

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU
TRIWULAN IV
TAHUN 2025**



**KASUBAG KEUANGAN
KECAMATAN KEDUNGJAJANG**

BAB I PENDAHULUAN

Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam pelaporan kinerja tersebut terdapat akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor: 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, menjelaskan bahwa Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan usulan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 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 dang anti rugi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima manah dan kesepakatan antara penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun berkenaan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun - tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun - tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubag Keuangan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA :

- **CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026**

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintahan. Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Kedungjajang melaksanakan pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja individu yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungjajang Tahun 2026.

Hasil pengukuran capaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) bagian Kepala Sub Bag Keuangan Triwulan I Tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubag Keuangan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	33.33%	33.33%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	26.23%	100%

Tabel 2.3

Cost per outcome Kasubag Keuangan Tahun 2026 - Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4)	(7)	(8)	(9=8/7)	(10=6-9)
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	33.33%	33.33%				33.33
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	26.23%	26.23%				5.82
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					4.345.750	0	0%	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					1.504.644.654	307.039.977	20.41%	

● PENYAJIAN DATA KINERJA

No	Kegiatan/Sub Kegiatan/Aktifitas	Yang direncanakan	Yang di Fasilitas	Realisasi
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15	5	33.33%
A.	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Renja	1	1	
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen P-Renja	1	0	
B.	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			
	1. Fasilitasi Penyusunan Pergeseran RKA	1	0	
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA	1	0	
C.	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD			
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen RKA Perubahan	1	0	
D.	Fasilitasi Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
	1. Fasilitasi Penyusunan LAKIP	1	1	
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen LKJ Pejabat	4	1	
E.	Fasilitasi Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen evaluasi renja	1	1	
	2. Fasilitasi Penyusunan Dokumen IKM	4	1	
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	61	16	26.23%
A.	Fasilitasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			
	1. Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	12	3	
	2. Fasilitasi Tambahan Penghasilan ASN	12	3	
B.	Fasilitasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			
	1. Fasilitasi Honorarium Pengelola Keuangan	12	3	
	2. Fasilitasi Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	12	3	
C.	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			
	1. Fasilitasi Penyusunan Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	3	
D.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			
	1. Fasilitasi Penyusunan lap akhir tahun	1	1	

- **EFISIENSI KINERJA**

Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Pengukuran efisiensi di Kecamatan Kedungjajang dilakukan dengan membandingkan tingkat penyerapan anggaran dengan capaian kinerja. Penggunaan sumber daya dikatakan efisien jika penyerapan anggaran lebih kecil dibandingkan capaian kinerja. Pengukuran efisiensi penggunaan sumber daya untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Kedungjajang dapat dilihat pada tabel berikut

No	Sasaran	Indikator	Capaian Realisasi		Efisiensi
			Kinerja	Anggaran	
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	33.33%	0%	0
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	26.23%	20.41%	5.82

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

- **ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

1. Dukungan Kepala OPD terhadap pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di Kecamatan
2. Terdapat koordinasi yang baik antar aparaturn pemerintahan kecamatan bagian Keuangan;
3. Adanya komitmen dan koordinasi Kepala sub bagian keuangan dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan
4. Adanya evaluasi kinerja secara berkala

- **ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

1. Keterbatasan sarana dan prasarana di Subag Keuangan
2. Kuantitas kompetensi aparaturn pada Sub bagian Keuangan kecamatan masih kurang

- **UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA**

1. Optimalisasi sarana dan prasarana yang sudah ada
2. Mengusulkan sarana dan prasarana sesuai prioritas
3. Peningkatan Pemahaman terhadap tupoksi pada masing-masing seksi dan subag
4. Mengoptimalkan aparatur kecamatan yang sudah ada

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut dilakukan untuk meminimalisir kegagalan dalam pencapaian kinerja pada tahun berikutnya antara lain :

1. Membangun komitmen pada sub bagian keuangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing – masing
2. Adanya evaluasi berkelanjutan dalam setiap pelaksanaan kegiatan ;
3. Membudayakan tertib administrasi sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

√	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain - lain
Ket	

BAB III

PENUTUP

Kecamatan Kedungjajang yang mempunyai tugas pokok sesuai Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan adalah membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kantor Kecamatan Kedungjajang merupakan wilayah kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja yang diukur dari pencapaian sasaran melalui indikator-indikator yang ada berhasil dengan baik, dengan kriteria, semua target sasaran yang telah ditetapkan melalui indikator-indikator telah dapat dilaksanakan dan dicapai dengan ketegori Sangat Baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

1. Capaian Kinerja sasaran Terasilinasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sebesar 33.33% dan Capaian Anggaran sebesar 0%, sedangkan capaian kinerja sasaran Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah sebesar 26.23% dan Capaian Anggaran sebesar 20.41%
2. Adapun Faktor penunjang keberhasilan tercapainya kedua sasaran yaitu . Dukungan Kepala OPD terhadap pelaksanaan kegiatan bidang keuangan di Kecamatan, Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan bagian Keuangan dan Adanya komitmen dan koordinasi Kepala sub bagian keuangan dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan

SEKRETARIS KECAMATAN



ALI MUKAROM, S.Ag,M.Pd
NIP.197006122000031007

Kedungjajang 31 Maret 2026

KASUBAG KEUANGAN



AGUSTINA DIANA FITRI, A.Md
NIP. '197908272014062005

DOKUMENTASI KEGIATAN SUBAG KEUANGAN

TW I TAHUN 2026

No	FOTO	KEGIATAN
1.		<p>Verifikasi Rancangan Renja Tahun 2027 pada tanggal 21 Januari di Bappeda Lumajang</p>
2.		<p>Pelaksanaan evaluasi Renja Tahun 2025 pada tanggal 25 Februari 2026 di Bappeda Lumajang</p>
2.		<p>Rekonsiliasi Laporan Operasional untuk Penyusutan Peralatan Mesin dan Bangunan Gedung pada tanggal 30 Januari di BPKD Lumajang</p>
3.		<p>Rekonsiliasi Laporan Operasional untuk Hutang Belanja pada tanggal 6 Februari di BPKD Lumajang</p>

4.		Pelaksanaan Monev Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2026 tanggal 9 Februari di Desa Bandaran
5.		Pelaksanaan Monev Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2026 tanggal 11 Februari di Desa Curah Petung
6.		Pelaksanaan Monev Pengelolaan Keuangan Desa Tahun 2026 tanggal 12 Februari di Tempursari
7.		Rekonsiliasi Persediaan di BPKD Lumajang tanggal 6 Maret

