

**LAPORAN KINERJA  
(LAKIP)  
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN GUCIALIT**

Jl. Jendral Sudirman 124 Telp.0334 887659  
Gucialit 67353

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-NYA Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2021 dapat diselesaikan.

Tersusunnya Laporan ini merupakan informasi Kinerja Kecamatan Gucialit, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu satu tahun, di dalam laporan ini menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidak berhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018- 2023.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Penyusunan Penetapan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang ini disusun. Semoga dapat bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja.

Gucialit, Januari 2022

CAMAT GUCIALIT

KUTUM HADI KAYIYAN, SH

NIP. 19680407 198903 1 006



LAPORAN KINERJA  
KECAMATAN GUCIALIT  
TAHUN 2021

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	11
C. Gambaran Umum	11
D. Dasar Hukum	15
E. Sistematika	16
II. PERENCANAAN KINERJA	
A. Perencanaan Strategis	17
B. Visi Misi Bagian Organisasi	17
C. Kebijakan Umum	22
D. Perjanjian Kinerja	25
E. Program dan Kegiatan	26
III. AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Pengukuran Capaian Kinerja	28
B. Capaian Kinerja	34
C. Akuntabilitas Keuangan	30
D. Permasalahan dan Strategi Pemecahan Masalah	32
IV. PENUTUP	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor : 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 86 tahun 2016 tentang Penjabaran dan Fungsi Organisasi Kecamatan Di Kabupaten Lumajang, yang dimaksud kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan daerah kota.

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Dalam pelaksanaan tugasnya Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerjanya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui Sekretaris Daerah, pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota atau Walikotamadya, sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat dibantu oleh seorang Sekretaris Kecamatan, para Kepala Seksi yang secara teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi kecamatan sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Jumlah Pegawai Kecamatan Gucialit berdasarkan Tingkat Pendidikan pada tahun 2021, dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah PNS dan TKK Kecamatan Gucialit**  
**Berdasarkan Tingkat Pendidikan**  
**Tahun 2021**

No.	Pendidikan	Status Kepegawaian			Jumlah
		PNS	CPNS	TKK	
1.	<b>SD</b>	-	-	-	-
2.	<b>SMP</b>	-	-	-	-
3.	<b>SMA/SMK</b>	7	-	5	12
4.	<b>D3</b>	-	-	-	-
5.	<b>S1</b>	7	-	14	21
6.	<b>S2</b>	-	-	-	-
<b>J U M L A H</b>		<b>14</b>	<b>-</b>	<b>19</b>	<b>33</b>

Dilihat dari tingkat pendidikan dapat dijelaskan bahwa Pegawai Kecamatan Gucialit didominasi oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan S1.

Jumlah Pegawai Kecamatan Gucialit berdasarkan Pangkat /Golongan pada tahun 2019,dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Pegawai Kecamatan Gucialit**  
**Berdasarkan Tingkat Golongan**  
**Tahun 2021**

No.	Golongan	Status Kepegawaian		Jumlah
		PNS	CPNS	
1.	<b>Golongan I</b>	-	-	-
2.	<b>Golongan II</b>	5	-	5
3.	<b>Golongan III</b>	8	-	8
4.	<b>Golongan IV</b>	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>13</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat jumlah Pegawai pada Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang didominasi oleh golongan ruang III sebanyak 8 orang.

Disamping pendidikan formal, Pegawai Kecamatan Gucialit sudah ada yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.3**  
**Pegawai Kecamatan Gucialit**  
**Yang Telah Mengikuti Pendidikan Struktural**  
**Tahun 2021**

<b>No.</b>	<b>Tingkat Diklatpim</b>	<b>Jumlah</b>
1.	<b>I</b>	<b>-</b>
2.	<b>II</b>	<b>-</b>
3.	<b>III</b>	<b>2</b>
4.	<b>IV</b>	<b>2</b>
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>

Pegawai Kecamatan Gucialit yang telah memperoleh jabatan berdasarkan eselonnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.4**  
**Pegawai Kecamatan Gucialit**  
**Berdasarkan Eselon**  
**Tahun 2021**

<b>No.</b>	<b>Tingkat Eselon</b>	<b>Jumlah</b>
1.	<b>II a</b>	<b>-</b>
2.	<b>II b</b>	<b>-</b>
3.	<b>III a</b>	<b>1</b>
4.	<b>III b</b>	<b>1</b>
5.	<b>IV a</b>	<b>2</b>
6.	<b>IV b</b>	<b>2</b>
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>

Susunan Kepegawaian pada Kecamatan Gucialit adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Susunan Pegawai Kecamatan Gucialit**

