

**LAPORAN KINERJA
(LKj)
TRIWULAN I**



**KECAMATAN
ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah S.W.T. atas segala rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Kecamatan Rowokangkung Kabupaten Lumajang periode Triwulan I Tahun 2024 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi kinerja Kecamatan Rowokangkung yang menggambarkan capaian kinerja selama kurun waktu 3 (tiga) bulan mulai Januari s.d. Maret 2024 (Triwulan I). Laporan ini menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidakberhasilan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Kecamatan Rowokangkung Tahun 2018-2024.

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

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

Rowokangkung, 31 Maret 2024
CAMAT ROWOKAGKUNG



NIRA FITRI AVIANA, S.Sos
NIP. 19771006 201001 2 009

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 4 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa Camat berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Kinerja Triwulanan kepada Bupati. Adapun batasan laporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur, dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Pelaporan kinerja triwulanan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai ma

upun hal-hal yang belum dapat dicapai. Disamping itu, pelaporan kinerja juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Triwulan I Kecamatan Rowokangkung Tahun 2024 adalah untuk memberikan laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kehidupan kemasyarakatan, dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas.

C. Gambaran Umum

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

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

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

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

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

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

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

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

Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan.

Sekretariat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2019 Pasal 3 ayat(1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administrasi dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan memiliki fungsi:

1. Penyusunan rencana Sekretariat Kecamatan;
2. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

Sekretariat dibantu oleh beberapa sub bagian antara lain :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
 - e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
 - f. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
 - i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
 - j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.
2. Sub Bagian Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a) Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b) Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
 - c) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
 - d) Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
 - e) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;

- f) Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g) Melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Lumajang No.96 Tahun 2019 Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. Pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundangundangan lainnya di wilayah kerjanya;

11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
13. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
15. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
20. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. Pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
23. Pemberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;

5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
3. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
5. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

6. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

D. Aspek Strategis Organisasi

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

E. Permasalahan Utama (Strategic Issued)

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

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

F. Sistematika

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang dihadapi organisasi.

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2023.

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA**A. Capaian Kinerja Organisasi**

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

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Kecamatan Rowokangkung disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah.

Perjanjian Kinerja Kecamatan Rowokangkung Tahun 2024 disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	96,83 %
2	Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100 %
No.	Program	Indikator Kinerja	Target
1.	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persentase Pemenuhan fasilitasi Kebutuhan Operasional Kantor	100%
2.	Program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100 %

3.	Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan	Rata-rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100 %
4.	Program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 %
5.	Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	100 %
6.	Program pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100 %
		Persentase Desa yang menetapkan APBDes Tepat Waktu	100 %
		Persentase Desa yang menetapkan LPPDesa Tepat Waktu	100 %

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Kecamatan Rowokangkung

Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program, kegiatan, maupun sub kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang dituangkan dalam rencana kerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Selain itu, pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan dan kinerja sasaran dengan memanfaatkan data pencapaian kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan. Kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan. Kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian dari masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan pada Kecamatan Rowokangkung telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah di evaluasi. Penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran Kecamatan Rowokangkung dilakukan dengan parameter penentuan keberhasilan/ketidakberhasilan menggunakan skala sebagai berikut :

NO	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
1	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2	76% ≤ 90%	Tinggi
3	66% ≤ 75%	Sedang
4	51% ≤ 65%	Rendah
5	≤ 50%	Sangat Rendah

Dalam penilaian kinerja tersebut, gradasi nilai (skala intensitas) kinerja suatu indikator dapat dimaknai sebagai berikut :

1. Hasil Sangat Tinggi dan Tinggi

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi target dan berada di atas persyaratan minimal kelulusan penilaian kinerja.

2. Hasil Sedang

Gradasi cukup menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian telah memenuhi persyaratan minimal.

3. Hasil Rendah dan Sangat Rendah

Gradasi ini menunjukkan pencapaian/realisasi kinerja capaian belum memenuhi/masih di bawah persyaratan minimal pencapaian kinerja yang diharapkan.

Tabel 3.1.
PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI
TRIWULAN I TAHUN 2024

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	96,83 %	31.24 %	31.24 %
Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100 %	33.33 %	33.33 %

Tabel 3.2.
PERBANDINGAN REALISASI KINERJA TAHUN SEBELUMNYA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		
			2021	2022	2023
Meningkatnya penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	96,83 %	100	96.83	90.48 %
Meningkatnya akuntabilitas pemerintahan desa	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100 %	100	100	100

Tabel 3.3.
PERBANDINGAN REALISASI SASARAN PROGRAM
TRIWULAN I TAHUN 2024

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Kantor	100%	20,26%	20.26%
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan Administrasi Kecamatan sesuai SP dan SOP	100 %	18%	18%
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	Persentase Desa/Kelurahan yang terfasilitasi Pemberdayaan	100 %	17.98%	17.98%
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Fasilitasi Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	100 %	100%	100%
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Pemenuhan Urusan Pemerintahan Umum	100 %	0%	0%
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes Tepat Waktu	100 %	0%	0%
	Persentase Desa yang	100 %	0%	0%

	menetapkan APBDes Tepat Waktu			
	Persentase Desa yang menetapkan LPPDesa Tepat Waktu	100%	100%	100%

