



**LAPORAN
AKUNTABILITAS
KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)
KECAMATAN
CAMPLONG
TAHUN 2022**



BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

Terselenggaranya kepemimpinan yang baik, bersih dan berkeadilan (*Good Governance and Clean Government*) merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara, sehingga diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan legitimate agar penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab, serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Sejalan dengan itu, dalam rangka pelaksanaan Ketetapan MPR Nomor IX/MPR/1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dinyatakan bahwa azas-azas umum penyelenggaraan negara meliputi azas kepastian hukum, azas tertib penyelenggaraan negara, azas kepentingan umum, asas keterbukaan, azas proporsionalitas, azas profesionalitas dan azas akuntabilitas. Menurut penjelasan Undang-undang tersebut, azas akuntabilitas adalah azas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Camplong Tahun 2020, merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Camplong sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Sampang dalam kerangka integrasi perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Sampang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan instrumen dan metode pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan, dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja hasil pelaksanaan tahun sebelumnya. LKjIP menjelaskan faktor-faktor keberhasilan atau kegagalan atas capaian realisasi target kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban yang perspektif transparansi dan akuntabilitas.

Paradigma ini merupakan suatu langkah baru yang harus disikapi oleh semua pihak dalam mempertanggungjawabkan segala kinerja yang telah dilaksanakan dalam kondisi saat sekarang, dimana Pemerintah dituntut untuk bersikap transparan dalam melaksanakan kegiatan serta penggunaan dananya sebagai dampak ekonomi yang terjadi dengan suatu proses yang dilakukan oleh bagian Organisasi dengan indikator keberhasilan : nilai input, output dan outcome yang selanjutnya mengarah pada tercapainya benefit dan impact.

Berikut adaah beberapa strategi pembangunan Kabupaten Sampang seperti yang tertuang didalam Perda Nomor 2 Tahun 2019 tentang RPJMD Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024 yang didukung oleh Kecamatan Camplong yaitu :

” Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui percepatan reformasi birokrasi, dan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik dan bersih melalui penerapan sistem informasi dan teknologi (e-government) secara terpadu

Untuk mewujudkan hal tersebut, Bupati Sampang memberikan tugas kepada Camat Camplong melalui Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Kecamatan/Kelurahan di Kabupaten Sampang untuk membantu Bupati dalam melaksanakan pelayanan publik di tingkat kecamatan. Dalam melaksanakan tugasnya camat menyelenggarakan fungsi :

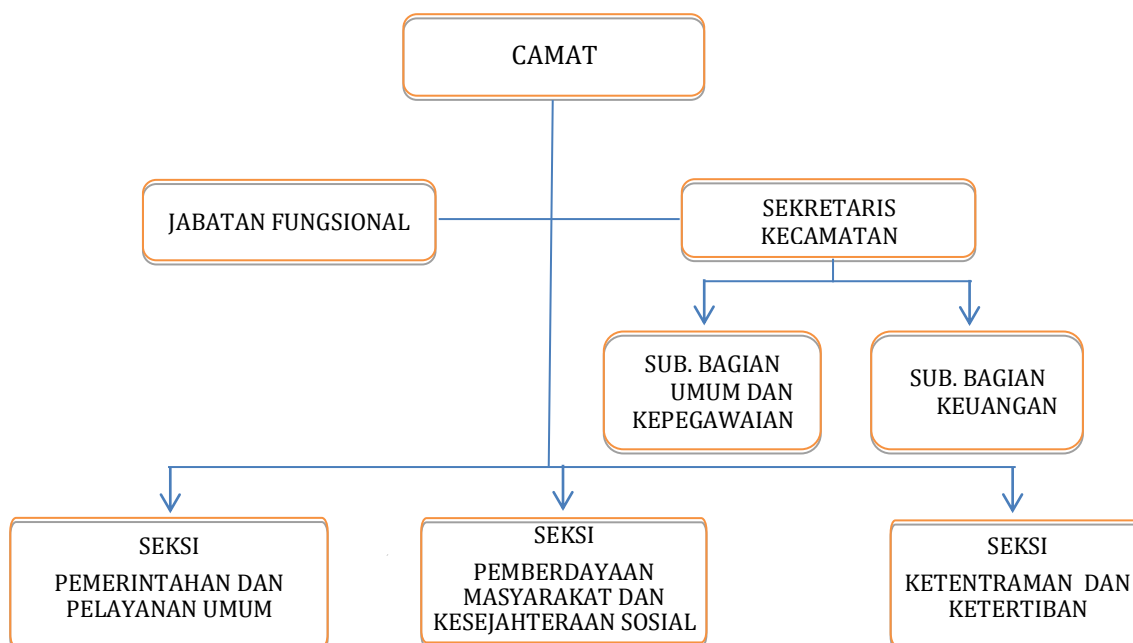
- a. Penyusunan dan perumusan program serta kebijakan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan masyarakat di lingkunganKecamatan;
- b. Pengelolaan pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan dariBupati;
- c. Pemberian pelayanan tata usaha keuangan, kepegawaiandan perlengkapan;
- d. Pengelolaan penyelenggaraan tugas pemerintahan umum danpembinaan keagrariaan serta pembinaan politik dalamnegeri;
- e. Pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan kegiatan di bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan masyarakat dan pelayanan masyarakat di lingkunganKecamatan;
- f. Pembinaan PemerintahanDesa/Kelurahan;
- g. Pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan danfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di lingkunganKecamatan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi-instansi di wilayahKecamatan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuaidengan bidangtugasnya.

B. STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN CAMPLONG

Susunan Organisasi Kecamatan Camplong Kabupaten Sampang sesuai dengan Keputusan Bupati Sampang Nomor : 72 Tahun 2016 adalah terdiri dari:

- 1) Camat
- 2) Sekretariat, membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
- 3) Seksi Pemerintahan
- 4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 5) Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 6) Seksi Kesejahteraan Sosial
- 7) Seksi Pelayanan Umum dan Informasi

dengan bagan sebagai berikut:



C. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN

- a. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud Kecamatan mempunyai tugas:
- b. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
- c. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- i. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah
- j. kabupaten yang ada di Kecamatan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Uraian dari Susunan Organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

Sekretariat Kecamatan

- a. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :
- b. Penyusunan perencanaan, pengendalian dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kecamatan;
- c. Pengelolaan urusan keuangan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan Kecamatan;
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga kecamatan
- f. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat kerja terkait;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum danKepegawaian;
- b. Sub BagianKeuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dankepegawaian;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan surat menyuratdan ketatalaksanaan;
- c. Melakukan pengelolaan administrasikepegawaian;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barangperlengkapan;
- e. Menyiapkan bahan untuk penghapusan dan inventarisasibarang;
- f. Melakukan pengelolaan administrasi naskahdinas,
- g. Melakukan keprotokolan dan mengurus perjalanan dinas sertahubungan masyarakat,
- h. Menyelenggarakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahankantor dankeamanan,
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat dinas, sarasehan, seminar,acara pembinaan, upacara dan kunjungankerja,
- j. Melakukan upaya peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai,dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan olehsekretaris.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja sub bagian keuangan danprogram;
- b. Menghimpun bahan perencanaan program dan anggaran;
- c. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian danpembukuan keuangan;

- d. Melaksanakan verifikasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji pegawai.
- f. Menyetujui usulan pembayaran keuangan yang diajukan pelaksana kegiatan, dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Seksi Pemerintahan Dan Pelayanan Umum

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan
- b. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi di lingkungan pemerintahan kecamatan.
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa/ kelurahan
- d. Melaksanakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melakukan pembinaan teknis administrasi pertanahan /keagrariaan;
- g. Menyusun program pembinaan Sosial Politik dan ideologi Negara dan Kesatuan Bangsa ;dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat
- i. menyusun program dan penyelenggaraan pelayanan umum dan administrasi kepada masyarakat;
- j. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- k. menyusun program dan penyelenggaraan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi wilayah;
- l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
- m. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- b. Melaksanakan koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban ;
- c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan & penegakan peraturan perundang-undangan ;
- e. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat di bidang ketentraman dan ketertiban umum
- f. Melaksanakan penanggulangan dini gangguan ketentraman dan ketertiban;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat ; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- b. menyusun program dan pembinaan pengembangan kemampuan sumber daya masyarakat, akses modal dan pemasaran;
- c. menyusun program dan pembinaan bidang produksi dan distribusi hasil produksi;
- d. menyusun program dan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi untuk meningkatkan kehidupan pembangunan perekonomian masyarakat;
- e. menyusun program dan pembinaan lingkungan hidup;
- f. menyusun program dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;