No	Nama / NIP	Pangkat/ Golongan	Keterangan
1	ISKANDAR NIP. 19650905 199003 1 009	Penata TK I/ IIIId	CAMAT
2	HANI PUDJIANTO, SH NIP. 19700929 199302 1 002	Penata TK/ IIIId	SEKRETARIS KECAMATAN
3	BUDI PRASETYA NIP. 19710410 200212 1 008	Penata TK I/ IIIId	KASI PELAYANAN UMUM
4	HARMINTO, SH NIP. 19720819 199602 1 002	Penata/ IIIc	KASI PEMERINTAHAN
5	ANDIK SUDARSONO,SH NIP. 197801312011011004	Penata/ IIIc	KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
6	RINDUNG SLAMET,S.Pd NIP.196406241994031007	Penata/ IIIc	KASUBAG KEUANGAN
7	SIDANTI ARIYONO NIP. 19690502 199502 1 001	Penata IIIc	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
8	HARIYANI NIP. 19650503 198603 2 021	Penata Muda/IIIa	PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
9	SUYANTO,S.AP NIP. 19670521 199403 1 006	Penata Muda/IIIa	BENDAHARA
10	NYONO NIP.19640613 198503 1 014	Pengatur TK.I /IIId	PENGADMINIDTRASI UMUM
11	SUBI NIP. 19670302 200701 1 033	Pengatur TK.I /IIId	PENGADMINIDTRASI UMUM
12	SADI HARIYANTO NIP. 19690517 200906 1 004	Penagtur/ IIc	PENGADMINIDTRASI UMUM
13	SUGENG SUPRAYITNO NIP. 19660517 199703 1 010	Pengatur / IIc	PENGADMINIDTRASI UMUM
14	TUPIN NIP. 19750301 200906 1 001	Penagtur/ IIc	PENGADMINIDTRASI UMUM
15	LAHIN NIP. 19690712 201001 1 003	Penagtur/ IIc	PENGADMINIDTRASI UMUM

**DATA TENAGA KERJA DENGAN UPAH BULANAN  
KECAMATAN GUCIALIT**

NO.	NAMA	TTL	L/P	JABATAN	TMT AWAL
1	MAYMUN PUJI ASTUTIK	Lumajang, 30 Mei 1988	P	Pengelola Program dan Kegiatan	02 Januari 2009
2	FENI CHOIRIYAH	Lumajang, 05 Pebruari 1990	P	Pengadministrasi Keuangan	02 Januari 2013
3	IKHWAN LUKMAN F	Lumajang, 13 April 1995	L	Pengelola Kepegawaian	02 Januari 2018
4	RESA YULIA ASFRIYANTY	Lumajang, 01 Juni 1996	P	Pengadministrasi Persuratan	02 Januari 2018
5	PUJI PURNOMO	Lumajang, 08 September 1985	L	Pramu Kebersihan	01 Oktober 2011
6	IMAM BASORI	Lumajang, 12 April 1995	L	Pramu Kebersihan	02 Januari 2020
7	ULFA NUR CHOLIDIYAH	Lumajang, 06 Juli 1995	P	Pengadministrasi Umum	03 Juni 2013
8	FIRDA SILVIYATUL HUSNIA	Lumajang, 15 Mei 1993	P	Pengelola SIAK	01 Juli 2015

**TIM PENDAMPING DESA**

1	FITRIA ROHMAH	Lumajang, 30 Juli 1982	P	Koordinator Kecamatan	17 Januari 2008
2	AGUS SALIM	Lumajang, 14 Agustus 1990	L	TPD Kenongo	04 April 2017
3	YUNI ASTUTIK	Blitar, 25 Juni 1983	P	TPD Kertowono	17 Januari 2008
4	ERIK NURFIDYA	Lumajang, 03 Desember 1984	P	TPD Wonokerto	17 Januari 2008
5	ARROM BAYU SATRIYA	Lumajang, 26 Oktober 1984	L	TPD Jeruk	12 Maret 2009
6	ENI MUAUWIFAH	Jombang, 01 Maret 1979	P	TPD Pakel	10 Januari 2011

7	DADANG WIBOWO	Lumajang, 13 Pebruari 1988	L	TPD Gucialit	29 Januari 2014
8	MA'RIFATUL HUDA ASTUTIK	Lumajang, 21 Juni 1990	L	TPD Tunjung	04 April 2017
9	DENNIS FERDIANSYAH	Lumajang, 01 Oktober 1994	L	TPD Dadapan	16 Agustus 2018
10	BAYU KIRANDA	Lumajang, 27 September 1995	L	TPD Sombo	22-Jan-19

Disamping dukungan sumber daya manusia, dukungan sarana dan prasarana dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, Kecamatan Gucialit memiliki Sarana dan Prasarana sebagai berikut:

