



# LKjIP PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020



# LKjIP



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO  
KECAMATAN KANIGARAN

Jalan Slamet Riyadi Telp. (0335) 427550



KECAMATAN KANIGARAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

# LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN **2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT senantiasa kami panjatkan atas rahmat dan hidayah-Nya semata, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2020 ini dapat terselesaikan dengan baik.

LKjIP Kecamatan Kanigaran Tahun 2020 disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 dan diamanatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Kecamatan Kanigaran serta Rencana Strategis Kecamatan Kanigaran Tahun 2020-2024.

Adapun maksud dan tujuan daripada penyusunan LKjIP ini adalah sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (*good and clean governance*) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya. Selain itu, LKjIP ini memuat unsur-unsur Perencanaan Strategis dan Perencanaan Kinerja serta Analisis Pencapaian Kinerja yang telah dicapai oleh Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2020

Pada akhirnya, semoga LKjIP ini dapat menjadi landasan fundamental bagi Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo untuk selalu meningkatkan kualitas kinerjanya dalam tahun-tahun mendatang.

Probolinggo, Januari 2021

**CAMAT KANIGARAN  
KOTA PROBOLINGGO**



**AGUS RIANTO, S.STP. M.Si.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19780823 199802 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	i
<b>DAFTAR ISI.....</b>	ii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	iii
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF.....</b>	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	1
1.1 Gambaran Umum Organisasi .....	1
1.2 Permasalahan Utama yang Dihadapi oleh Instansi .....	15
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	16
2.1 Rencana Strategis .....	16
2.2 Program dan Kegiatan .....	16
2.3 Perjanjian Kinerja .....	17
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	20
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	20
3.2 Realisasi Anggaran .....	26
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	30
4.1 Kesimpulan .....	30

### **LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Luas Wilayah dan Jarak ke Kecamatan Kanigaran.....	2
Tabel 1.2	Luas Wilayah Kecamatan Kanigaran Menurut Penggunaannya .....	2
Tabel 2.1	Sasaran Strategis .....	18
Tabel 2.2	Anggaran Program .....	18
Tabel 3.1	Skala Pengukuran Kategori .....	20
Tabel 3.2	Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja .....	21
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017.....	21
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 sampai Akhir Periode Renstra .....	21
Tabel 3.5	Alokasi per Sasaran Pembangunan .....	21
Tabel 3.6	Pecapaian Kinerja dan Anggaran .....	22
Tabel 3.7	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	22
Tabel 3.8	Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan kegagalan (Penurunan) Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan .....	22
Tabel 3.9	Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja .....	23
Tabel 3.10	Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja .....	23
Tabel 3.11	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 dengan Tahun 2017.....	23
Tabel 3.12	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2018 sampai Akhir Periode Renstra .....	24

Tabel 3.13 Alokasi per Sasaran Pembangunan .....	24
Tabel 3.14 Pencapaian Kinerja dan Anggaran .....	24
Tabel 3.15 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	24
Tabel 3.16 Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan kegagalan (Penurunan) Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan .....	25
Tabel 3.17 Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Pencapaian Kinerja .....	25
Tabel 3.18 Realisasi Anggaran .....	26

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kanigaran Tahun 2020 merupakan wujud pertanggungjawaban pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Kecamatan Kanigaran Tahun 2020-2024 dan Rencana Kinerja Tahunan 2020 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2020. Penyusunan LKjIP Kecamatan Kanigaran Tahun 2020 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai pertanggungjawaban terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2020

Dalam upaya merealisasikan Rencana Strategis Kecamatan Kanigaran Tahun 2020-2024 menuju tata kelola pemerintahan yang baik, Kecamatan Kanigaran telah melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja Tahun 2020, Kecamatan Kanigaran memiliki 3 sasaran, 4 program dan 37 kegiatan yang harus dicapai/dilaksanakan, dengan dukungan anggaran Belanja Langsung DPA-SKPD Tahun 2020 yang tersedia sebesar Rp10.380.758.634,80 . Berdasarkan evaluasi kinerja secara mandiri, dari 37 kegiatan tersebut hampir seluruhnya berhasil mencapai target indikator kerja 100%, namun masih terdapat beberapa sasaran yang perlu untuk diperbaiki dan disempurnakan.