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU
TRIWULAN I TAHUN 2026**



**KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KEDUNGJAJANG**

BAB I PENDAHULUAN

Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam pelaporan kinerja tersebut terdapat akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor: 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, menjelaskan bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Kerja Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan Penyiapan Bahan Koordinasi Dalam Penyusunan Rencana Program Dan Kegiatan Kecamatan;
- c. Melaksanakan Perencanaan Dan Pengembangan Kecamatan;
- d. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Keamanan Dan Kebersihan Kecamatan;
- e. Melaksanakan Pembangunan Dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan Administrasi Kepegawaian;
- g. Melakukan Kegiatan Pengelolaan Dan Inventarisasi Barang Milik Daerah;
- h. Melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit Dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit
- i. Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah;
- j. Melaksanakan Surat Menyurat Dan Kearsipan;
- k. Melaksanakan Urusan Kerjasama, Hubungan Masyarakat Dan Keprotokolan;
- l. Melakukan Telaahan Dan Penyiapan Bahan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Program Kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- n. Memberikan Saran Dan Pertimbangan Kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. Melaksanakan Tugas-tugas Lain Yang Diberikan Oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima manah dan kesepakatan antara penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun berkenaan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun - tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun - tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpenuhinya Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%
2.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	100%
4.	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
5.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA :

- CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintahan. Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Kedungjajang melaksanakan pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja individu yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungjajang Tahun 2026.

Hasil pengukuran capaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) bagian Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tepenuhinya Fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitas Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%	22,22%	22,22%
2.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	30%	30%
3.	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	100%	4,17%	4,17%
4.	Terpenuhinya Fasilitas Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitas Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	24,07%	24,07%
5.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	57,14%	57,14%

Tabel 2.3

Cost per outcome Kasubag Umum dan Kepegawaian Tahun 2026 - Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4)	(7)	(8)	(9=8/7)	(10=6-9)
1.	Tepenuhinya Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%	22,22%	22,22 %				20,66%
2.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	30%	30%				16,52%
3.	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	100%	4,17%	4,17%				- 56,59%
4.	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	24,07%	24,07 %				6,35%
5.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	57,14%	57,14 %				23,16%

1.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD					300.000,00	0,00	0%	0%
2.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD					700.000,00	25.000,00	3,57%	21,43%
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD					600.000,00	0,00	0%	25%
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor					3.510.597,00	0,00	0%	0%
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor					17.511.410,76	0,00	0%	0%
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan					7.430.955,00	2.460.00,00	33,10%	0,23%
7.	Fasilitasi Kunjungan Tamu					2.280.000,00	360.000,00	15,79%	9,21%
8.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD					31.370.000,00	5.550.000,00	17,69%	7,31%
9.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya					44.306.316,00	26.920.750,00	60,76%	- 56,59%

10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik					51.480.000,00	7.415.813,00	14,41%	10,59%
11.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor					230.423.676,00	42.545.998,00	18,46%	6,54%
12.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					24.872.500,00	9.000.000,00	36,18%	- 21,89%
13.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya					15.800.000,00	3.600.000	22,78%	-0,56%

Berdasarkan data pada tabel Cost per Outcome Kasubag Umum dan Kepegawaian Tahun 2026 - Triwulan I, berikut adalah:

1. Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah

Kegiatan pemenuhan fasilitasi administrasi barang milik daerah pada triwulan pertama menunjukkan capaian kinerja sebesar 22,22% dari target tahunan. Meskipun secara progres fisik masih di tahap awal, kegiatan ini mencatatkan tingkat efisiensi yang cukup positif sebesar 20,66%, yang mengindikasikan bahwa penggunaan sumber daya masih terkendali dibandingkan dengan realisasi kinerjanya.

2. Administrasi Umum Perangkat Daerah

Realisasi kinerja untuk urusan administrasi umum perangkat daerah mencapai 30% pada triwulan I, yang merupakan capaian tertinggi kedua di antara kegiatan lainnya. Dengan angka efisiensi sebesar 16,52%, kegiatan ini berjalan cukup efektif dan stabil dalam mendukung operasional rutin perangkat daerah di awal tahun anggaran.

3. Pengadaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pengadaan barang milik daerah tercatat memiliki progres fisik yang paling rendah, yaitu hanya sebesar 4,17%. Hal yang perlu menjadi perhatian adalah nilai efisiensinya yang menunjukkan angka minus yakni -56,59%, mengisyaratkan adanya ketidakseimbangan yang signifikan antara realisasi anggaran yang telah dikeluarkan dengan capaian fisik yang dihasilkan pada periode ini.

4. Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan

Capaian kinerja untuk fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintahan daerah berada pada angka 24,07%. Dari sisi efisiensi, kegiatan ini mencatatkan angka paling rendah namun tetap positif, yaitu sebesar 6,35%, menunjukkan bahwa penyerapan anggaran untuk jasa penunjang hampir mendekati proporsi capaian kinerjanya tanpa sisa efisiensi yang besar.

5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah menunjukkan progres fisik yang paling pesat dibandingkan kegiatan lainnya, yakni mencapai 57,14% hanya dalam satu triwulan. Selain kinerjanya yang tinggi, kegiatan ini juga berhasil menjaga tingkat efisiensi yang paling baik sebesar 23,16%, mencerminkan pengelolaan pemeliharaan yang sangat optimal dan hemat biaya.

• **PENYAJIAN DATA KINERJA**

Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang direncanakan

Jumlah pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran yang difasilitasi

NO	URAIAN		NO	URAIAN	
II.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		II.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
F	Fasilitasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		F	Fasilitasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
	1. Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	12		1. Fasilitasi Gaji dan Tunjangan ASN	3
	2. Fasilitasi Tambahan Penghasilan ASN	12		2. Fasilitasi Tambahan Penghasilan ASN	3
G	Fasilitasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		G	Fasilitasi Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
	1. Fasilitasi Honorarium Pengelola Keuangan	12		1. Fasilitasi Honorarium Pengelola Keuangan	3
	2. Fasilitasi Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	12		2. Fasilitasi Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	3
H	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		H	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	
	1.Fasilitasi Penyusunan Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12		1.Fasilitasi Penyusunan Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3
I	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		I	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
	1.Fasilitasi Penyusunan lap akhir tahun	1		1.Fasilitasi Penyusunan lap akhir tahun	1
	JUMLAH	61			16
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	