**Tabel 1.5**  
**Data Sarana dan Prasarana Milik Kecamatan Gucialit Berdasarkan Jenis, Jumlah dan Kondisi Tahun 2021**

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang baik	Rusak Berat
1	2	3	4	5	6	7
<b>Tanah</b>						
1	Tanah ( 6.295 m <sup>2</sup> )		1	√	-	-
<b>Alat - alat besar</b>						
2	Genset/Generating Set	Stark	1	-	-	√
<b>Alat angkutan</b>						
3	Mobil	Isuzu	1	√	-	-
4	Sepeda motor	Honda MCB 97 Win	1	√	-	-
5	Sepeda motor	Honda Supra Fit	1	√	-	-
6	Sepeda motor	Honda Supra X 125	1	√	-	-
7	Sepeda motor	Kawasaki KLX	1	√	-	-
8	Sepeda motor	Honda Supra X 125	1	√	-	-
9	Sepeda motor	Kawasaki KLX	1	√	-	-

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang baik	Rusak Berat
<b>Alat Kantor dan Rumah Tangga</b>						
10	Filling kabinet	Royal	2	-	-	√
11	Filling kabinet	Alba	1	√	-	-
12	Brankas	Lchiban	1		√	-
13	Almari kaca	Indal Mandiri	2	√	-	-
14	Almari kaca	Toger fc	2	√	-	-
15	Almari arsip	-	1	√		
16	Tempat koran	Castem	1	√		
17	Lemari arsip : kayu	-	3	-	-	√
18	Alamri besar	-	1	-	-	√
19	Almari kayu	-	1	-	-	√
20	Rak arsip / kayu	-	1	-	-	√
21	Meja kursi tamu / Zice	-	1		√	
22	Kursi Staf	Brother	2	√		
23	Kursi pelayanan	Callista	2	√		
24	Meja kursi tamu / Zice	-	1	√		
25	Meja kursi tamu / Zice	Maribeth	1	√		
26	Meja pelayanan / Resepsionis	-	1		√	
27	Meja pelayanan /	-	1	√		
28	Kursi putar	Brother	2	√		
29	Bangku Tunggu	Duma	3	√		
30	Bangku Tunggu	Duma	1	√		
31	Vacum Cleaner	Modena	1	√		
32	Lemari es mini	GEA	1	√		
33	AC / Air conditioner	LG	1	√		
34	Kipas angin	Regency	4	√		
35	Televisi / TV	LG	1	√		
36	Televisi / TV LED	Toshiba	1	√		
37	Loudspeker	Toa	1	√		
38	Sound System	Thunder	1	√		
39	Sound System	Castem	1	√		

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang baik	Rusak Berat
40	Sound System	Eurolive	1	√		
41	MIC - Wirelles	Toa	1	√		
42	U P S	Advance	2	√		
43	Meja pejabat Es. III		1	√		
44	Meja Kerja ES.III		1	√		
45	Meja Kerja pejabat ES-IV	1 Biro	8	√		
46	Meja Kerja		2	√		
47	Meja Kerja		2	√		
48	Kursi pejabat ES.III (putar)		1	√		
49	Kursi Kerja pejabat ES.IV	Castem	8	√		
50	Lemari Arsip Slide 2 Pintu	Tiger fc	2	√		
51	Neon Box		1	√		
52	Bacdrop		1	√		
52	Camera	Canom	1	√		
53	Tangga Alumilnium	Fortuna	1	√		
54	AC ½ PK	Samsung	3	√		
55	Tempat Tidur	Amerecan	1	√		
56	Meja Makan	Importa	1	√		
57	Lemari Pakaian	Indal Mandiri	1	√		
58	Meja KURsi Tamu	Sofa	1	√		
59	Kompor Gas	Rinai	1	√		
60	Rak Piring	Indal Mandiri	1	√		
61	Mesin Foto Copy	Kyocera	1	√		
62	Almari Arsip	Importa	1	√		
63	LCD Proyektor	Sony	1			√
64	Kursi Teras		1	√		
65	Meja Rapat		1	√		
66	Kursi Rapat	Custem	100	√		
67	Kursi Tamu	Model 221	1	√		

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang baik	Rusak Berat
68	Kursi Putar	Brother	15	14 √		1 √
69	AC	Sharp	2	√		
70	Sound Sistem	Toa	1	√		
71	Compactt Rolling	Lion	1	√		
72	Kursi Rapat	Cheetah	50	√		
73	Meja Kerja Eselon III	Castem	1	√		
74	Meja Kerja Staf	Castem	6	√		
75	AC ½ PK	Sharp	1	√		
76	Gorden Ruang Laktasi		1	√		
77	Lemari Es	Aqua	1	√		
78	Dispenser	Miyako	1	√		
79	Water Heater	Modena	1	√		
80	Tandon Air	Grandlux	1	√		
81	Spring Beed	Boxi	1	√		
82	UPS	Ica	1	√		
83	Alat Pemadap Kebakaran	Royal	1	√		
<b>Alat Studio Komunikasi</b>						
1	Radio Righ/RHY		1			√
2	Facsimile	Panasonic	1			√
3	Faximile	Panasonic	1	√		
<b>Alat-alat Kedokteran dan Kesehatan</b>						
1	Wheal Chair (Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis )	Corona	1	√		
<b>Computer</b>						
1	Komputer	Visicom	1			√
2	Komputer PC	LG	1			√
3	Komputer - PC	Dekstop	1			√
4	Komputer-PC	Dazumba	2	√		
5	Komputer PC + ( monitor LCD )	Inforce /LG	1			√
6	Komputer-PC	Dazumba	1	√		