- g. menyusun program dan pembinaan pembangunan fisik wilayah masyarakat Desa/Kelurahan;
- h. menyusun program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat
- j. Menyusun rencana kerja Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- k. Menyusun program dan pembinaan bidang kepemudaan, peranan wanita dan kegiatan olahraga;
- l. Menyusun program dan pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, seni dan kebudayaan;
- m. Menyusun program dan pembinaan bidang kesehatan masyarakat dan Keluarga Berencana;
- n. Melaksanakan penanggulangan dini penyakit masyarakat & bencana alam;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasi upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- p. Melaksanakan inventarisasi dan fasilitas penanggulangan masalah kesejahteraan masyarakat;
- q. Menyusun program dan pembinaan bantuan dan pelayanan sosial; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

D. CASCADING KECAMATAN CAMPLONG

Berdasarkan Struktur Organisasi Kecamatan Camplong selanjutnya dijabarkan kedalam Cascading yang merupakan dokumen pernyataan proses penjabaran, penyelarasan dan penurunan kinerja secara bertahap secara vertikal dari level yang lebih tinggi ke level yang lebih rendah untuk mewujudkan target yang ingin dicapai dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dan dijadikan acuan dalam penyusunan perjanjian kinerja.

CASCADING KINERJA KECAMATAN CAMPLONG TAHUN 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Sasaran Program	Program	Indikator Kinerja	Sasaran Kegiatan	Kegiatan	Indikator Kinerja	Sasaran Sub Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan
1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai IKM	Nilai	Meningkatnya Penunjang Urusan Pemerintahan Daeran Kabupaten/ Kota	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase penunjang urusan pemerintah daerah yang difasilitasi	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Rekomendasi administrasi pelayanan umum yang ditindaklanjuti tepat waktu	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dokumen
											Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA - SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	1 Laporan
											Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
											Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4 Dokumen
								Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Rekomendasi administrasi Pelayanan Umum yang ditindaklanjuti tepat waktu		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pegawai ASN	28 ASN

Lkijp Kecamatan Camplong Tahun 2022

												Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam Daerah	36 Oran g							
												Pengadaa n Barang Milik Daerah Penunjan g Urusan Pemerint ah Daerah	Persentase rekomend asi administr asi pelayanan umum yang ditindak lanjuti tepat waktu		Pengadaa n Kendaraa n Dinas Operasion al atau Lapangan	Jumlah Kendaraa n Dinas R4 yang disewa	1 Unit			
												Penyediaa n Jasa Penunjan g Urusan Pemerint ah Daerah	Persentase rekomend asi administr asi pelayanan umum yang ditindak lanjuti tepat waktu		Penyediaa n Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Terkirim	60 0 Surat			
															Penyediaa n Jasa Komunika si, Sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan Pemenuha n Kebutuha n listrik, Air dan Komunika si	12 Bulan			
																	Jumlah Kebutuha n Listrik, Air dan Komunika si	2 Unit		
															Penyediaa n Jasa Pelayana n Umum Kantor	Cakupan Penyediaa n Jasa Pelayana n Umum Kantor	12 Bulan			
																	Jumlah Penyediaa n Jasa Pelayana n Umum Kantor	4 Maca m		
																	Jumlah Tenaga Kebersiha n, Tenaga Administr asi dan Tenaga Waker	3 Oran g		
															Pemelihaa n Barang Milik Daerah Penunjan g Urusan Pemerint ah Daerah	Persentase rekomend asi administr asi pelayanan umum yang ditindak lanjuti tepat waktu		Penyediaa n Jasa Pemelihaa n, Biaya Pemelihaa n, Pajak dan Perizina n Kendaraa n Dinas	Jumlah Kendaraa n Dinas /Operasio nal yang dipelihara	25 Unit
																	Jumlah Kendaraa n Dinas yang Mendapat kan Perizina n Kendaraa n	25 Unit		
																	Pemelihaa n Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	40 Unit	

dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Jika poses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis sendiri merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