J	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		J	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	
	1. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD	1		1. Fasilitasi Penyusunan dokumen RKBMD	0
	1. Fasilitasi Penyusunan dokumen P-RKBMD	1		1. Fasilitasi Penyusunan dokumen P-RKBMD	0
K	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD		K	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
	1. Rekonsiliasi BMD Per Triwulan	4		1. Rekonsiliasi BMD Per Triwulan	1
L	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		L	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
	1. Fasilitasi Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12		1. Fasilitasi Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	3
	JUMLAH	18		JUMLAH	4
	Administrasi Umum Perangkat Daerah			Administrasi Umum Perangkat Daerah	
M	Fasilitasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		M	Fasilitasi Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
	1. Fasilitasi Pengadaan Komponen Instalasi Listrik	1		1. Fasilitasi Pengadaan Komponen Instalasi Listrik	1
N	Fasilitasi Penyediaan Bahan Logistik Kantor		N	Fasilitasi Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
	1. Fasilitasi penyediaan ATK	1		1. Fasilitasi penyediaan ATK	0
	2. Fasilitasi penyediaan kebersihan	1		2. Fasilitasi penyediaan kebersihan	0
	4. Fasilitasi penyediaan kertas dan cover	1		4. Fasilitasi penyediaan kertas dan cover	0
	6. Fasilitasi penyediaan Materai	1		6. Fasilitasi penyediaan Materai	0
O	Fasilitasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		O	Fasilitasi Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
	1. Fasilitasi Pengadaan Cetak Rutin Kantor	1		1. Fasilitasi Pengadaan Cetak Rutin Kantor	0
	2. Fasilitasi Penyedia Penggandaan Rutin Kantor	1		2. Fasilitasi Penyedia Penggandaan Rutin Kantor	1
P	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		P	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	

	1. Fasilitas Makan dan Minum Rapat	1		1. Fasilitas Makan dan Minum Rapat	1
	2. Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam kota	1		2. Fasilitas Perjalanan Dinas Dalam kota	0
	3. Fasilitas Perjalanan Dinas luar	1		3. Fasilitas Perjalanan Dinas luar	0
	JUMLAH	10		JUMLAH	3
Q	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Q	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
	1. Pengadaan Komputer	1		1. Pengadaan Komputer	1
	2. Pengadaan Laptop	1		2. Pengadaan Laptop	1
	3. Pengadaan Printer	1		3. Pengadaan Printer	0
	4. Pengadaan Kursi Rapat	45		4. Pengadaan Kursi Rapat	0
	JUMLAH	48		JUMLAH	2
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
R	Fasilitas Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		R	Fasilitas Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
	1. Fasilitas Jasa Rekening Telephone	12		1. Fasilitas Jasa Rekening Telephone	3
	2. Fasilitas Jasa Rekening Listrik	12		2. Fasilitas Jasa Rekening Listrik	3
	2. Fasilitas Jasa Rekening Air	12		2. Fasilitas Jasa Rekening Air	2
	4. Fasilitas Paket Langganan Internet	12		4. Fasilitas Paket Langganan Internet	3
S	Fasilitas Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		S	Fasilitas Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
	1. Fasilitas Jasa Tenaga Administrasi	12		1. Fasilitas Jasa Tenaga Administrasi	3
	2. Fasilitas Jasa Tenaga Kebersihan	12		2. Fasilitas Jasa Tenaga Kebersihan	3
	3. Fasilitas Jasa Premi Asuransi Kesehatan	12		3. Fasilitas Jasa Premi Asuransi Kesehatan	3
	4. Fasilitas Jasa Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	12		4. Fasilitas Jasa Premi Jaminan Kecelakaan Kerja	3
	5. Fasilitas Jasa Jaminan Kematian	12		5. Fasilitas Jasa Jaminan Kematian	3

	JUMLAH	108		JUMLAH	26
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
T	Fasilitasi Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		T	Fasilitasi Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
	1. Fasilitasi BBM Kendaraan Operasional Kantor Roda 4	1		1. Fasilitasi BBM Kendaraan Operasional Kantor Roda 4	1
	2. Fasilitasi Pajak Kendaraan Dinas Roda 4	1		2. Fasilitasi Pajak Kendaraan Dinas Roda 4	0
	3. Fasilitasi Servis Kendaraan Dinas Roda 4	1		3. Fasilitasi Servis Kendaraan Dinas Roda 4	1
	4. Fasilitasi Pajak Kendaraan Dinas Roda 2	1		4. Fasilitasi Pajak Kendaraan Dinas Roda 2	0
T	Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		T	Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
	1. Fasilitasi Pemeliharaan Personal Komputer	1		1. Fasilitasi Pemeliharaan Personal Komputer	1
	2. Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan Personal Komputer	1		2. Fasilitasi Pemeliharaan Peralatan Personal Komputer	1
	3. Fasilitasi Pemeliharaan AC	1		3. Fasilitasi Pemeliharaan AC	0
	JUMLAH	7		JUMLAH	4
	JUMLAH	252		JUMLAH	55

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah menunjukkan progres yang paling stabil pada awal periode ini. Dari total 61 kegiatan yang direncanakan, sebanyak 16 kegiatan telah difasilitasi, terutama pada komponen rutin bulanan seperti penyediaan gaji, tunjangan ASN, dan honorarium pengelola keuangan yang masing-masing telah terealisasi sebanyak 3 kali (triwulan pertama). Hal ini mengindikasikan bahwa fungsi dasar pemenuhan hak personel dan administrasi keuangan berjalan tepat waktu sesuai jadwal.

Pada sektor Administrasi Barang Milik Daerah (BMD), realisasi masih tergolong rendah yakni hanya 4 dari 18 rencana kegiatan. Fokus utama yang baru terlaksana adalah rekonsiliasi BMD tingkat triwulan dan penatausahaan BMD rutin, sementara penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan (RKBMD/P-RKBMD) belum menunjukkan adanya realisasi. Hal ini wajar terjadi mengingat dokumen perencanaan biasanya memiliki siklus waktu khusus di luar rutinitas bulanan.

Administrasi Umum Perangkat Daerah mencatatkan realisasi yang selektif dengan capaian 3 dari 10 kegiatan. Penekanan utama pada periode ini terlihat pada penyediaan komponen instalasi listrik dan fasilitasi makan minum rapat. Namun, beberapa pos logistik seperti penyediaan ATK, bahan kebersihan, dan perjalanan dinas (dalam maupun luar kota) belum menunjukkan angka realisasi difasilitasi, yang menandakan kebutuhan tersebut kemungkinan besar baru akan terserap pada triwulan berikutnya.

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang tercatat masih sangat minim, di mana hanya 2 unit barang yang terealisasi (komputer dan laptop) dari total rencana 48 unit/dokumen. Fokus pengadaan tampak diprioritaskan pada perangkat teknologi informasi yang krusial bagi pekerjaan kantor, sedangkan pengadaan furnitur seperti kursi rapat sebanyak 45 unit masih belum dieksekusi, menunjukkan adanya skala prioritas dalam pengadaan fisik di awal tahun.

Terakhir, pada sektor Penyediaan Jasa Penunjang dan Pemeliharaan, terlihat serapan yang cukup masif pada pembayaran tagihan rutin (listrik, air, telepon, internet) serta iuran jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan tenaga administrasi. Sementara itu, pada bagian pemeliharaan, realisasi baru menyentuh perbaikan kendaraan dan komputer, sedangkan pajak kendaraan tahunan dan pemeliharaan AC belum terealisasi, yang mencerminkan jadwal pemeliharaan yang disesuaikan dengan masa berlaku pajak dan tingkat kerusakan aset.