No	Jenis Barang / Nama Barang	Merk	Jumlah Barang	Kondisi Barang		
				Baik	Kurang baik	Rusak Berat
7	Komputer Dekstop	Asus	1	√		
8	Komputer Dekstop	Asus	1	√		
9	Komputer E-Finance	Asus	1	√		
10	Komputer-PC	Dazumba	1	√		
11	Laptop	Toshiba	1	√		
12	Laptop	Acer ASpire	2	√		√
13	Laptop	Aser	1			√
14	Laptop	Toshiba	1			√
15	Monitor LCD-Komputer	Asus	1	√		
16	Printer : Canon PIXMA	Canon	2			√
17	Printer : Epson L 100	Epson	1	√		
18	Printer	-	1	√		
19	Printer : Laserjet	Laserjet	1			√
20	Printer : Dotmatrik	Epson	1	√		
21	Printer : Injek IP 2770	Canon	2	√		
22	Printer : Dotmatrik LX-310	Epson LX-310	1	√		
23	Printer : Canon	Canon	5	4 √		1√
24	Printer : HP-Laserjet M127FN	HP-Laserjet	1	√		
25	Printer	Canon	4	√		
26	Printer Injek	Pixma	2	√		
27	Komputer	Asus	1	√		
28	Printer	Canon	2	√		
29	Komputer	Asus	3	√		
30	Printer	Canon	5	√	1√	
31	Komputer	Destop	2	√		
32	Laptop	Asus	1	√		
33	Printer Injek	Canon	3	√		
34	Printer Dokmatrik	Epson	2	√		
35	Printer	Epson	1	√		
36	Scanner	Epson	1	√		

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Kecamatan Gucialit Tahun 2021 adalah memberikan laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan kehidupan kemasyarakatan dan pelaksanaan pembangunan yang menjadi prioritas yaitu kegiatan-kegiatan perencanaan strategis di wilayah Kecamatan Gucialit yang dilaksanakan satu tahun sesuai yang diinginkan baik oleh Pemerintah Kabupaten Lumajang maupun oleh semua lapisan masyarakat sehingga hasil-hasil pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, kemasyarakatan serta penciptaan kondisi yang kondusif mendapatkan pengakuan dari elemen masyarakat.

Adapun tujuan disusunnya Laporan Kinerja Kecamatan Gucialit tahun 2021 adalah :

- a. Sebagai input dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas dan peningkatan pembangunan satu tahun yang telah dilaksanakan;
- b. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi, dan kesinergian antar pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah Kabupaten Lumajang khususnya Kecamatan Gucialit;
- c. Dapat mengetahui kegiatan yang telah dilaksanakan dan perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan berikut hasil pengolahan dan evaluasi;
- d. Membuat acuan perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD Kecamatan untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya;

## C. Gambaran Umum

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Lumajang dengan susunan jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di kabupaten Lumajang, adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

5. Seksi Pelayanan Umum

Selanjutnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang tersebut, dibawah ini dijabarkan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas dari masing-masing sebagai berikut :

I. CAMAT

Camat melaksanakan tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

II. SEKRETARIAT KECAMATAN

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana -rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan ;
- d. pengoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;

III. SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program 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 (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerja sama, 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;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### IV. SUB BAGIAN KEUANGAN

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan prnyiapan bahan koordinasi dalam peyusunan perencanaan dan anggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja / renja, laporan akuntabilitas kinerja /LAKIP, Pengukuran indek 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 dang anti rugi;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan perimbangan kepada sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.

#### V. SEKSI PEMERINTAHAN

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan rencana strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;

- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik social sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta peraturan Perundang-Undangan lainnya diwilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi adminmistrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan asset desa;
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desadan kerjasama desa dengan pihak ketiga
- t. melaksanakan fasilitasai penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa
- u. pengkoordinasian pendampingan desa di kecamatan
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- x. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat;

## VI. SEKSI PELAYANAN UMUM

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perjanjian sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke Kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;

- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat;

## VII. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengkoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan Camat.