Sementara capaian kinerja input atau penyerapan anggaran Kecamatan Kanigaran pada **Tahun 2020** adalah sebesar **Rp8.297.926.014,71** atau **79,94%** dari total pagu anggaran sebesar Rp10.380.758.634,80.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Kanigaran Tahun 2020 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan untuk tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan dan sasaran berdasarkan Rencana Strategis Kecamatan Kanigaran Tahun 2020-2024.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Gambaran Umum Organisasi**

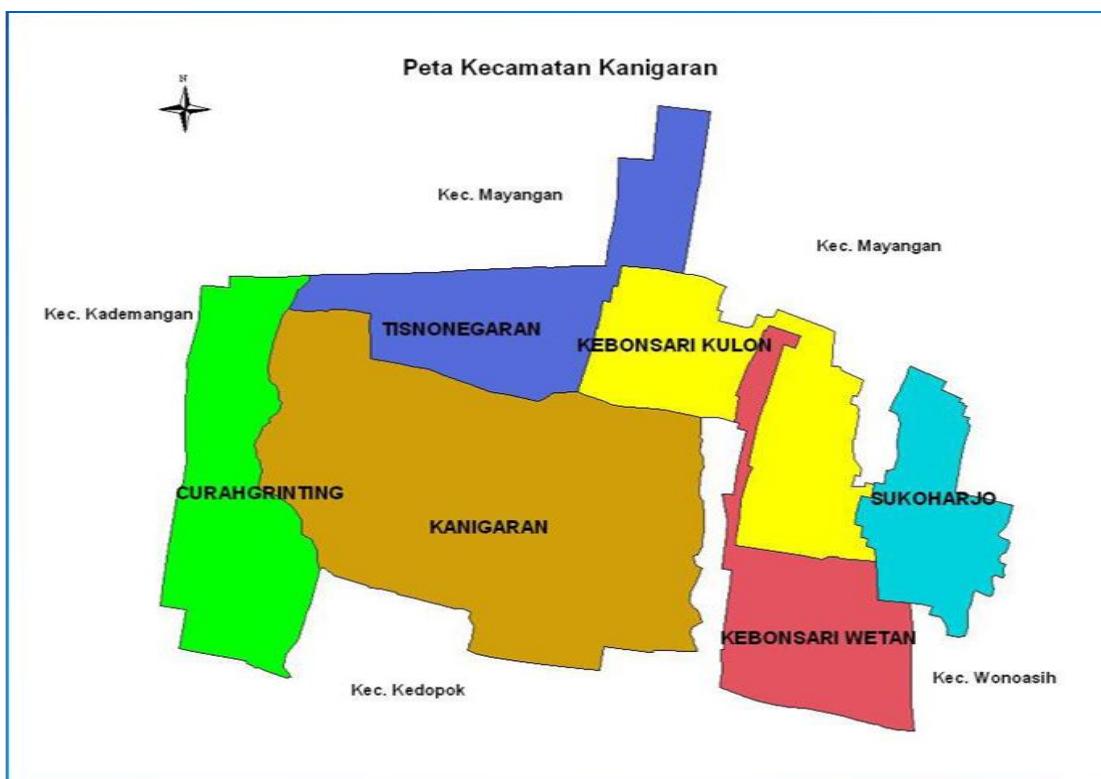
##### Kondisi dan Potensi Geografis

Wilayah Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo terletak pada  $7^{\circ}46'02''$  Lintang Selatan  $113^{\circ}12'38''$  Bujur Timur, dengan ketinggian daerah  $\pm 4$  M dari permukaan laut. Luas wilayah Kecamatan Kanigaran  $10,653$  Km $^2$ , terbagi menjadi 6 (enam) kelurahan, meliputi :

1. Kelurahan Kanigaran
2. Kelurahan Kebonsari Kulon
3. Kelurahan Kebonsari Wetan
4. Kelurahan Sukoharjo
5. Kelurahan Tisnonegaran
6. Kelurahan Curahgriting.

Kecamatan Kanigaran mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo
- Sebelah Timur : Kecamatan Dringu Kabupaten Probolinggo
- Sebelah Selatan : Kecamatan Kedopok Kota Probolinggo
- Sebelah Barat : Kecamatan Kademangan Kota Probolinggo



Sumber : [www.google.com/peta](http://www.google.com/peta) kota Probolinggo/Kec. Kanigaran

Iklim di kawasan Kecamatan Kanigaran sebagaimana kecamatan lain di Kota Probolinggo beriklim tropis yang terbagi menjadi dua musim yakni musim

penghujan dan kemarau. Suhu udara maksimum  $38^0$  C dan suhu udara minimum  $22^0$  C. Menurut Stasiun Pengamatan Hujan Probolinggo, jarang hujan turun sepanjang tahun kecuali pada bulan Desember. Curah hujan terbanyak terjadi pada bulan Januari, dengan hari hujan terbanyak sepanjang tahun.