● **EFISIENSI KINERJA**

Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Pengukuran efisiensi di Kecamatan Kedungjajang dilakukan dengan membandingkan tingkat penyerapan anggaran dengan capaian kinerja. Penggunaan sumber daya dikatakan efisien jika penyerapan anggaran lebih kecil dibandingkan capaian kinerja. Pengukuran efisiensi penggunaan sumber daya untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Kedungjajang dapat dilihat pada tabel berikut

No	Sasaran	Indikator	Capaian Realisasi		Efisiensi
			Kinerja	Anggaran	
1.	Terpenuhinya Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	22,22%	1,56%	20,66%
2.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	30%	13,48%	16,52%
3.	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	4,17%	60,76%	- 56,59%
4.	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24,07%	17,72%	6,35%
5.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	57,14%	30,98%	23,16%

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

- **ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

- a. Optimalisasi Anggaran: Penggunaan dana pada beberapa kegiatan terlihat sangat efisien, di mana capaian fisik dapat berjalan dengan penyerapan biaya yang terkendali.
- b. Progres Fisik yang Stabil: Kegiatan pemeliharaan barang milik daerah menunjukkan tren positif dengan realisasi fisik yang sudah melewati angka 50%.
- c. Ketersediaan Alokasi Dana: Dukungan anggaran untuk seluruh program sasaran sudah tersedia dan siap diserap sesuai dengan tahapan kegiatan yang direncanakan.

- **ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

- a. Ketidakseimbangan Progres: Terdapat perbedaan tempo antara penyelesaian administrasi keuangan dengan realisasi fisik pekerjaan di lapangan pada beberapa poin sasaran.
- b. Kendala Waktu Pelaksanaan: Beberapa kegiatan pengadaan masih dalam proses pemenuhan prosedur, sehingga angka realisasi fisik belum terlihat signifikan pada periode ini.
- c. Hambatan Administratif: Proses dokumentasi dan pelaporan barang milik daerah masih memerlukan waktu sinkronisasi yang lebih intensif agar angka capaian meningkat.

- **UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA**

- a. Sinkronisasi Data: Meningkatkan koordinasi antara bagian perencanaan dan pelaksana lapangan agar progres fisik dan laporan keuangan berjalan beriringan.

- b. Percepatan Prosedur: Melakukan langkah-langkah administratif yang lebih efektif untuk mendorong penyelesaian kegiatan yang realisasinya masih di bawah target.
- c. Penguatan Monitoring: Melakukan peninjauan berkala terhadap setiap tahapan kegiatan guna mengidentifikasi kendala teknis lebih dini.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut dilakukan untuk meminimalisir kegagalan dalam pencapaian kinerja pada tahun berikutnya antara lain :

- 1. Penjadwalan Ulang (Rescheduling): Menyusun kembali jadwal pelaksanaan kegiatan untuk sisa waktu anggaran agar seluruh target fisik dapat terpenuhi 100%.
- 2. Evaluasi Berkala: Menyelenggarakan rapat monitoring rutin guna memastikan setiap kendala administratif segera mendapatkan solusi teknis.
- 3. Akselerasi Pelaporan: Mendorong percepatan penyusunan laporan administrasi agar persentase capaian kinerja tercatat sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

v	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan realisasi diteliti ulang
	Capaian diteliti ulang
	Lain - lain
Ket

Saya telah meninjau laporan capaian kinerja ini. Saya mengapresiasi efisiensi anggaran yang terjaga serta progres pada sektor pemeliharaan barang yang sudah mencapai 57,14%. Namun, perhatian serius harus diberikan pada ketidaksinkronan antara serapan anggaran dan realisasi fisik di beberapa poin, khususnya pengadaan barang. Saya instruksikan agar segera dilakukan sinkronisasi data dan percepatan prosedur administratif guna memastikan seluruh target fisik tercapai 100% tepat waktu dengan penggunaan anggaran yang lebih akuntabel.

BAB III

PENUTUP

Kecamatan Kedungjajang yang mempunyai tugas pokok sesuai Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan adalah membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kantor Kecamatan Kedungjajang merupakan wilayah kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja yang diukur dari pencapaian sasaran melalui indikator-indikator yang ada berhasil dengan baik, dengan kriteria, semua target sasaran yang telah ditetapkan melalui indikator-indikator telah dapat dilaksanakan dan dicapai dengan kategori Sangat Baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

1. Capaian Kinerja:
 - a. Sasaran Tepenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah sebesar 22,22% dan Capaian Anggaran sebesar 1,56%,
 - b. Sasaran Tepenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah sebesar 30% dan Capaian Anggaran sebesar 13,48%
 - c. Sasaran Tepenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 4,17% dan Capaian Anggaran sebesar 60,76%
 - d. Sasaran Tepenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar 24,07% dan Capaian Anggaran sebesar 17,72%
 - e. Sasaran Tepenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebesar 57,14% dan Capaian Anggaran sebesar 30,98%
2. Adapun Faktor penunjang keberhasilan tercapainya kedua sasaran yaitu . Dukungan Camat terhadap pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian di Kecamatan, Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan bagian Umum dan Kepegawaian dan Adanya komitmen dan koordinasi Kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian

SEKRETARIS KECAMATAN



ALI MUKAROM, S.Ag.M.Pd

NIP. 19700612 200003 1 007

Kedungjajang, 31 Maret 2026

KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN



SUDARMI, S.AP

NIP. 19750623 201001 2 001

DOKUMENTASI KEGIATAN

NO.	DOKUMENTASI KEGIATAN	KETERANGAN
		<p>Mengikuti Apel rutin setiap pagi</p>
		<p>02 Januari 2026 Senam Anjongsana setiap hari Jum'at seluruh Desa se-Kecamatan Kedungjajang</p>
		<p>12 Januari 2026 Rapat Intern dengan seluruh staf Kecamatan Kedungjajang</p>
		<p>14 Januari 2026 Membantu persiapan pelaksanaan lomba MTQ tingkat Kecamatan</p>
		<p>15 Januari 2026 Membantu pengisian rencana aksi dan realisasi kegiatan pada aplikasi e-Kinerja</p>

		<p>15 Januari 2026</p> <p>Membantu Giat Lomba MTQ Tingkat Kecamatan Tahun 2026</p>
		<p>19 Januari 2026</p> <p>Desk Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026</p>
		<p>21 Januari 2026</p> <p>Verifikasi Rancangan Renja Tahun 2027</p>
		<p>22 Januari 2026</p> <p>Desk LKJiP</p>
		<p>05 Februari 2026</p> <p>Membantu kegiatan Pembukaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RKPD Tahun 2027</p>
		<p>12 Februari 2026</p> <p>Mengikuti kegiatan Kerja Bakti dalam rangka Gerakan Asri (Aman Sehat Resik Indah) di SD Pandansari 1</p>