### D. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan Gucialit Tahun 2021 dilandasi dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang – undang Nomor 28 tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4437 ) ;
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
4. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
5. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 23 Nopember 2011 Nomor 11 tahun 2011 perihal Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2012 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2014;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan ;
7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Penjabaran dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang;

## **E. Sistematika**

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Gambaran Umum, dasar Hukum, dan Sistematika sehingga substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

### **BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

Bab ini menjelaskan tentang Perencanaan Strategis yang berisikan Visi, Misi dan Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program serta Perjanjian Kinerja.

### **BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA**

Bab ini menjelaskan Pengukuran Capaian Kinerja, Capaian Kinerja, Akuntabilitas Keuangan dan Permasalahan serta Strategi Pemecahan Masalah.

### **BAB IV : PENUTUP**

### **LAMPIRAN – LAMPIRAN**

1. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2018 – 2023.
2. PERJANJIAN KINERJA (PK) TAHUN 2021.
3. REALISASI PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020
4. IKU KECAMATAN GUCIALIT

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

#### A. RENCANA STRATEGI

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional.

Rencana Strategis Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2018 sampai dengan Tahun 2023

, dengan berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai melalui Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis.

#### **Visi, Misi, Tujuan dan sasaran**

##### **1. Visi**

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Kecamatan Gucialit harus dibawa dan berkarya agar konsisten, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan, dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen *stakeholder's*. Pernyataan Visi Kecamatan Gucialit adalah :

#### **"Terwujudnya Pelayanan Prima di Kecamatan Gucialit"**

Pelayanan prima sebagaimana dimaksud dalam visi tersebut tentunya dibatasi sesuai tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomer 96 tahun 2019 tentang Penjabaran Tugas dan fungsi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.

Berdasarkan kriteria tersebut, maka ditetapkan visi Kantor Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang dengan mengikuti Visi Kabupaten Lumajang adalah :

#### **"TERWUJUDNYA MASYARAKAT LUMAJANG YANG SEJAHTERA DAN BERMARTABAT"**

## 2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berfungsi sebagai pemersatu gerak, langkah dan tindakan nyata bagi segenap komponen penyelenggara pemerintahan tanpa mengabaikan mandat yang diberikannya. Misi yang ditetapkan OPD Kecamatan Gucialit untuk mencapai Visi dan tentunya telah disesuaikan dengan wewenang, tugas pokok dan fungsi yang dimiliki adalah :

1. Mewujudkan pelayanan prima dengan membangun pemerintahan yang baik ;
2. Mewujudkan pelayanan prima melalui peningkatan keberdayaan masyarakat.

Sejalan dengan visi Kantor Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, maka misi OPD Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang sejalan dengan salah satu misi Kabupaten Lumajang Misi 3 sebagai berikut :

3. *Mewujudkan pemerintahan yang efektif, bersih, dan demokratis melalui penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan serta mendorong terciptannya ketentraman dan ketertiban dalam kehidupan bernegara, berbangsa dan bermasyarakat.*

## 4. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

Tujuan dan sasaran adalah penjabaran dari misi organisasi yang akan dicapai lima tahun ke depan, bersifat lebih realistis dan terukur. Tujuan adalah pernyataan –pernyataan tentang hal –hal yang dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi , dengan menjawab isu strategis dan permasalahan yang ada. Sedangkan sasaran adalah hasil yang diharapkan pencapaiannya dalam jangka waktu 5 tahun.

Tujuan dan sasaran dari kecamatan Gucialit adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Mewujudkan pelayanan Prima dengan membangun pemerintahan yang baik

- 1.1. Membangun pemerintahan yang Baik ( Good and Clean Government)

Tujuan tersebut dilaksanakan dengan sasaran :

- 1.1.1. Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat.
- 1.1.2. Meningkatnya kinerja aparatur pemerintah desa.
- 1.1.3. Terkoordinasinya kegiatan pembangunan dan meningkatnya Peran masyarakat dalam pembangunan.

Misi 2 : Mewujudkan pelayanan prima melalui peningkatan keberdayaan masyarakat Tersebut diturunkan dalam tujuan.