(Sumber: Kecamatan Kanigaran Dalam Angka, BPS, 2019).

**Tabel 1.1**  
**Luas Wilayah dan jarak ke Kecamatan Kanigaran**

No	Kelurahan	Luas (Km <sup>2</sup> )	Jarak ke Kecamatan (Km)
1.	Curah Grinting	1,269	1,10
2.	Kanigaran	3,427	1,00
3.	Kebonsari Wetan	0,976	1,00
4.	Sukoharjo	0,944	3,10
5.	Kebonsari Kulon	1,558	2,50
6.	Tisnonegaran	2,479	3,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>10,653</b>	

(Sumber: Kecamatan Kanigaran Dalam Angka, BPS, 2019)

**Tabel 1.2**  
**Luas Wilayah Kecamatan Kanigaran Menurut penggunaannya**

No	Jenis	Luas ( Ha )	Ket.
1.	Lahan Sawah :	<b>292,00</b>	
	a. Irigasi Teknis	292,00	
	b. Irigasi ½ Teknis	---	
	c. Tadah Hujan	---	
2.	Bukan Lahan Sawah	773,31	
A	Tanah Kering :	<b>773,31</b>	
	a. Pekarangan	696,57	
	b. Tegalan	---	
	c. Tambak	---	
	d. ditanami pohon/hutan rakyat	6,50	
3.	Lain-lain :	70,24	
	<b>Jumlah</b>	<b>1.065,31</b>	

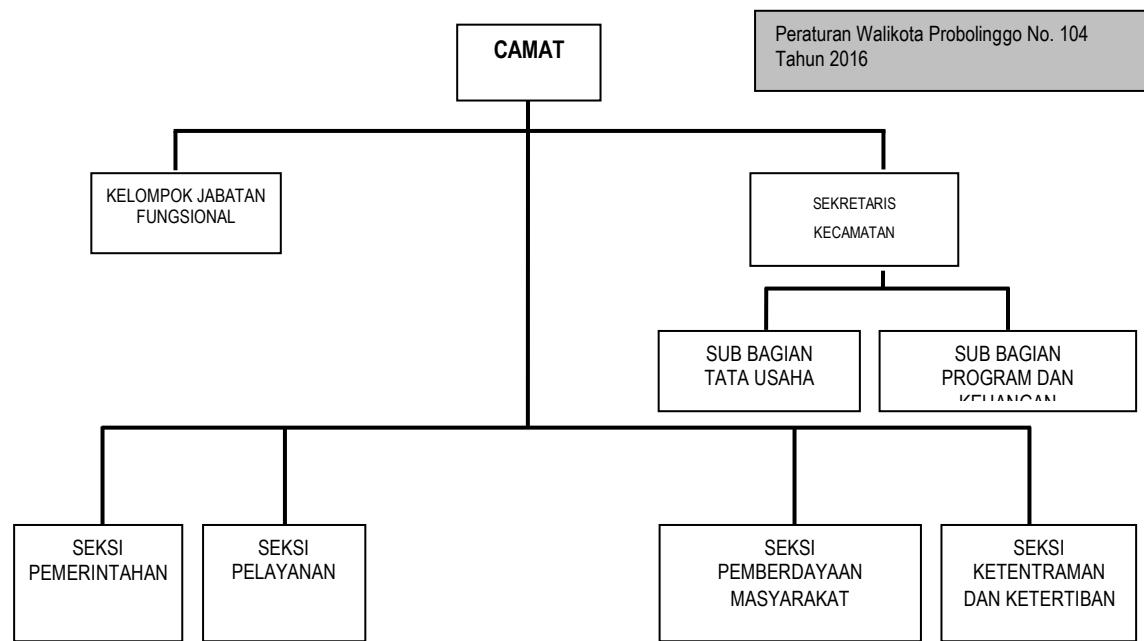
(Sumber: Kecamatan Kanigaran Dalam Angka, BPS, 2019)