		<p>25 Februari 2026</p> <p>Penelitian RKA</p>
		<p>26 Februari 2026</p> <p>Mengikuti Kegiatan Safari Ramadhan dan During bersama Forkompimca, Kepala KUA Kedungjajang, Ketua MWCNU Kecamatan Kedungjajang, Ketua MUI Kecamatan Kedungjajang dan Kepala Desa se Kecamatan Kedungjajang</p>
		<p>28 Februari 2026</p> <p>Mengikuti Kegiatan Jum'at Keliling dalam rangka Safari Ramadhan, bersama Kapolres Lumajang beserta jajaran, serta Forkopimcam Kedungjajang</p>
		<p>03 Maret 2026</p> <p>Pengerjaan KIB level 6</p>
		<p>05 Maret 2026</p> <p>Mengikuti Kegiatan Safari Ramadhan dan During bersama Firkopimca, Kepala KUA, Ketua MWCNU Kecamatan Kedungjajang, Ketua MUI Kecamatan Kedungjajang dan Kepala Desa Grobogan</p>

		<p>11 Maret 2026 Bimtek Arsip Dinamis</p>
		<p>20 Maret 2026 Mengikuti Giat Mabar dengan tema pengamanan malam takbiran idul Fitri 1447 H</p>



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SUDARMI, S.AP**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ALI MUKAROM, S.Ag,M.Pd**

Jabatan : Sekretaris Kecamatan Kedungjajang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 02 Januari 2026

PIHAK KEDUA

ALI MUKAROM, S.Ag,M.Pd
NIP. 19700612 200003 1 007

PIHAK PERTAMA

SUDARMI, S.AP
NIP. 19750623 201001 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN KEDUNGJAJANG KABUPATEN LUMAJANG**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terpenuhinya Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%
2.	Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah	100%
4.	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
5.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	300.000,00	Sumber DAU
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	700.000,00	Sumber DAU
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	600.000,00	Sumber DAU
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	3.510.597,00	Sumber DAU
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	17.511.410,76	Sumber DAU
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	7.430.955,00	Sumber DAU
Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.280.000,00	Sumber DAU
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	31.370.000,00	Sumber DAU

Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	44.306.316,00	Sumber DAU
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	51.480.000,00	Sumber DAU
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	230.423.676,00	Sumber DAU
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	24.872.500,00	Sumber DAU
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.800.000,00	Sumber DAU
Jumlah	430.585.454,76	

Lumajang, 02 Januari 2026

SEKRETARIS KECAMATAN
KEDUNGJAJANG



ALI MUKAROM, S.Ag,M.Pd
NIP. 19700612 200003 1 007

KASUBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
KECAMATAN KEDUNGJAJANG



SUDARMI, S.AP
NIP. 19750623 201001 2 001

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam pelaporan kinerja tersebut terdapat akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor: 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, menjelaskan bahwa Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan umum yang selaras dengan rencana strategis dan rencana kerja kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan sebagian Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat dan;
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima manah dan kesepakatan antara penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun berkenaan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun - tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun - tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpakan Kepada Camat	Presentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA :

● **CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026**

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintahan. Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Kedungjajang melaksanakan pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja individu yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungjajang Tahun 2026.

Hasil pengukuran capaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) bagian Kasi Pelayanan Umum Triwulan I Tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. 2
Capaian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpakan Kepada Camat	Presentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100 %	98.93%	98.93 %

Tabel 2. 3

Cost per outcome Kasi Pelayanan Umum Tahun 2026 - Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4)	(7)	(8)	(9=8/7)	(10=6-9)
1.	Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	Presentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100 %	98.93 %	98.93 %				
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan lain yang dilimpahkan					4.561.400	0	0 %	

- PENYAJIAN DATA KINERJA**

NO	JENIS PELAYANAN	JUMLAH	SESUAI SOP	TKD SESUAI SOP
1	Fasilitas dan Koordinasi Pelayanan Administrasi			
	Kependudukan tuntas di Kecamatan	728	716	12
	a. Akta Kelahiran	73	68	5
	b. Akta Kematian	44	41	3
	c. Kartu Keluarga	344	330	4
	d. Kartu Identitas Anak (KIA)	57	57	0
	e. Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik	157	157	0
	f. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	63	63	0
2	Fasilitas pada Surat Pernyataan Miskin dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	119	119	0
3	Fasilitasi pada surat Keterangan Domisili Perusahaan	0	0	0
4	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	48	48	0
5	Legalisir Surat - Surat yang dikeluarkan oleh Camat	229	229	0
6	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan pelayanan administrasi	12	12	0
	Kependudukan tuntas di Desa			
		1136	1124	12

- EFISIENSI KINERJA**

Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Pengukuran efisiensi di Kecamatan Kedungjajang dilakukan dengan membandingkan tingkat penyerapan anggaran dengan capaian kinerja. Penggunaan sumber daya dikatakan efisien jika penyerapan anggaran lebih kecil dibandingkan capaian kinerja. Pengukuran efisiensi penggunaan sumber daya untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Kedungjajang dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Sasaran	Indikator	Capaian Realisasi		Efisiensi
			Kinerja	Anggaran	
1.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Urausan Pemerintahan Yang Dilimpakan Kepada Camat	Presentase pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	98.93 %	0%	98.93

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

• ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

1. Komitmen Camat dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
2. Dukungan Camat terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
3. Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan dengan aparatur pemerintahan desa dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
4. Adanya komitmen dan koordinasi Kepala Seksi dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik.

• ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA

1. Keterbatasan sarana dan prasarana secara kuantitas dan kualitas belum maksimal dalam mendukung pelaksanaan program maupun kegiatan Kecamatan Kedungjajang
2. Kuantitas dan kualitas kompetensi aparatur kecamatan masih kurang

• UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA

- Optimalisasi sarana dan prasarana yang sudah ada
- Mengusulkan sarana dan prasarana sesuai prioritas
- Peningkatan Pemahaman terhadap tupoksi pada masing-masing seksi dan subag
- Mengoptimalkan aparatur kecamatan yang sudah ada

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut dilakukan untuk meminimalisir kegagalan dalam pencapaian kinerja pada tahun berikutnya antara lain:

1. Membangun komitmen aparatur pemerintahan kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing;
2. Adanya evaluasi berkelanjutan dalam setiap pelaksanaan kegiatan seksi;
3. Membudayakan tertib administrasi sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

4. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

Pertahankan Kinerja yang sudah baik

BAB III PENUTUP

Kecamatan Kedungjajang yang mempunyai tugas pokok sesuai Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan adalah membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kantor Kecamatan Kedungjajang merupakan wilayah kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

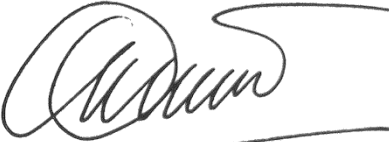
Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja yang diukur dari pencapaian sasaran melalui indikator-indikator yang ada berhasil dengan baik, dengan kriteria, semua target sasaran yang telah ditetapkan melalui indikator-indikator telah dapat dilaksanakan dan dicapai dengan ketegori Baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

- a. Capaian Kinerja Sasaran Meningkatnya Presentase Fasilitasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Dilimpahkan Kepada Camat sebesar 98.93 % dan Capaian Anggaran sebesar 0%
- b. Adapun Faktor kendala permasalahan yang menghambat pencapaian kinerja yaitu: proses verifikasi dari Dispendukcapil membutuhkan waktu yang lumayan lama sehingga tidak sesuai dengan SOP yang ada di kecamatan. Dukungan Camat terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan dengan aparatur pemerintahan desa dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat, Adanya komitmen dan koordinasi Kepala Seksi dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik.

Kedungjajang, 31 Maret 2026


CAMAT
SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

KASI PELAYANAN UMUM


MUSLIKHA, S.Pd
NIP. 19711015 200801 2 010

LAMPIRAN

- ❖ DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA
- ❖ DOKUMENTASI KEGIATAN
- ❖ DOKUMEN BUKTI DUKUNG DATA KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MUSLIKHAH, S.Pd**

Jabatan : Kasi Pelayanan Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SAMSUL NURUL HUDA, SE**

Jabatan : Camat Kedungjajang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 02 Januari 2026

PIHAK KEDUA

SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

PIHAK PERTAMA

MUSLIKHAH, S.Pd
NIP. 19711015 200801 2 010

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN KEDUNGJAJANG KABUPATEN LUMAJANG**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	100%

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	4.561.400,00	Sumber DAU
Jumlah	4.561.400,00	

Lumajang, 02 Januari 2026

KASI PELAYANAN UMUM
KECAMATAN KEDUNGJAJANG

CAMAT KEDUNGJAJANG





SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034



MUSLIKHAH, S.Pd
NIP. 19711015 200801 2 010

DOKUMENTASI KEGIATAN

NO.	DOKUMENTASI KEGIATAN	KETERANGAN
1.		Kegiatan Pelayanan PATEN Di Kantor Kecamatan
2.		Kegiatan Pelayanan Sahaja Adminduk di Kantor Kecamatan
3.		Kegiatan Monev Adminduk di Desa Wonorejo
4.		Kegiatan Monev Adminduk di Desa Bandaran



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KEDUNGJAJANG

Jalan Mayor Kamari Sampurno No. 52 Telp. (0334) 441430, Fax. (0334) 441430

E-mail : kec_kedungjajang@lumajangkab.go.id

Laman: <https://kedungjajang.lumajangkab.go.id>

Lumajang, 4 Februari 2026

Yth. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah
Kabupaten Lumajang

di
LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 100.3.13.2/3/427.96/2026

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
1.	Laporan Hasil Pelayanan PATEN Bulan Januari Tahun 2026 di Kecamatan Kedungjajang.	1 (Satu) Lembar	Demikian untuk menjadikan maklum.

Camat Kedungjajang,



SAMSUL NURUL HUDA, SE.
NIP. 198306082010011034

**HASIL PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN KEDUNGGAJANG
BULAN JANUARI TAHUN 2026**

No	Jenis Pelayanan Umum	Jumlah	Ket
1	Fasilitas dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan	302	
	a. Akta Kelahiran	35	
	b. Akta Kematian	24	
	c. Kartu Keluarga	156	
	d. Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik	44	
	e. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	21	
	f. Pencetakan KIA (Kartu Identitas Anak)	32	
2	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	35	
3	Fasilitasi pada surat Keterangan Domisili Perusahaan	0	
4	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	11	
5	Legalisir Surat Surat yang dikeluarkan oleh camat	71	
6	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas didesa	3	

a. Permasalahan Pelaksanaan PATEN sebagai berikut:

1. Proses Cetak KTP Kecamatan hanya bisa memfasilitasi secara kolektif.
2. Proses Cetak KIA Kecamatan hanya bisa memfasilitasi secara kolektif.

b. Solusi :

Pengajuan Cetak KTP & KIA melalui kolektif Kecamatan atau warga mengajukan sendiri ke Dispendukcapil

Camat Kedungjajang,



SAMSUL NURUL HUDA, SE.
NIP. 198306082010011034



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGJAJANG
Jalan Mayor Kamari Sampurno No. 52 Telp.(0334) 441430
KEDUNGJAJANG – 67358

Kedungjajang, 5 Maret 2026

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Kabupaten Lumajang

di-

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

Nomor : 100.3.13.2/248/427.96/2026

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Laporan Hasil Pelayanan PATEN Bulan Pebruari tahun 2026 di Kecamatan Kedungjajang.	1 (satu) lembar	Dikirim dengan hormat data hasil Pelayanan PATEN di wilayah Kecamatan Kedungjajang. Demikian untuk menjadikan maklum.


SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

Hasil Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Kecamatan Kedungjajang
Bulan Pebruari Tahun 2026

No	Jenis Pelayanan Umum	Jumlah	Ket
1	Fasilitas dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan	214	
	a. Akta Kelahiran	16	
	b. Akta Kematian	13	
	c. Kartu Keluarga	108	
	d. Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik	57	
	e. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	20	
	Pencetakan KIA (Kartu Identitas Anak)	0	
2	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	58	
3	Fasilitasi pada surat Keterangan Domisili Perusahaan	0	
4	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	29	
5	Legalisir Surat Surat yang dikeluarkan oleh camat	112	
6	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas didesa	9	



CAMAT KEDUNGJAJANG

SAMSUL NURUL HUDA, SE
 NIP. 19830608 201001 1 034



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGGAJANG
Jalan Mayor Kamari Sampurno No. 52 Telp.(0334) 441430
KEDUNGGAJANG – 67358

Kedungjajang, 1 April 2026

Kepada

Yth. Sdr. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
Kabupaten Lumajang

di-

LUMAJANG

SURAT PENGANTAR

Nomor : 100.3.13.2 / 351 / 427.96 / 2026

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Laporan Hasil Pelayanan PATEN Bulan Maret tahun 2026 di Kecamatan Kedungjajang.	1 (satu) lembar	Dikirim dengan hormat data hasil Pelayanan PATEN di wilayah Kecamatan Kedungjajang. Demikian untuk menjadikan maklum.

