

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD) TAHUN 2024  
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)  
KECAMATAN PRAYA BARAT  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT kami panjatkan, karena atas segala limpahan rahmat dan karunia Nya semua tugas dan tanggung jawab kami di Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah termasuk penyusunan LKj-IP Kecamatan ini dapat terlaksana dengan baik.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Kecamatan ini merupakan media pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Praya Barat pada Tahun Anggaran 2024. Dalam laporan ini dipaparkan capaian kinerja seluruh program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan. Dengan mengetahui capaian kinerja tersebut maka dapat diukur sejauh mana sasaran output dan outcome dapat direalisasikan.

Informasi yang terangkum tersebut tentunya akan sangat berguna tidak hanya dalam konteks mengukur keberhasilan yang dicapai tetapi lebih jauh lagi sebagai masukan atau bahan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan sekarang ini.

Demikian yang dapat kami sampaikan semoga apa yang kami sajikan ini mempunyai kontribusi yang besar bagi Kecamatan Praya Barat khususnya dan bagi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah pada umumnya dalam berkiprah membangun daerah tercinta ini. Amin

**Praya Barat, Januari 2025**

**Plt. CAMAT PRAYA BARAT,**

**H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP**

NIP. 197212312002121034



## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>I</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>II</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b>	<b>IV</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
I.1 Tugas, Fungsi OPD	1
I.2 Data Kepegawaian	3
I.3 Struktur Organisasi Perangkat Daerah	4
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	<b>6</b>
II.1 Rencana Strategis Perangkat Daerah	6
II.2 Rencana Kerja Tahunan	11
II.3 Indikator Kinerja Utama	11
II.2 Perjanjian Kinerja OPD tahun 2024	11
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>13</b>
III.1. Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	13
III.2. Evaluasi Kinerja Pencapaian Sasaran Perangkat Daerah	14
III.3. Analisis Efisiensi Sumber Daya	19
III.4. Akuntabilitas Keuangan	21
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>31</b>

## **Daftar Lampiran**

1. Rencana Kerja Tahunan Tahun 2024
2. Rencana Aksi Tahun 2024
3. Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 untuk penilaian Nilai SAKIP PD.
4. Laporan Hasil Pengolahan Data atas Survey Kepuasan Masyarakat.
5. Form Penilaian Tingkat Perkembangan Desa/Kelurahan.
6. Rekap Data Gangguan Trantibum.
7. Form Hubungan Dokumen Perencanaan SKPD Tahun 2024.

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kantor Camat Praya Barat Tahun 2024 ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Kantor Camat Praya Barat Tahun 2021 - 2026. LKjIP juga sebagai alat kendali dan alat penilai kinerja secara kuantitatif dan perwujudan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Camat Praya Barat menuju terwujudnya *good governance* yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Di dalamnya memuat gambaran mengenai pencapaian sasaran-sasaran strategis tahun 2024 yang diukur berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang ditetapkan.

Untuk mencapai visi dan misi Kantor Camat Praya Barat menetapkan 4 (empat) sasaran strategis, dengan 3 (Tiga) indikator kinerja. Indikator kinerja tersebut merupakan iktisar hasil (outcome) berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Praya Barat. Hal ini dimaksudkan agar kinerja yang telah dicapai dapat lebih terukur tingkat kemanfaatannya, tidak hanya sekedar pencapaian output kegiatan. Rincian capaian kinerja masing-masing indikator tiap sasaran strategis tersebut dapat diilustrasikan dalam tabel berikut :

<b>NO.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>Meningkatnya kinerja kecamatan</b>	<b>Nilai Kinerja Camat</b>	<b>210</b>	<b>220</b>	<b>105%</b>
<b>1.1</b>	<b>Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan</b>	<b>Nilai SAKIP PD</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>100%</b>
<b>1.2</b>	<b>Meningkatnya kualitas layanan publik</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>83</b>	<b>85,03</b>	<b>102%</b>
<b>1.3</b>	<b>Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan</b>	<b>Persentase desa dan kelurahan cepat berkembang di kecamatan</b>	<b>70%</b>	<b>70%</b>	<b>100%</b>
<b>1.4</b>	<b>Terwujudnya stabilitas sosial masyarakat di desa</b>	<b>Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan</b>	<b>25%</b>	<b>60%</b>	<b>240%</b>

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Kantor Camat Praya Barat belum mencapai 100%. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor salah satu faktor yang terpenting adalah Faktor SDM dan Anggaran.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Praya Barat

#### 1. Kedudukan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lombok Tengah, Kecamatan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum. Kecamatan adalah perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka **meningkatkan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat Desa dan/kelurahan.**

#### 2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, Kecamatan Praya Barat merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah dari 12 Kecamatan yang ada yang memiliki Tugas Pokok menurut Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Kabupaten Lombok Tengah adalah melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat sebagai Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Kabupaten Lombok Tengah, disebutkan bahwa **Tugas Pokok** Kecamatan adalah :

1. Kecamatan menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang meliputi:
  - a. Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
  - c. Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
  - d. Penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan

kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. Pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila; dan
- g. Pelaksanaan semua Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan kewenangan Kabupaten dan tidak dilaksanakan oleh Instansi Vertikal.