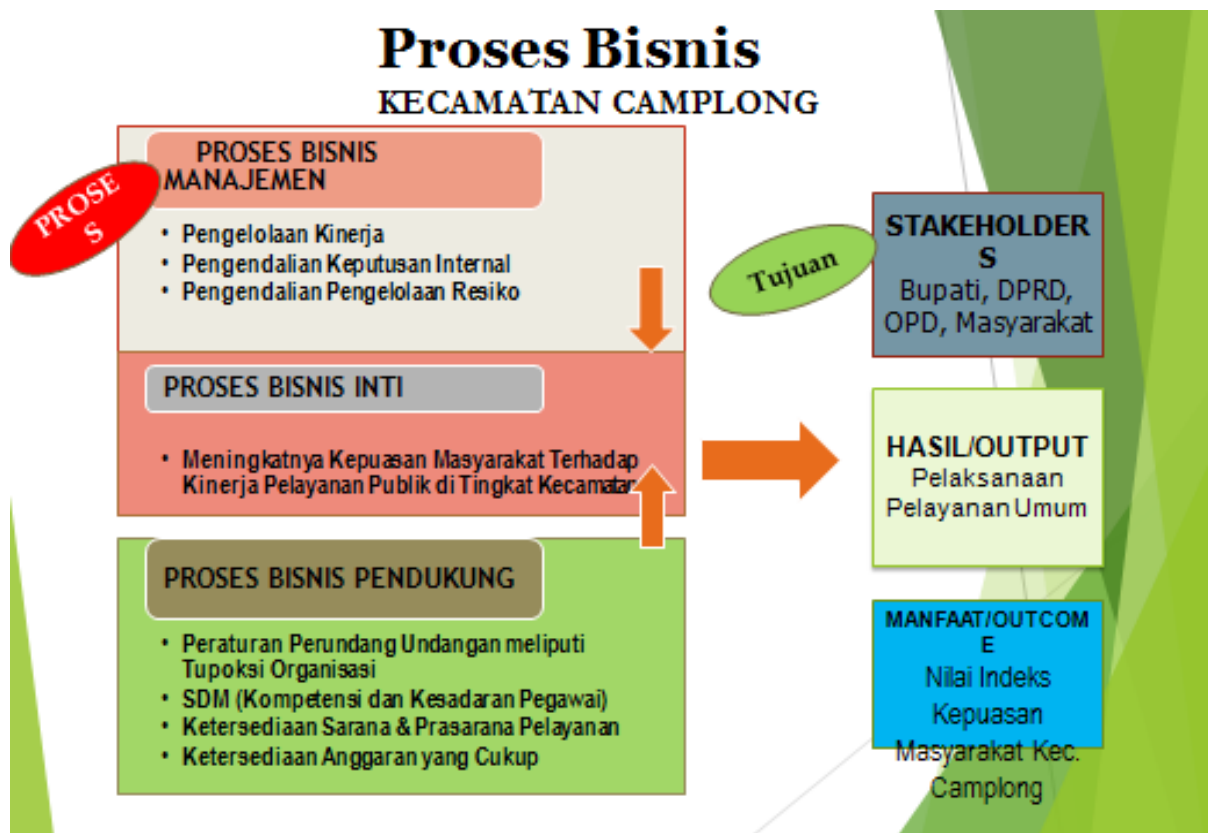
Tujuan penyusunan peta proses bisnis adalah untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja. Peta proses bisnis bermanfaat untuk melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah, serta memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

Berikut Peta Proses Bisnis Kecamatan Camplong Kabupaten Sampang ;

Peraturan Bupati Sampang Nomor 72 Tahun 2016

Kecamatan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum ;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum ;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum ;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan ;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Daerah



PROSES BISNIS MANAJEMEN



POHON KINERJA



PROSES BISNIS PENGAJUAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

