visi dan misi Bupati Lumajang. Pada penyusunannya juga memperhatikan tantangan dan potensi yang ada diwilayah.

Kecamatan adalah salah satu Perangkat Daerah berdasarkan kewenangannya adalah penyelenggara pelayanan publik yang bersifat generalis, disamping turut membantu memfasilitasi dan koordinasi kegiatan pembangunan disegala bidang sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam perundangan dan pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat. Dengan demikian pelaksanaan tugasnya juga didukung oleh Dinas/Instansi tehnis diwilayah sesuai sektor masing-masing.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang ada dengan mengoptimalkan efektifitas koordinasi dan kerjasama dengan stakeholder yang ada di Kecamatan dalam mendukung setiap program pembangunan diwilayah kecamatan yang diarahkan dalam pencapaian visi dan misi.

Pemenuhan dan penggunaan sumber daya tentu sangat berkaitan erat dengan Sumber Dana (anggaran). Dalam setiap pelaksanaan kegiatan penunjang kinerja melakukan analisis dan efisiensi dalam pemenuhan dan penggunaan sumber daya dan sumber dana.

Untuk analisis atas efisiensi sumber daya manusia, secara umum Kecamatan Summersuko langsung memberi tanggungjawab kinerja kepada bagian yang berhubungan dengan atrget kinerjanya dan setiap pegawai melaksanakan kinerja sesuai tupoksi masing-masing.

Sedangkan untuk analisis dan efisiensi penggunaan sumber dana (anggaran), kecamatan Summersuko melaksanakan setiap kinerja dengan menyesuaikan kebutuhan kegiatan dan alokasi anggaran dengan prinsip efektif dan efisien. Prinsip efektif terlihat dari pencapaian target kinerja yang hampir tercapai secara keseluruhan. Prinsip efisiensi terlihat dari adanya penghematan anggaran atas setiap kinerja yang dilakukan tanpa mengurangi target kinerja yang dihasilkan.

7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian perjanjian kinerja :

Masalah strategis yang berpengaruh terhadap pencapaian pernyataan kinerja Kecamatan Summersuko yang timbul baik dari faktor internal dan eksternal antara lain :

- a. Isu-isu internal dilingkungan antara lain :
 1. Sebagian SDM aparatur kurang profesional;
 2. Beberapa Sarana Prasarana kurang lengkap;
 3. Sistem kinerja yang kurang optimal; dan
 4. Administrasi yang kurang tertib.
- b. Isu-isu eksternal antara lain :
 1. Kondisi masyarakat yang heterogen baik suku, agama, ras dan antar golongan;
 2. Perkembangan/penataan dilingkungan permukiman;
 3. Peningkatan potensi pengembangan jasa perdagangan;
 4. Cukup peran aktif masyarakat dalam menciptakan rasa aman dan tertib;
 5. Laju pertumbuhan penduduk yang terkendali;
 6. Belum adanya fasilitas kesehatan (RSU) dan Dokter gigi /spesialist;
 7. Belum adanya sarana promosi yang representatif.

Sehubungan dengan permasalahan dimaksud, maka Kecamatan Summersuko dalam pemecahan masalah dilakukan melalui penetapan kebijakan yang mengarah pada :

1. Peningkatan koordinasi yang didukung sistem kerja yang optimal;
2. Peningkatan sumberdaya aparatur melalui Diklat;
3. Melengkapi sarana prasarana ketentraman dan ketertiban;
4. Peningkatan sosialisasi program kerja dan pengendaliannya;
5. Peningkatan sarana prasarana pelayanan administrasi;
6. Peningkatan akses informasi data tata ruang dan konsisten dalam pelaksanaannya;
7. Peningkatan sarana infrastruktur dibidang ekonomi, sosial dan kesehatan