2.1. Meningkatnya keberdayaan masyarakat.

Tujuan tersebut dilaksanakan dengan sasaran :

2.1.1. Meningkatnya keberdayaan unsur-unsur masyarakat.

2.1.2. Terciptanya suasana masyarakat yang kondusif.

Berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan tersebut, selanjutnya diuraikan Rencana Strategis Kecamatan tersebut, selanjutnya diuraikan pada tabel berikut :

**TABEL 2.1**  
**TUJUAN SASARAN DAN INDIKATOR SETELAH REVU**  
**KECAMATAN GUCIALIT**

TUJUAN		SASARAN			
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	NILAI SAKIP NILAI IKM	1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan	1	Nilai IKM
		2	Meningkatnya kuailitas Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan	2	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti
		3	Meningkatnya Akuntabilitas keuangan dan pemerintahan Desa	3	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu

**TABEL 2.2**  
**SASARAN INDIKATOR DAN TARGET KINERJA KECAMATAN GUCCIALIT**

TUJUAN DAN SASARAN		INDIKATOR	SATUAN	TAHUN DASAR 2013	REALISASI TAHUN					TARGET TAHUN	KET
					2014	2015	2016	2017	2018		
Tujuan											
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan kecamatan yang baik	NILAI SAKIP NILAI IKM	Kateg ori Angka	CC 75	CC 75	CC 75	CC 80	B 83	B 85	BB 88	
Sasaran											
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Guccialit	1 Nilai IKM	Angka	75	75	75	75	75	75	80	
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan Guccialit	2 Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang diindaklanjuti	%	100	100	100	100	100	100	100	
3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	3 Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	%	44,44 %	44,44 %	44,44 %	55,55 %	55,55 %	66,66 %	66,66 %	

TUJUAN DAN SASARAN		INDIKATOR	SATUAN	TAHUN DASAR 2017	REALISASI TAHUN 2018	2019	2020	2021	2022	2023	KET
1	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat	NILAI SAKIP	Kateg Ori	B	B	BB	BB				
		NILAI IKM	Angka	83	85	86	87	88	89	90	
Sasaran											
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucciati	1 Nilai IKM	Angka	75	75	81,29	81,5	82	82,5	83	+
2	Meningkatnya Kualitas Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan Gucciati	2 Persentase hasil fasilitas dan koordinasi yang ditindaklanjuti	%	100	100	100	100	100	100	100	
3	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	3 Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	%	55,55%	66,66%	77,77%	88,88	88,88	88,88	100	

## 2. KEBIJAKAN PROGRAM

Untuk mewujudkan visi serta misinya serta secara khusus untuk mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan, OPD Kecamatan Gucialit mempunyai beberapa kebijakan yang tentunya dengan mempertimbangkan faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang ada di OPD ini yaitu :

1. Mengupayakan terpenuhinya kualitas dan kuantitas SDM aparatur sesuai aturan yang berlaku.
2. Meningkatkan motivasi SDM aparatur untuk dapat memberikan pelayanan bagi daerah - daerah yang sulit dijangkau.
3. Meningkatkan koordinasi dan pengawasan internal dalam rangka lebih meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan.
4. Meningkatkan koordinasi dan pengawasan internal guna memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang pentingnya dukungan masyarakat terhadap kesuksesan program program pemerintah.
5. Meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi dan manajemen organisasi dalam rangka meningkatkan kesamaan persepsi antar instansi di tingkat kecamatan dan desa terkait pelaksanaan program program pemerintah.
6. Mengoptimalkan kewenangan yang dimiliki untuk meningkatkan koordinasi dengan pemerintah desa maupun instansi di tingkat kecamatan.
7. Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan aturan -aturan yang ada guna mencapai visi dan misi organisasi kecamatan.
8. Mengoptimalkan penggunaan anggaran dan sarana prasarana guna lebih meningkatkan peran masyarakat dalam mensukseskan program pemerintah.
9. Mengoptimalkan anggaran dan sarana serta prasarana yang ada untuk meningkatkan peran dan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan .
10. Meningkatkan kualitas tertib administrasi manajemen organisasi dalam mendukung pengembangan potensi wilayah.

11. Mengarahkan pencapaian visi dan misi organisasi guna mengatasi masalah geografis wilayah.
12. Mengoptimalkan pemanfaatan potensi wilayah berupa potensi pariwisata dan sarana pendukungnya berdasarkan kewenangan kecamatan.

Selanjutnya kebijakan-kebijakan tersebut diakomodir melalui program OPD sebagai wadah untuk melaksanakan kegiatan yang lebih riil dan tentunya telah disesuaikan dengan program dalam RPJMD Kabupaten Lumajang sebagai rujukannya, program-program tersebut adalah :

1. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Program Penataan Administrasi Kependudukan
3. Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
7. Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
8. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
9. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Desa
10. Program Peningkatan Peran Perempuan di Pedesaan
11. Program Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintah Umum
12. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Masyarakat
13. Program Fasilitasi Kegiatan Sosial Keagamaan
14. Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan

Program-program yang tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) OPD Kecamatan Gucialit ini adalah program yang dianggap strategis, mempunyai dampak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Satker, sehingga tidak termasuk program lain yang secara rutin dilaksanakan oleh SKPD Kecamatan Gucialit.