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGGAJANG

SAMSUL HUDA, SE
NIP. 01830682010011034

Hasil Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
Kecamatan Kedungjajang
Bulan Maret Tahun 2026

No	Jenis Pelayanan Umum	Jumlah	Ket
1	Fasilitas dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di kecamatan	202	
	a. Akta Kelahiran	22	
	b. Akta Kematian	7	
	c. Kartu Keluarga	70	
	d. Pencetakan Ktp Elektronik	56	
	e. Pencetakan (Kartu Identitas Anak) KIA	25	
	d. Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	22	
2	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	26	
3	Fasilitasi pada surat Keterangan Domisili Perusahaan	0	
4	Fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris	8	
5	Legalisir Surat Surat yang dikeluarkan oleh camat	46	
6	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas didesa		


PEMERINTAH KABUPATEN
CAMAT KEDUNGJAJANG
KECAMATAN KEDUNGJAJANG
SAMSUL NERUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

Permasalahan pelaksanaan PATEN sebagai berikut:

1. Proses pencetakan KTP-el masih Dispenduk Capil dikarenakan Blanko KTP terbatas
2. Proses pencetakan KIA hanya bisa memfasilitasi

Solusi:

Pengajuan pencetakan KTP-el dan KIA melalui kolektif Kecamatan ke Disdukcapil atau warga mengajukan sendiri ke Disdukcapil

LAPORAN KINERJA INDIVIDU
TRIWULAN I
TAHUN 2026



KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KECAMATAN KEDUNGJAJANG

BAB I PENDAHULUAN

Laporan Kinerja adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Dalam pelaporan kinerja tersebut terdapat akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan dan tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor: 98 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, menjelaskan bahwa Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi :

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 wilayahkecamatan;
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 penyusunanprogram dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan pedesaan 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;
16. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Perjanjian kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima manah dan kesepakatan antara penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun berkenaan, tetapi termasuk kinerja yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun - tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup kinerja yang dihasilkan dari kegiatan tahun - tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat di tingkat desa	persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa	100%
2.	Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%

2.2. PENGUKURAN KINERJA :

- CAPAIAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintahan. Dalam hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Kedungjajang melaksanakan pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja individu yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kecamatan Kedungjajang Tahun 2026.

Hasil pengukuran capaian kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) bagian Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Triwulan I Tahun 2026 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Fasilitasi pemberdayaan masyarakat di tingkat desa	Presentase Fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	100%	38,49%	38,49%
2.	Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%	0%	0%

Tabel 2.3

Cost per outcome Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tahun 2026 - Triwulan I

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6=5/4)	(7)	(8)	(9=8/7)	(10=6-9)
1.	Meningkatnya Fasilitasi pemberdayaan masyarakat di tingkat desa	Presentase Fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa	30%	38,49%	-8,49%				0
2.	Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	0%	0%	0%				0
1	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Desa					1.050.000	0	0%	0
2.	Terlaksananya sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan					6.037.700	5.887.700	97,52%	2,48%
3.	Meningkatnya efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.					27.494.000	7.424.000	27,00%	73,00%
4.	Terlaksananya penumbuhan dan					9.990.000	0	0%	0

	peningkatan kesadaran keluarga dalam keterlibatan perencanaan kehidupan menuju keluarga berencana.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **PENYAJIAN DATA KINERJA**

Jumlah pemenuhan fasilitas yang direncanakan

Jumlah pemenuhan fasilitas yang difasilitasi

NO	URAIAN		NO	URAIAN	
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		I	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	
A	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa		A	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	
	1. Fasilitas Musrenbangdes	1		1. Fasilitas Musrenbangdes	0
B	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan		B	Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	
	1. Fasilitas Pramusrenbang	1		1. Fasilitas Pramusrenbang	1
	2. Fasilitas Musrenbang RKPD di kecamatan	1		2. Fasilitas Musrenbang RKPD di kecamatan	1
C	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan		C	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	
	1. Fasilitas MTQ	1		1. Fasilitas MTQ	1
	2. Fasilitas Stunting	1		2. Fasilitas Stunting	0
	3. Fasilitas PORKAB	1		3. Fasilitas PORKAB	0
	4. Fasilitas Posyandu Gerbangmas	1		4. Fasilitas Posyandu Gerbangmas	0
	5. Fasilitas BBGRM	1		5. Fasilitas BBGRM	0
	6. Fasilitas Inovasi Si Rapped	1		6. Fasilitas Inovasi Si Rapped	0

	7. Fasilitasi Koperasi Merah Putih	1		7.Fasilitasi Koperasi Merah Putih	0
	JUMLAH	10		JUMLAH	3
2	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan			2	Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
A	Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam			A	Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam
	1. Fasilitasi Rapat Kerja	1		1. Fasilitasi Rapat Kerja	0
	2. Fasilitasi Rapat Pengurus	2		2. Fasilitasi Rapat Pengurus	0
	3. Fasilitasi Rapat Pleno	2		3. Fasilitasi Rapat Pleno	0
	JUMLAH	5		JUMLAH	0

Presentase Fasilitasi kegiatan pemberdayaan desa

Jumlah pemenuhan Fasilitasi kegiatan perdayaan desa yang terfasilitasi

Jumlah pemenuhan Fasilitasi kegiatan perdayaan desa yang direncanakan X 100

$$= \frac{3}{15} \times 100\% = 20\%$$

- **EFISIENSI KINERJA**

Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Pengukuran efisiensi di Kecamatan Kedungjajang dilakukan dengan membandingkan tingkat penyerapan anggaran dengan capaian kinerja. Penggunaan sumber daya dikatakan efisien jika penyerapan anggaran lebih kecil dibandingkan capaian kinerja. Pengukuran efisiensi penggunaan sumber daya untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan oleh Kecamatan Kedungjajang dapat dilihat pada tabel berikut

No	Sasaran	Indikator	Capaian Realisasi		Efisiensi
			Kinerja	Anggaran	
1.	Meningkatnya Fasilitas pemberdayaan masyarakat di tingkat desa	Presentase Fasilitas kegiatan pemberdayaan desa	30%	38,49%	-8,49%
2.	Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	0%	0%	0%

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

- **ANALISA FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

1. Dukungan Camat terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
2. Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan dengan aparatur pemerintahan desa dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat;
3. Adanya komitmen dan koordinasi Kepala Seksi dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik.