B. REALISASI ANGGARAN

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



B. Akuntabilitas Kinerja Lainnya

Pada bagian ini diuraikan inovasi yang baru, sedang dan terus dikembangkan di Kecamatan Sumbersuko. Inovasi dibidang Tata Kelola Pemerintahan. Inovasi tersebut dimaksudkan untuk mendukung capaian kinerja Kecamatan Sumbersuko yang dilaksanakan mulai 16 Juli 2019.

a. Kinerja Lain

Inovasi "TUNAS PETE" (Tuntas pelayanan akte kelahiran, akte kematian dan KTP)

Latar belakang :

Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul di dalam masyarakat karena ketidaktahuan dan kurangnya pemahaman akan pentingnya administrasi kependudukan Akte Kelahiran, Akte Kematian dan KTP yang harus dimiliki setiap penduduk yang ada di seluruh wilayah Indonesia khususnya wilayah Kecamatan Sumbersuko.

Inovasi "Tunas Pete" hadir untuk memfasilitasi dan memberikan pemahaman kepada masyarakat agar mau melengkapi administrasi kependudukannya sendiri atau anggota keluarga.

Inovasi "Tunas Pete" tampil dengan pelayanan prima yang akan memanjakan masyarakat karena akan menyelesaikan permasalahan administrasi masyarakat cukup di Desa dan akan diantar sampai rumah pemohon/masyarakat.

Tujuan inisiatif :

Mempermudah masyarakat mendapatkan layanan administrasi kependudukan yang harus dimiliki warga, tanpa ada biaya tambahan yang harus dikeluarkan karena kepengurusan administrasi kependudukan cukup di Desa dan akan diantar sampai depan rumah pemohon/masyarakat.

Keselarasan kategori :

Membantu Pemerintah untuk mengetahui jumlah penduduk produktif (siapa kerja) dan mengetahui secara pasti jumlah daftar pemilih tetap (DPT) pada saat akan diadakan Pemilu dan lain-lain yang membutuhkan data kependudukan agar tidak terjadi kesalahan data penduduk yang pernah terjadi sebelumnya.

Signifikansi/arti penting :

"Tunas Pete" merupakan suatu inovasi yang muncul karena kurang kedekatan Pemerintah terhadap masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan, karena pemerintah dipandang perlu untuk langsung menyapa masyarakat dan melayani sampai tingkat bawah.

Tingkat keaslian Inovasi :

Inovasi ini asli karena dilihat adanya permasalahan kurang sadarnya masyarakat akan pentingnya kepemilikan administrasi kependudukan, hal ini terbukti karena masyarakat lebih memilih menyerahkan kepengurusan administrasi kependudukannya kepada pihak kedua dan tidak gratis. Sesuai program pemerintah bahwa kepengurusan administrasi kependudukan GRATIS.

Transferabilitas / Potensi :

"Tunas Pete" merupakan inovasi yang memiliki dasar pendekatan kontekstual (pendekatan secara individu), Inovasi ini sudah terlaksana dan masih berjalan sampai saat ini. Mendapat tanggapan baik dari masyarakat.

Sumberdaya dan keberlanjutan :

Sumberdaya yang digunakan Perangkat dan Sepeda Motor.

Kontribusi :

Camat Sumbersuko, Petugas Pelayanan, Perangkat Desa, Dispendukcapil dan instansi lain

Mobilisasi seluruh Sumberdaya :

Memberikan gambaran, penjelasan dan meyakinkan betapa pentingnya program "Tunas Pete" yang dilaksanakan sehingga menambah kedekatan masyarakat dengan Pemerintah.

Sumberdaya yang dimobilisasi :

Mobilisasi yang tersedia dan tetap dilakukan merupakan suatu rutinitas, menggunakan kendaraan pribadi/dinas dengan biaya transportasi mengacu pada anggaran / SPPD.

Dampak lanjutan :

Aspek Sosial :

Masyarakat menjadi lebih dekat dengan Kecamatan dan tidak terjadi kesenjangan sosial yang selama ini sering terjadi antara perangkat di Kecamatan dan masyarakat.