### 1.1.1 Tugas dan Fungsi Organisasi

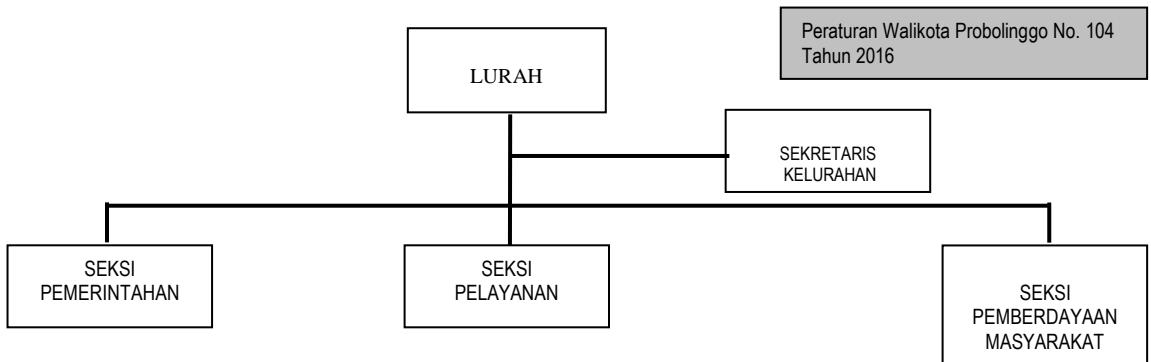
Kedudukan Kecamatan Kanigaran dalam sistem Pemerintahan Kota Probolinggo adalah salah satu unsur daerah yang merupakan unsur teknis di bidang Pemerintahan Umum. Dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemerintahan umum dipimpin oleh seorang Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Derah Kota.

### 1.1.2 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo adalah sebagai berikut.



(Struktur Organisasi Kecamatan Kanigaran menurut Peraturan Wali Kota Probolinggo No. 104 Tahun 2016)



(Struktur Organisasi Kelurahan menurut Peraturan Wali Kota Probolinggo No. 104 Tahun 2016)

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo, maka Susunan Organisasi, serta Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Probolinggo antara lain sebagai berikut :

**a. Susunan Organisasi**

- **Camat;**
- **Sekretaris**, membawahi :
  1. Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Sub Bagian Program dan Keuangan
- **Seksi Pemerintahan**
- **Seksi Ketentraman dan Ketertiban**
- **Seksi Pemberdayaan Masyarakat**
- **Seksi Pelayanan**
- **Kelompok Jabatan Fungsional**

**b. Tupoksi**

1. **Camat**, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota.  
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Camat** mempunyai fungsi:
  - pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan masyarakat;
  - pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup bidang tugasnya;
  - pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Pemerintah Kota meliputi aspek; perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, dan penyelenggaraan;
  - pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
  - pelaksanaan evaluasi, pelaporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat tingkat kecamatan dan kelurahan; dan
  - pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

**2. Sekretaris** mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada Camat dan semua unsur perangkat kecamatan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, **Sekretaris** mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Kecamatan;
- b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Kecamatan;
- c. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Kecamatan;
- d. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
- g. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Kecamatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Sekretaris**, membawahi:

➤ **Sub Bagian Tata Usaha**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan dan tata

- e. kearsipan Kecamatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Kecamatan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Kecamatan;
- j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, serta pelayanan kerumah tanggaan lainnya;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

➤ **Sub Bagian Program dan Keuangan**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program dan Keuangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kecamatan;
- e. pengadministrasian penerimaan dan penyetoran retribusi

- dan/atau lain-lain pendapatan yang sah;
- f. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan;
  - h. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan barang milik daerah pada Kecamatan;
  - j. pelaksanaan penyelesaian terhadap hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Kecamatan;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Kecamatan;
  - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**3. Seksi Pemerintahan,** mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan

- publik, program dan kegiatan pada *website* serta penyiapan bahan rapat Kecamatan;
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW;
  - h. melaksanaan kegiatan dalam upaya pencapaian target Indikator Kinerja Utama (IKU) kecamatan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemerintahan; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**4. Seksi Pelayanan**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- f. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan kelurahan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan

- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, kepemudaan dan olahraga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG);
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kecamatan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perlombaan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

**6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan;
- g. melaksanakan dan koordinasi dalam penertiban dan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait penyelenggaran ketentraman dan ketertiban, ideologi, wawasan kebangsaan, kewaspadaan dini, pembauran dan ketahanan bangsa, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota;
- i. melaksanakan pengamanan dalam rangka pencegahan timbulnya gangguan ketentraman dan ketertiban, termasuk lingkungan kantor;
- j. melaksanakan fasilitasi dan penyelesaian perselisihan/konflik di masyarakat/kelurahan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketentraman dan Ketertiban; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **7. Lurah, mempunyai tugas :**

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;

- b. melakukan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan kelurahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**8. Sekretaris Kelurahan**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekretaris Kelurahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada kelurahan;
- g. melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pada kelurahan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretaris Kelurahan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**9. Seksi Pemerintahan**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan,

- petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sekretaris Kelurahan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretaris Kelurahan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada kelurahan;
  - g. melaksanakan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pada kelurahan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretaris Kelurahan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekretaris Kelurahan; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**10. Seksi Pelayanan**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pelayanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pelayanan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;

- f. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kelurahan;
- h. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pelayanan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**11. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi Usaha Mikro Kecil & Menengah (UMKM), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), keagamaan, sosial, kesejahteraan ibu dan anak, kesenian rakyat, olah raga, kesehatan dan kebersihan lingkungan di tingkat kelurahan;
- g. melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG)tingkat kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembangunan serta pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di tingkat kelurahan (sesuai dengan pelimpahan kewenangan);
- i. melaksanakan peran aktif dalam lomba kelurahan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Lurah

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **1.1.3 Kewenangan yang Dilimpahkan Wali Kota kepada Camat**

Berpedoman pada Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang 3 asas dalam penyelenggaraan pemerintah yaitu Desentralisasi, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. Ketiga asas tersebut merupakan landasan Pemerintah Kota Probolinggo untuk mengoptimalkan peran dan hakekat Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsi dengan mengacu pada 3 urusan, yakni menjalankan sebagian urusan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat.

Sedangkan pembagian kewenangan Urusan Wajib sebagaimana diatur Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Wewenang antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintahan Daerah, maka agar Otonomi Daerah dapat berjalan sinergis dan efektif utamanya berorientasi pada aspek pelayanan publik maka telah ditempuh beberapa langkah penting antara lain:

- a. Menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 melalui Pembentukan Kelembagaan Daerah dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang regulasi perundangan yang terkait yang mendukung kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- b. Mengidentifikasi beberapa kewenangan yang dilimpahkan kepada daerah melalui kajian yang bermuara pada aspek efektivitas dan efisiensi, sejauh mana ketepatan penanganannya, apakah tetap dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, dilimpahkan dari Pemerintah Daerah kepada Kecamatan atau bahkan kepada Kelurahan.

Salah satu hal positif dan konkret dari pelimpahan kewenangan Pemerintah Daerah kepada Camat adalah mendekatkan pelayanan publik langsung kepada masyarakat dengan sistem Satu Atap. Selanjutnya standar pelayanan minimal dilakukan berdasarkan Standart Operating Procedure (SOP) dengan mengedepankan asas kemudahan dan kecepatan sehingga masyarakat dapat memperoleh produk pelayanan dengan mudah dan cepat. Namun demikian persyaratan yang dipenuhi pemohon harus benar dan lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan.

Seiring dengan proses kajian yang dilakukan oleh pejabat dan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka pada tahun 2007 telah diterbitkan Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota kepada Camat. Selanjutnya, dalam perkembangannya telah diterbitkan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat yang merupakan penyempurnaan pelimpahan kewenangan demi peningkatan pelayanan sektor publik pada wilayah kecamatan.

## **1.2 Permasalahan Utama yang Dihadapi oleh Instansi**

Pasal 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) menyebutkan bahwa pentingnya partisipasi masyarakat secara aktif dalam penyelenggaraan PATEN. Namun berdasarkan kondisi di lapangan, ditemui masih rendahnya angka partisipasi masyarakat dalam PATEN. Hal tersebut dikuatkan dengan fakta masih sangat sedikit masyarakat yang datang ke kantor Kecamatan Kanigaran untuk pengurusan administrasi.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Perencanaan Strategis merupakan proses sistematis yang berkelanjutan sebagai kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang ada dalam bentuk rangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Suatu pernyataan strategi yang menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan dan mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan sebagai komitmen organisasi secara keseluruhan.

#### **2.2 Program dan Kegiatan**

##### **2.2.1 Program Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat**

Pada Kecamatan Kanigaran terdapat beberapa Program dan Kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan pemberdayaan masyarakat yaitu :

- a. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan
- b. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Kanigaran
- c. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Sukoharjo
- d. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Kebonsari Wetan
- e. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Kebonsari Kulon
- f. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Curahgriting
- g. Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kelurahan Tisnonegaran
- h. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kanigaran
- i. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sukoharjo
- j. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kebonsari Wetan
- k. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kebonsari Kulon
- l. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Curahgriting
- m. Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tisnonegaran
- n. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kanigaran
- o. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Sukoharjo
- p. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kebonsari Wetan
- q. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kebonsari Kulon
- r. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Curahgriting
- s. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Tisnonegaran