B. Realisasi Anggaran

Akuntabilitas keuangan triwulan I tahun 2024 merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja, pengukuran akuntabilitas keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

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

Kode	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Plafon Anggaran	Realisasi	%	Sisa Anggaran	Ket.
		(Rp.)	(Rp.)		(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7
	TOTAL	2.147.690.933,00	2.111.300.777,00	98,31	36.390.156,00	
7.01.01.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.678.062.199,00	426.970.917,00	25,44	1.251.091.282,00	
7.01.01.201.	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Desa	10.625.000	47.000	2,23	10.218.000	
7.01.01.201.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.472.000	0	0	3.472.000	
7.01.01.201.02.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	4.690.000	0	0	4.690.000	
7.01.01.201.06.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.103.000	47.000	2,23	2.056.000	
7.01.01.202.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.346.916.618	376.884.717	27,98	970.031.901	
7.01.01.202.01.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.213.353.827,00	1.187.012.370,00	97,83	26.341.457,00	
7.01.01.202.02.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas	23.412.000	3.902.000	16,67	19.510.000	

	ASN					
7.01.01.202 .03	Koordinasi Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3.600.000	900.000	25	2.700.000	
7.01.01.202 .04	Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.764.000	1.764.000	100	0	
7.01.01.203	Administrasi Milik Daerah pada Perangkat Daerah	3.251.000	687.000	21,13	2.564.000	
7.01.01.203 .01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1.451.000	387.000	26,67	1.064.000	
7.01.01.203 .02	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.800.000	300.000	16,671	1.500.000	
7.01.01. 206.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	61,721,356	61.303.529	98,29	417.827,00	

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.834.940	0	0	2.834.940	
7.01.01.206.04.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	24.172.459	0	0	24.172.459	
7.01.01.206.05.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.968.250	0	0	3.968.250	
7.01.7.01.00.01.2.06.08.5.1	Fasilitasi Kunjungan Tamu	6.000.000	1.500.000	25	4.500.000	
7.01.01.206.09.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.160.000	7.925.000	26,28	22.235.000	
7.01.01.208.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	191.424.000	184.139.628	89,4	7.284.372	
7.01.01.208.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.200.000	300.000	27,27	9.600.000	
7.01.01.208.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.040.000	3.504.429	20,57	13.535.571	
7.01.01.208.04.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	173.688.000	28.182.771	16,23	145.505.229	
7.01.01.209.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	58.565.932	267.734.500	98,87	2.346.500	
7.01.01.209.02.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.766.000	7.940.000	26,67	21.826.000	
7.01.01.209.06.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	6.800,000	0	0	6.800.000	
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	21.999.932	0	0	21.990.932	

7.01.02.	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	9.222,000	1.930.000	20,93	7.292.000	
7.01.02.02.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.400.000	600.000	25	1.800.000	
7.01.02.02.01	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	2.400.000	600.000	25	1.800.000	
7.01.02.204.02.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	6.822,000	1.800,000	100	0	
7.01.03.	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	134.856.500	7.655.000	5,65	127.201.500	
7.01.03.201.01.	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan	7.175.000	4.775.000	66,55	2.400.000	
7.01.03.2.01.03	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	103.740.750	0	0	103.740.750	
7.01.7.01.00.03.2.0 6.01.5.1	Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengalaman Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara	19.740.750	2.880.000	14,59	16.860.750	
7.01.7.01.00.03.2.06.03.5.1	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	3.150.000	0	0	3.150.000	

7.01.7.0 1.00.04. 00.5.1	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	30.000.000	6.000.000	20	24.000.000	
7.01.7.0. 1.00.04. 2.01.01. 5.1	Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	30.000.000	6.000.000	20	24.000.000	
7.01.05.	PROGRAM PENYELENGGARA AN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	7.200,000	1.800.000	25	5.400.000	
7.01.05. 201. 08	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	7.200,000	1.800,000		5.400.000	
7.01.06.	PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	201.780,000	201.780,000	100	0	
7.01.06. 201.	Fasilitasi , Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	201,780,000	201,780,000	100	0	
7.01.06. 201.02.	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	201,780,000	201,780,000	100	0	

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Kecamatan Rowokangkung Triwulan I Tahun 2024 merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan dalam mewujudkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang ditetapkan lima tahunan, dan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Kecamatan Rowokangkung telah dapat melaksanakan tugas- tugas yang dibebankan dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan strategis. Pencapaian sasaran dalam triwulan I tahun 2024 sebagai tolak ukur dalam pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2024.

Laporan Kinerja Triwulan I Kecamatan Rowokangkung Tahun 2024 ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja yang akan dilaksanakan triwulan berikutnya. Laporan kinerja triwulanan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran dan masukan demi perbaikan penyusunan pada periode berikutnya sangat kami harapkan.

Rowokangkung, 31 Maret 2024
CAMAT ROWOKANGKUNG



NIRA FITRI AVIANA, S.Sos
NIP. 19771006 201001 2 009