- **ANALISA FAKTOR PENGHAMBAT KEBERHASILAN CAPAIAN KINERJA**

Keterbatasan sarana dan prasarana secara kuantitas dan kualitas belum maksimal dalam mendukung pelaksanaan program maupun kegiatan Kecamatan Kedungjajang;

1. Kuantitas dan kualitas kompetensi aparatur kecamatan masih kurang.

Keterbatasan sarana dan prasarana di Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

1. Komputer hanya 1 berikut printer dan scanner;
2. Kamera tidak punya.

• **UPAYA / SOLUSI UNTUK MENGATASI HAMBATAN DALAM MENCAPAI KINERJA**

1. Optimalisasi sarana dan prasarana yang sudah ada;
2. Mengusulkan sarana dan prasarana sesuai prioritas;
3. Peningkatan Pemahaman terhadap tupoksi pada masing-masing seksi dan subag;
4. Mengoptimalkan aparatur kecamatan yang sudah ada.

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut dilakukan untuk meminimalisir kegagalan dalam pencapaian kinerja pada tahun berikutnya antara lain:

- 1) Membangun komitmen aparatur pemerintahan kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing - masing;
- 2) Adanya evaluasi berkelanjutan dalam setiap pelaksanaan kegiatan seksi;
- 3) Membudayakan tertib administrasi sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

Laporan telah memenuhi target.

BAB III PENUTUP

Kecamatan Kedungjajang yang mempunyai tugas pokok sesuai Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan adalah membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan. Kantor Kecamatan Kedungjajang merupakan wilayah kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja yang diukur dari pencapaian sasaran melalui indikator-indikator yang ada berhasil dengan baik, dengan kriteria, semua target sasaran yang telah ditetapkan melalui indikator-indikator telah dapat dilaksanakan dan dicapai dengan ketegori Sangat Baik. Hal tersebut didukung dengan data sebagai berikut :

1. Capaian Kinerja sasaran Terasilitasinya pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan kelurahan sebesar 30 % dan Capaian Anggaran sebesar 38,49%%, sedangkan capaian kinerja sasaran Terpenuhinya fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan sebesar 0 % dan Capaian Anggaran sebesar 0 %.

Adapun Faktor penunjang keberhasilan tercapainya kedua sasaran yaitu: Komitmen Camat dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, Dukungan Camat terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan, Terdapat koordinasi yang baik antar aparatur pemerintahan kecamatan dengan aparatur pemerintahan desa dalam meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat, Adanya komitmen dan koordinasi Kepala Seksi dengan jajarannya dalam pencapaian keberhasilan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Publik.

CAMAT KEDUNGJAJANG,



SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

Kedungjajang 31 Maret 2026

KASI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



DHIAN PUSPITASARI, S.TP
NIP. 19821021 201101 1 004

LAMPIRAN

❖ DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

❖ **DOKUMENTASI KEGIATAN**

No	Dokumentasi Kegiatan	Kegiatan
1		Rapat Pra Musrenbang RKPD Kecamatan Kedungjajang
2		Rapat Musrenbang RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Kedungjajang Tahun 2027
3		Rapat Musrenbang RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Kedungjajang Tahun 2027

<p>4</p>		<p>Fasilitasi MTQ Lomba MTQ Tingkat Kecamatan Tahun 2026</p>
<p>5</p>		<p>Fasilitasi MTQ Lomba MTQ Tingkat Kecamatan Tahun 2026</p>



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DHIAN PUSPITASARI, S.TP**

Jabatan : Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **SAMSUL NURUL HUDA, SE**

Jabatan : Camat Kedungjajang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 02 Januari 2026

PIHAK KEDUA


SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034

PIHAK PERTAMA


DHIAN PUSPITASARI, S.TP
NIP. 19741004 200604 2 022

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KECAMATAN KEDUNGJAJANG
KABUPATEN LUMAJANG**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat Di Tingkat Desa	Persentase Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Tingkat Desa	100%
2.	Meningkatnya Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	Persentase Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100%

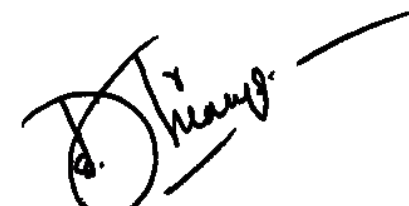
Kegiatan	Anggaran	Keterangan
Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	1.050.000,00	Sumber DAU
Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan	6.037.700,00	Sumber DAU
Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	27.494.000,00	Sumber DAU
Penumbuhan dan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Keterlibatan Perencanaan Kehidupan Menuju Keluarga Berkualitas	9.990.000,00	Sumber DAU
Jumlah	44.571.700,00	

Lumajang, 02 Januari 2026

KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA
KECAMATAN KEDUNGJAJANG

CAMAT KEDUNGJAJANG
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGJAJANG

SAMSUL NURUL HUDA, SE
NIP. 19830608 201001 1 034


DHAN PUSPITASARI, S.TP
NIP. 19741004 200604 2 022



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KEDUNGJAJANG
Jalan Mayor Kamari Sampurno 52 Telp : 0334 - 441430
KEDUNGJAJANG 67358

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD
KABUPATEN LUMAJANG
DI KECAMATAN KEDUNGJAJANG TAHUN 2027
Nomor : 000.7.3/ 141 /427.96/2026

Pada hari Kamis tanggal Lima bulan Februari tahun 2026 bertempat di Kecamatan Kedungjajang telah diselenggarakan Musrenbang RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Tahun 2027 yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh Camat Kedungjajang pada acara pembukaan musrenbang kecamatan.
2. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal : Kamis, 5 Februari 2026
Jam : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Pendopo Kecamatan Kedungjajang
Musrenbang Kecamatan : Kecamatan Kedungjajang

MENYEPAKATI

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dalam Daftar Prioritas Kecamatan Kedungjajang Kabupaten Lumajang Tahun 2027 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan dokumen rencana daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2027 beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan Kedungjajang Kabupaten Lumajang Tahun 2027 dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan dokumen rencana daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2027

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kedungjajang. , tanggal 5 februari 2026



Mewakili peserta musrenbang RKPD Kabupaten Lumajang di Kecamatan Kedungjajang

No	Nama	Unsur	L/P	Alamat	Tanda Tangan
1	PAH HARIYANTO	KADES	L	PANDANJARI	[Signature]
2	PHRIAMITESIH	KDS.	P.	TEMPUR SAKI	[Signature]
3	Ish Arofah	KDS	P.	KD. JEDANG	[Signature]
4	NITO ADI	KDS	L	BANDARAN	[Signature]
5	Muhamma b.	KDS.	L.	Bence	[Signature]
6	PIDIK Hariyanto	Pt. Sekdes	L	Curupetung	[Signature]
7	EDY SUSANTO	KADES	L	GROBOSAN	[Signature]
8	MISRU	KADES	L	JARISMA	[Signature]
9	Abd. Mu'in	Kades	L	Krasuh	[Signature]
10	BAHRUL ROZI, S.Pd.	Kades	L	Wonojop	[Signature]
11	SARTO WIDODO	KADES	C	Wambue	[Signature]
12	SUDARMU	Pj. Kades	P	Sawaran Kolan	[Signature]