#### **2.2.2 Peningkatan Kinerja Lembaga Dan Aparatur Pemerintah**

- a. Pengelolaan Administrasi Keuangan
- b. Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran
- c. Pengelolaan Kinerja Program Dan Kegiatan

#### **2.2.3 Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kecamatan**

- a. Peningkatan Pelayanan Publik Kecamatan
- b. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan
- c. Fasilitasi Peningkatan Sistem Keamanan Terpadu

#### **2.2.4 Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kelurahan**

- a. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Curahgrinting
- b. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kanigaran
- c. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kebonsari Wetan
- d. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kebonsari Kulon
- e. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Tisnonegaran
- f. Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Sukoharjo
- g. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Curahgrinting
- h. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kanigaran
- i. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kebonsari Wetan
- j. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kebonsari Kulon
- k. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Tisnonegaran
- l. Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Sukoharjo

### **2.3 Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja 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 dikelola. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain adalah untuk:

- (1) meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- (2) sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;

- (3) sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- (4) menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- (5) sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Kecamatan Kanigaran telah membuat Perjanjian Kinerja Tahun 2020 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan kinerja ini merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir Tahun 2020. Perjanjian Kinerja Kecamatan Kanigaran Tahun 2020. disusun dengan berdasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2020 yang telah ditetapkan. Secara ringkas, gambaran keterkaitan sasaran Strategis, indikator kinerja, target serta program Kecamatan Kanigaran Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1  
Tabel Sasaran Strategis**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator kinerja	Target Kinerja
1	<b>Meningkatnya Cakupan Perlindungan Sosial Masyarakat</b>	Meningkatnya Kemampuan Kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan	% Kelompok dan Lembaga Kemasyarakatan yang Difasilitasi	100 %
2	<b>Meningkatnya kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Kanigaran</b>	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan Kanigaran	IKM	82,5 %
			Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250

**Tabel 2.2  
Tabel Anggaran Program**

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	<b>Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat</b>	Rp . <b>7.574.864.852</b>	APBD
2	<b>Peningkatan Kinerja Lembaga Dan Aparatur Pemerintah</b>	Rp . <b>1.068.156.123,8</b>	APBD
3	<b>Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kecamatan</b>	Rp . <b>1.158.168.480</b>	APBD

No	Program	Anggaran	Keterangan
4	<b>Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kelurahan</b>	Rp . <b>579.569.179</b>	APBD
	<b>Jumlah</b>	Rp . <b>10.380.758.634,80</b>	

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 Capaian Kinerja Organisasi**

Pengukuran Capaian Kinerja yang terdiri dari penetapan Indikator dan Capaian Kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan suatu kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Pengukuran kinerja ini mencakup tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintahan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Penetapan Kinerja.

Berdasarkan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo Tahun 2020-2024, Visi, Misi dan Tujuan, serta kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2020, cara penyimpulkan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran dituangkan dalam Penetapan Kinerja Tahun 2020. Berikut predikat pengelompokan nilai capaian kinerja Kecamatan Kanigaran:

**Tabel 3.1**  
**Skala Pengukuran Kategori**

No	Persentase Capaian	Kategori Capaian
1	Lebih dari 100 %	Sangat Baik
2	75 % sampai 100 %	Baik
3	55 % sampai 75 %	Cukup
4	Kurang dari 55 %	Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini Pengukuran Kinerja Kecamatan Kanigaran didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.

Ditinjau dari Capaian Kinerja masing-masing sasaran untuk tahun 2020 , Kecamatan Kanigaran Kota Probolinggo telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab Kecamatan. Berikut ini akan diuraikan kinerja dari

Kecamatan Kanigaran, dilihat dari masing-masing sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Capaian Kinerja (*performance results*) untuk masing- masing sasaran dan indikator kinerja tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

### **1) Capaian Kinerja Sasaran Strategis 1 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik kecamatan”**

Indikator keberhasilan sasaran, berikut target dan realisasinya adalah sebagai berikut.

- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

**Tabel 3.2  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja**

Indikator Kinerja Utama	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
Survey Kepuasan Masyarakat	82,5	81,96	99,35

- b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

**Tabel 3.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020**

Indikator Kinerja	Target (%)	Realisasi (%)	
		2019	2020
Survey Kepuasan Masyarakat	82,5	77,81	81,96

- c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 sampai dengan akhir periode Renstra

**Tabel 3.4  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 sampai Akhir Periode Renstra**

Indikator Kinerja	Realisa si 2020 (%)	Target Akhir Renstra (Tahun 2020) (%)	Tingkat Kemajuan (%)
Survey Kepuasan Masyarakat	81,96	82,5	99,35

- d. Alokasi per Sasaran Pembangunan

**Tabel 3.5  
Tabel Alokasi per Sasaran Pembangunan**

Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	% terhadap anggaran SKPD
Survey Kepuasan Masyarakat	<b>10.380.758.634,80</b>	79,94

e. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

**Tabel 3.6  
Pencapaian Kinerja dan Anggaran**

Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian
Survey Kepuasan Masyarakat	82,5%	81,96%	99,35%	10.380.758.634,80	8.297.926.014,71	79,94%

f. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

**Tabel 3.7  
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (%)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
Survey Kepuasan Masyarakat	99,35	79,94	23,78

g. Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan Kegagalan (Penurunan) Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan

**Tabel 3.8  
Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan Kegagalan (Penurunan) Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan**

Indikator Kinerja	Target (%)	Realisasi (%)	Penyebab Keberhasilan / kegagalan	Alternatif Solusi yang dilakukan
Survey Kepuasan Masyarakat	82,5	81,96	Penyebab keberhasilan karena di dukung oleh kualitas SDM serta sarana dan prasarana yang memadai	Peningkatan kualitas SDM

- h. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

**Tabel 3.9**  
**Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja**

Indikator Kinerja	Target (%)	Realisasi (%)	Program/Kegiatan
Survey Kepuasan Masyarakat	82,5	81,96	Pencapaian Program/Kegiatan sesuai dengan Skala Pengukuran Kategori Ada pada kategori baik dikarenakan pemahaman petugas mengenai persyaratan pelaksanaan program/kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat di Kec. Kanigaran sudah sesuai.

2) **Capaian Kinerja Sasaran Strategis 2 "Nilai Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan".** Indikator keberhasilan sasaran, berikut target dan realisasinya adalah sebagai berikut:

- a. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

**Tabel 3.10**  
**Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja**

Indikator Kinerja Utama	Target (skor)	Realisasi (skor)	Capaian (%)
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	250	100%

- b. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

**Tabel 3.11**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019**

Indikator Kinerja	Target (skor)	Realisasi (%)	
		2020	2019
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	100	100

- c. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 sampai dengan akhir Periode Renstra

**Tabel 3.12**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 sampai akhir periode Renstra**

Indikator Kinerja	Realisasi 2020 (skor)	Target Akhir Renstra (Tahun 2020) (skor)	Tingkat Kemajuan (%)
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	250	100

d. Alokasi per Sasaran Pembangunan

**Tabel 3.13**  
**Alokasi per Sasaran Pembangunan**

Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	% terhadap anggaran SKPD
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	1.919.152.174,00	11,00

e. Pencapaian Kinerja dan Anggaran

**Tabel 3.14**  
**Pencapaian Kinerja dan Anggaran**

Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
	Target	Realisasi	Capaian	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	0	0	1.919.152.174	1.857.734.623	96,8%

f. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

**Tabel 3.15**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (skor)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan	100	79,94	0

Indikator Kinerja	Capaian Kinerja (skor)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan			

- g. Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan Kegagalan (Penurunan) Kinerja serta Solusi yang Telah Dilakukan

**Tabel 3.16**  
**Analisis Penyebab Keberhasilan (Peningkatan) dan Kegagalan (Penurunan) Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Indikator Kinerja	Target (skor)	Realisasi (%)	Penyebab Keberhasilan / kegagalan	Alternatif Solusi yang dilakukan
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	100	Realisasi dan capaian IKU nihil, karena menunggu rekapitulasi dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo	Menunggu arahan dan petunjuk teknis lebih lanjut dari Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

- h. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

**Tabel 3.17**  
**Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja**

Indikator Kinerja	Target (skor)	Realisasi (%)	Program/ Kegiatan
Nilai Rata-Rata Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	250	100	-

### 3.1 Realisasi Anggaran

**Tabel 3.18**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2020**

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
1	<b>Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat</b>	Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Tingkat Kecamatan	415.886.000	413.356.075,71	99,39
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Kanigaran	502.340.267	502.340.000	100,00
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Sukoharjo	502.340.267	400.587.500	79,74
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Tisnonegaran	502.340.267	366.000.000	72,86
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Kebon Sari Wetan	502.340.267	360.717.500	71,81
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Kebon Sari Kulon	502.340.267	366.000.000	72,86
		Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Pada Kelurahan Curahgrinting	502.340.267	363.237.500	72,31
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kanigaran	891.569.000	728.641.000	81,73