Aspek Ekonomi :

Masyarakat tidak lagi mengeluarkan uang lebih untuk transportasi untuk kembali ke Kecamatan untuk mengambil berkas yang sudah selesai dikerjakan oleh petugas kecamatan.

Aspek lingkungan :

Masyarakat menjadi lebih terlayani dan sekaligus mengurangi angka resiko kecelakaan penduduk dilihat dari keadaan wilayah Kecamatan Summersuko Kab. Lumajang.

Keterlibatan pemangku kepentingan:

1. Camat
2. Operator Adminduk 1 Kecamatan
3. Operator Adminduk 2 Kecamatan
4. Perangkat Desa

Pelajaran yang dipetik:

"TUNAS PETE" merupakan Inovasi yang menggunakan pendekatan individu kepada masyarakat, agar masyarakat dapat terlayani dengan baik dalam pengurusan adminduknya. Untuk lebih meningkatnya pelayanan di Kecamatan dipandang perlu untuk pengadaan kendaraan roda 3 agar dapat menjangkau wilayah masyarakat yang masuk di jalan-jalan sempit yang tidak bisa dilewati kendaraan roda 4, jika hal ini bisa dilakukan maka pelayanan langsung dimasyarakat akan dapat terwujud dengan baik dan masyarakat akan sangat terbantu akan adanya pelayanan tersebut.

Bukti pendukung inovasi:

Penyerahan Akte Kematian



Penyerahan KTP EL di Masyarakat

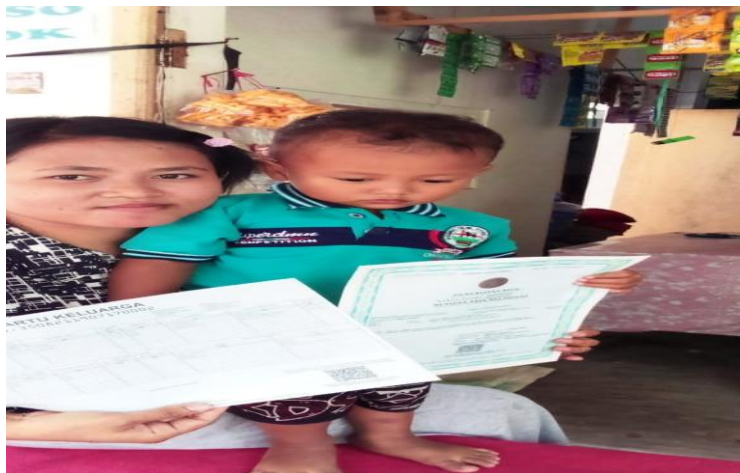




Penyerahan Akte Kelahiran dikantor Desa Sentul

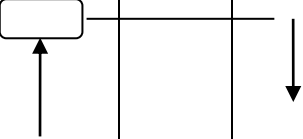
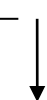

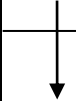



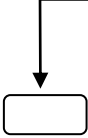



Penyerahan Akte Kelahiran dirumah penduduk

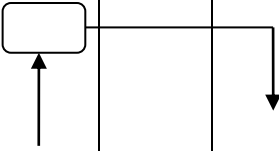
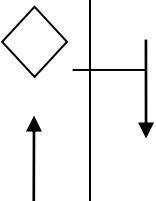