Kegiatan indikatif adalah kegiatan riil yang dilaksanakan oleh tiap satker sebagai langkah teknis untuk mencapai tujuan serta sasaran, kegiatan - kegiatan ini disesuaikan dengan tugas pokok, fungsi serta wewenang OPD dan merupakan sub dari program-program yang ada di OPD :

1. Kegiatan Penyelenggaraan Musrenbang kecamatan .
2. Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)
3. Kegiatan Pengendalian Keamanan Lingkungan
4. Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Pengendalian Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik ;
7. Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dan Barang Daerah ;
8. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor ;
9. Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor
10. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan ;
11. Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor ;
12. Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor ;
13. Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman ;
14. Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah ;
15. Kegiatan Rapat – Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah ;
16. Kegiatan Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor ;
17. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor
18. Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas
19. Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
20. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor ;
21. Kegiatan Pemeliharaan rutin peralatan gedung kantor.
22. Kegiatan Rehab Ringan / sedang / Berat Bangunan Gedung Kantor.
23. Kegiatan pengadaan Pakaian khusus Hari- hari Tertentu
24. Kegiatan Pengiriman Aparatur Dalam rangka Diklat/Sosialisasi/Bimtek/dan sejenisnya

25. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja/Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD ;
26. Kegiatan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun ;
27. Kegiatan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD;
28. Kegiatan Verifikasi, Monitoring dan Evaluasi Bantuan Keuangan Kepada Desa ;
29. Kegiatan Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan
30. Kegiatan Monitoring & Pembinaan Posyandu Gerbangmas;
31. Kegiatan Koordinasi dan Audensi Unsur Muspika dengan Tokoh Masyarakat
32. Kegiatan Bulan Bhakti Gorong Royong Masyarakat (BBGRM)
33. Kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)
34. Kegiatan Pemantapan Administrasi desa.
35. Kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Desa Wisata.
36. Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Olah Raga dan Budaya.
37. Kegiatan Peran serta Pemuda PASKIBRAKA

### **3. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja Kecamatan Gucialit berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis 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 2020 Kecamatan Gucialit, sebagai berikut :

**TABEL 2.3**  
**PERJANJIAN KINERJA KECAMATAN GUCIALIT**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN/KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	Nilai IKM	81,5
2.	Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100
3.	Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	88,88%

Pada Tahun Anggaran 2021, Kecamatan Gucialit melaksanakan 4 Program dan 11 Kegiatan, yang terdiri atas :

**Tabel 2.4**  
**Program dan Kegiatan**  
**Kecamatan Gucialit Tahun 2021**

No.	PROGRAM	KEGIATAN
1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.</li> <li>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.</li> <li>3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>4. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.</li> <li>5. Administrasi Umum Perangkat Daerah.</li> <li>6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.</li> <li>7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.</li> <li>8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.</li> </ol>

2	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa
3.	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	1. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah
4.	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	Fasilitasi Rekomendasi, dan 1. Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa

Keseluruhan program dan kegiatan tersebut, dialokasikan anggaran sebesar Rp. 1.927.974.810,-

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

##### A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja sebagai dasar dalam menilai berbagai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran maupun tujuan yang ditetapkan dalam Visi dan Misi. Pengukuran kinerja adalah merupakan hasil dari penilaian sistematis dan didasarkan pada indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

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 masing-masing indikator sasaran. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pencapaian hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran capaian kinerja kegiatan di Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, telah menggunakan indikator kuantitatif, hal ini dilakukan supaya lebih terukur dan mudah dievaluasi, penetapan indikator yang digunakan dalam setiap kegiatan disesuaikan dengan sifat kegiatan masing-masing, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut dapat diukur pencapaiannya.

Selanjutnya pengukuran kinerja kegiatan dan kinerja sasaran pada Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang pada Tahun 2021, parameter penentuan keberhasilan/ketidakberhasilan menggunakan skala sebagaimana berikut:

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

**TABEL 3.1**  
**PERBANDINGAN TARGET DAN REALISASI KECAMATAN GUCIALIT**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	Nilai IKM	81,5	82	101 %
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%
Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	77,77 %	88,88%	100%

**TABEL 3.2**  
**PERBANDINGAN REALISASI KINERJA**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI		
			2017	2018	2019
Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	Nilai IKM	82	86,02	81,29	81,29
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%
Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	77,77%	55,55%	55,55%	77,77%

**TABEL 3.3**  
**PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	REALISASI	TARGET	%
		2020	2021	CAPAIAN
Meningkatnya kualitas pelayanan Kecamatan Gucialit	Nilai IKM	81,5	82	100
Meningkatnya Kualitas Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan Gucialit	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	100	100	100
Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan pemerintahan desa	Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	77,77	88,88	8,75

## B. REALISASI ANGGARAN

Akuntabilitas keuangan tahun 2021 merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator keuangan yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kinerja, pengukuran akuntabilitas keuangan didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja keuangan.