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sukoharjo	312.500.000	170.010.000	54,40
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tisnonegaran	751.575.000	695.077.000	92,48
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kebon Sari Wetan	643.642.500	301.672.000	46,87
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kebon Sari Kulon	378.680.750	367.930.750	97,16
		Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Curahgrinting	1.166.970.000	733.536.100	62,86
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kanigaran	0	0	0,00
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Sukoharjo	0	0	0,00
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Tisnonegaran	0	0	0,00
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kebon Sari Wetan	0	0	0,00
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Kebon Sari Kulon	0	0	0,00
		Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Curahgrinting	0	0	0,00
<b>JUMLAH</b>			<b>7.574.864.852</b>	<b>5.769.105.425,71</b>	<b>76,16</b>
2	<b>Peningkatan Kinerja Lembaga Dan Aparatur Pemerintah</b>	Pengelolaan Administrasi Keuangan	779.066.223,8	675.438.462	86,70
		Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran	284.089.900	267.938.074	94,31
		Pengelolaan Kinerja Program Dan Kegiatan	5.000.000	5.000.000	100,00
<b>JUMLAH</b>			<b>1.068.156.123,8</b>	<b>948.376.536</b>	<b>88,79</b>

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%
3	<b>Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kecamatan</b>	Peningkatan Pelayanan Publik Kecamatan	76.278.780	51.354.000	67,32
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan	764.863.700	747.611.500	97,74
		Fasilitasi Peningkatan Sistem Keamanan Terpadu	317.026.000	309.077.780	97,49
<b>JUMLAH</b>			<b>1.158.168.480</b>	<b>1.108.043.280</b>	<b>95,67</b>
4	<b>Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Kelurahan</b>	Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Curahgriting	10.000.000	0	0,00
		Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kanigaran	10.000.000	0	0,00
		Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kebonsari Wetan	10.000.000	0	0,00
		Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Sukoharjo	12.350.000	2.350.000	19,03
		Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Kebonsari Kulon	10.000.000	0	0,00
		Peningkatan Pelayanan Publik Kelurahan Tisnonegaran	10.000.000	0	0,00
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Curahgriting	73.994.920	61.745.986	3,45
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kanigaran	92.841.780	90.735.878	97,73
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kebonsari Wetan	92.284.400	86.964.893	94,24
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Sukoharjo	89.602.540	83.512.636	93,20

NO	PROGRAM	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	%	
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Kebonsari Kulon	104.385.400	96.471.726	92,42	
		Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan Tisnonegaran	64.110.139	50.619.654	78,96	
<b>JUMLAH</b>			579.569.179	472.400.773	81,51	
<b>JUMLAH TOTAL</b>			<b>10.380.758.634,80</b>	<b>8.297.926.014,71</b>	<b>79,94</b>	

## **BAB IV** **PENUTUP**

### **Kesimpulan**

1. Bahwa keberhasilan kinerja pelayanan administrasi terpadu Kecamatan (PATEN) Kanigaran tidak terlepas dari peningkatan penguatan kapasitas dan kapabilitas sumberdaya yang dimiliki Kecamatan Kanigaran secara komprehensif, antara lain:
  - a. Dukungan Sumber Daya Manusia (SDM), baik tenaga operator maupun tenaga pelayanan (teknis dan fungsional) semakin baik kompetensi dan keterampilan yang dimilikinya;
  - b. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang perkantoran maupun ruang pelayanan administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - c. Dukungan sumber dana/anggaran yang memadai;
  - d. Etos kerja karyawan/karyawati semakin membaik;
  - e. Meningkatnya produktivitas pegawai dalam menjalankan tugas sesuai bidangnya
2. Disadari pula bahwa kunci keberhasilan dan kemajuan pembangunan Kecamatan Kanigaran tidak semata-mata menjadi tanggung jawab Pemerintah (peran Kecamatan Kanigaran), namun ditentukan atas berkat dukungan peran-serta aktif masyarakat, dunia usaha (swasta) melihat potensi sumber daya yang dimiliki serta keterpaduan/kekompakan semua subyek pembangunan yang berkomitmen membangun Kecamatan Kanigaran secara komprehensif, terpadu dan terintegrasi.
3. Bahwa kinerja Kecamatan Kanigaran pada umumnya menunjukkan keberhasilan, hal ini dapat dilihat pada Laporan Realisasi Anggaran pada Belanja Langsung, namun di sisi lain terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang dihadapi dan perlu mendapatkan perhatian dan perbaikan lebih lanjut, agar kinerja program/kegiatan lebih ditingkatkan di tahun-tahun mendatang.