Penyerahan KIA di Masyarakat



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Persyaratan permohonan KTP-el	30 Menit			
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Persyaratan permohonan KTP-el	30 mnt			
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Persyaratan permohonan KTP-el	15 mnt			
4.	Memverifikasi ke data base SIAK						Komputer, printer, dan ATK	15 Menit			
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Pencetakan KTP-el						Persyaratan permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el		
6.	1. Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Jika Pengajuan Kolektif Surat Pengantar KTP-el tersebut dikumpulkan petugas kecamatan dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan massal 3. Jika Pengajuan Regular Surat Pengantar KTP-el tersebut diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil untuk dilakukan pencetakan						ATK Persyaratan Permohonan KTP-el	15 Menit	Pengantar KTP-el	Dibawa ke Dispenduk capil untuk pencetakan KTP-el	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN SUMBERSUKO	NOMOR SOP	427.97/5/7/2019
	TGL. PEMBUATAN	01 Juli 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	16 Juli 2019
	DISAHKAN OLEH	CAMAT SUMBERSUKO <u>Drs. MATALI BILOGO, S.Sos</u> NIP. 1965.... 198603 1 006
NAMA SOP		INOVASI PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;4. Surat Keputusan Bupati Lumajang Nomor: 188.45/85/427.12/2017 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;2. Bisa mengoperasikan komputer;3. Memahami Peraturan Sistem Administrasi kependudukan.
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Pelayanan KK2. SOP AP Pelayanan KTP-el		<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan;2. Ruang Tunggu;3. Komputer dan Printer;4. ATK;5. Buku Agenda.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;2. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Sumbersuko Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Front Office	Petugas Back Office	Kasi Yanmu m	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Wak tu	Output	
1.	Menerima Berkas Dan Meneliti Kelengkapan Persyaratan						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 Menit		
2.	Memverifikasi Dan Memvalidasi Kelengkapan Persyaratan Administrasi						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 Menit		
3.	Meneliti, Memverifikasi Dan Memberikan Paraf						Berkas Persyaratan Pindah Penduduk	10 Menit		
4.	1. Memverifikasi ke data base SIAK; 2. Mencetak Pengantar Pindah Penduduk						Komputer, printer, dan ATK	15 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk Blm ditanda tangani	
5.	Penandatanganan Surat Pengantar Pindah Penduduk						Surat Pengantar Pindah Penduduk	10 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk Sdh ditanda tangani	
6.	1.Pemberian nomor dan cap/stempel 2. Memberikan Berkas surat Pindah kepada Pemohon						ATK Persyaratan Permohonan Pindah Penduduk	15 Menit	Surat Ket. Pindah Penduduk	Berkas sudah tertata

BAB IV

P E N U T U P

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Kecamatan Sumbersuko Kabupaten Lumajang ini dibuat dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat memberikan kontribusi sebagai alat pengendali, alat penilaian kualitas kinerja serta sebagai pendorong terwujudnya Aparatur Pemerintahan yang profesional, yang mampu menjadi fasilitator pemerintahan dan pembangunan.

Disadari bahwa pembuatan LKjIP ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu kiranya masih perlu perbaikan serta penyesuaian lebih lanjut selaras dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan organisasi masa depan.

Demikian penyusunan LKjIP ini dibuat, namun sebelumnya kami akan menyampaikan beberapa keberhasilan maupun kegagalan dan kendala dalam pencapaian serta usulan pemecahannya.

A. KEBERHASILAN / KEGAGALAN

Dari gambaran yang telah disampaikan pada analisis faktor Internal dan analisis faktor Eksternal, maka faktor kunci Pendorong keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan Kecamatan Sumbersuko, meliputi :

- Adanya dukungan dana yang memadai ;
- Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup ;
- Adanya dukungan Pimpinan Daerah ;
- Adanya hubungan yang harmonis antar Instansi Pemerintah.

B. KENDALA DALAM PENCAPAIAN

Kendala dalam pencapaian pembangunan dibidang pemerintahan lebih bersifat internal yaitu kurangnya dukungan personil yang mau dan mampu menjabarkan kebijakan pimpinan, serta mampu menangkap paradigma yang berkembang.

C. USULAN PEMECAHAN MASALAH

Seiring dengan kompleksitas permasalahan yang timbul dengan berbagai ragam tanda-tanda / fenomenanya, maka perlu adanya pemilihan / penempatan personil pada Kecamatan Sumbersuko yang benar-benar mau dan mampu menjabarkan kebijakan pimpinan dan mampu menangkap paradigma yang terus-menerus berkembang.

Lumajang, Januari 2020

CAMAT SUMBERSUKO

Dra. HERTUTIK, M.Si

NIP. 19661114 199403 2 008