Kegiatan-kegiatan, jumlah dana APBD dan pengeluaran dana yang dilaksanakan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, disajikan dalam tabel berikut :

**Tabel 3.2**  
**Anggaran dan Realisasi Belanja Operasi**  
**Kecamatan Gucialit Tahun 2021**

No.	m	Progra	Alokasi biaya			
			Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	(%)
		<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>1927.974.810</b>	<b>1.919.310.379</b>	<b>8.664.431</b>	<b>99,55</b>
<b>I.</b>		<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1.675.884.810</b>	<b>1.667.220.379</b>	<b>8.664.431</b>	<b>99,48</b>
I.1		Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	825.000	825.000	0	100
I.2		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.298.346.290	1.291.826.040	6.520.250	99,50
I.3		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.320.000	12.320.000	0	100
I.4		Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	2.592.000	2.592.000	0	100
I.5		Administrasi Umum Perangkat Daerah	80.967.830	80.919.820	48.010	99,94
I.6		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.971.090	1.971.000	0	100
I.7		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	234.699.800	232.609.119	2.090.681	99,11
I.8		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	44.162.800	44.157.400	5.400	99,99
<b>II.</b>		<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>18.620.000</b>	<b>18.620.000</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
II.1		Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	18.620.000	18.620.000	0	100
<b>III.</b>		<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>1.200.000</b>	<b>1.200.000</b>	<b>0</b>	<b>100</b>
III.1		Penyelenggaraan Urusan	1.200.000	1.200.000	0	100

No.	m	Progra Kegiatan	Alokasi biaya			
			Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Sisa (Rp.)	(%)
IV.		Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah <b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>232.270.000</b>	232.270.000	0	100
IV.1		Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa.	232.270.000	232.270.000	0	100
		<b>J U M L A H</b>	1.927.974.810	1.919.310.379	8.664.431	99,55

Dari hasil perhitungan yang telah dilaksanakan, diperoleh hasil pengukuran Akuntabilitas Keuangan pada Kecamatan Gucialit mencapai 99,55 %, ini dinilai bahwa tingkat akuntabilitas keuangan sangat efisien dan efektif.

### C. HAMBATAN DAN UPAYA MENGATASI HAMBATAN

Beberapa kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, antara lain :

- Masih rendahnya kesadaran SKPD tentang pentingnya Laporan Kinerja;
- Kurangnya komitmen terhadap Akuntabilitas Kinerja;
- Terbatasnya SDM pada Kecamatan Gucialit dalam penyusunan Laporan Kinerja Tahunan;
- Kurangnya tindak lanjut perbaikan hasil evaluasi Laporan Kinerja.
- Kurangnya Anggaran karena terjadi Refocusing diakibatkan focus anggaran dan kegiatan untuk penanggulangan Covid 19.

Dari identifikasi terhadap hambatan yang dihadapi oleh Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

Dalam rangka mewujudkan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang Tahun 2018-2023, maka strategi dan kebijakan yang ditempuh Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang pada tahun 2021, antara lain :

- Meningkatkan kesadaran atas pentingnya Laporan Kinerja Tahunan;
- Peningkatan evaluasi/pemantauan pelaksanaan tupoksi pada masing-masing SKPD;
- Semua SKPD harus memenuhi Standar Pelayanan Publik;

d. Pembinaan dan Monev.

Beberapa permasalahan yang menjadi penghambatan dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan sebagai berikut :

**a. Masalah sumber daya manusia**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan. Kekosongan Jabatan terutama pada Jabatan Kasubag Umum dan Kepegawaian , kondisi SDM yang ada pada saat ini secara umum masih terbatas jumlahnya khususnya yang memiliki kualitas atau skill sesuai kebutuhan, sehingga penerapan “ the right man on the right place” belum sepenuhnya dapat dilaksanakan.

**Strategi Pemecahan Masalah**

Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan mengoptimalkan SDM yang ada dengan jalan meningkatkan kemampuannya dengan mengikut sertakan setiap diselenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pembinaan-pembinaan, sosialisasi dan lain-lain baik formal maupun non formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah maupun pihak lain yang berkompeten.

**b. Masalah sarana dan prasarana**

Disamping SDM, sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam manajemen dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan. Kondisi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya pencapaian target kinerja keuangan secara umum masih kurang memadai baik dari kualitas maupun kuantitas.

**Strategi Pemecahan Masalah**

Untuk mengatasinya dengan melakukan penambahan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan secara bertahap mengingat kemampuan anggaran yang terbatas, dimana penambahan-penambahan tersebut disesuaikan dengan standar kualitas yang dibutuhkan. Disamping itu pemeliharaan secara rutin dan berkala juga dilakukan agar sarana dan prasarana tetap dapat dimanfaatkan sesuai fungsinya dalam upaya menunjang pelaksanaan program dan kegiatan guna mencapai target kinerja keuangan yang efektif dan efisien.