Selain tugas sebagaimana dimaksud diatas Kecamatan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang didelegasikan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. perizinan;
- b. rekomendasi;
- c. koordinasi;
- d. pembinaan;
- e. pengawasan;
- f. fasilitasi;
- g. penetapan;
- h. penyelenggaraan; dan
- i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pelaksanaan kewenangan kecamatan mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kecamatan menyelenggarakan **fungsi**:

- a. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum ;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

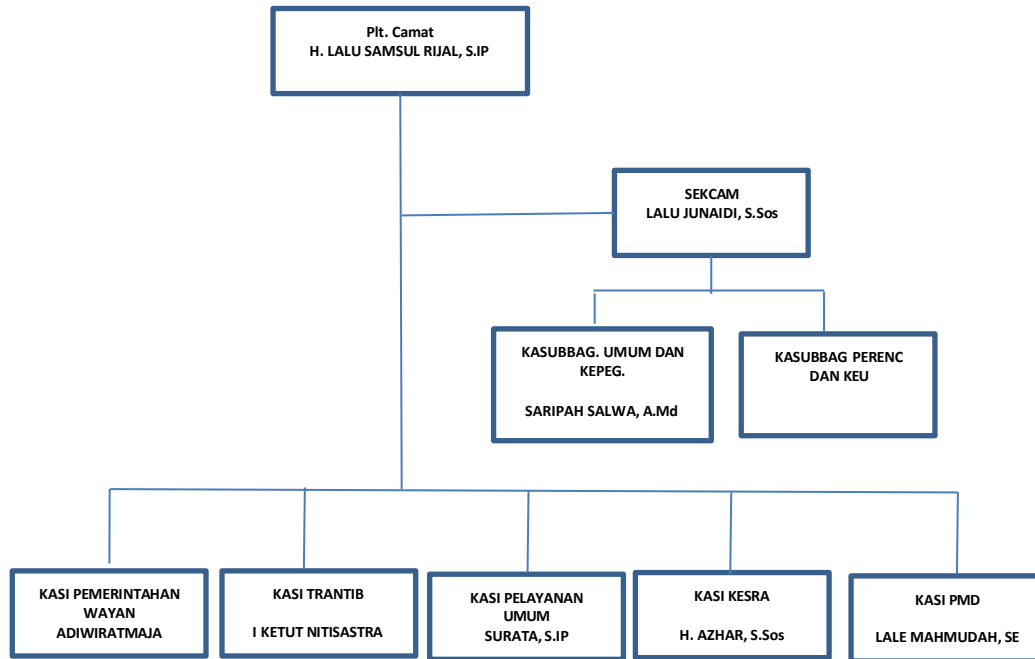
## Data Kepegawaian

Jumlah Pegawai di kecamatan Praya Barat, Menurut keadaan sampai bulan Desember 2024  
Kecamatan Praya Barat mempunyai Pegawai Negeri Sipil sebanyak 16 orang.

### DATA KEPEGAWAIAN KECAMATAN PRAYA BARAT PER DESEMBER 2024

I. JUMLAH PEJABAT MENURUT ESELON		
NO	ESELON	JUMLAH
	IIIA	
	IIIB	1
	IVA	5
	IVB	1
	<b>JUMLAH</b>	
II. JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN		
NO	GOLONGAN	JUMLAH
	Pembina Tk. I (Iva)	
	Pembina (IV a)	
	Penata Tk I (IIIId)	6
	Penata (IIIc)	1
	Penata Muda Tk. I (IIIb)	2
	Penata Muda	
	Pengatur Tk. I (IIId)	5
	Pengatur (IIc)	2
	Pengatur Muda Tk. I (IIb)	
	Pengatur Muda (IIa)	
	<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>
III. JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR		
NO	PENDIDIKAN TERAKHIR	JUMLAH
	S2	
	S1	6
	D3	1
	SLTA	9
	<b>JUMLAH</b>	<b>16</b>

## 1.2 Struktur Organisasi Kantor Camat Praya Barat Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016



## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. RENCANA STRATEGIS**

Sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Praya barat telah menyusun rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun, yaitu periode 2021 – 2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin muncul.

Rencana Strategis merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan. Rencana Strategis Kantor Camat Praya Barat ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yaitu yang dimulai dari Tahun 2021 sampai dengan 2026.

Rencana Strategis Kantor Camat Praya Barat 2021-2026 dimaksudkan sebagai pedoman untuk memberikan arah terhadap kebijakan keuangan, kebijakan umum dan program/ kegiatan bagian-bagian yang ada di lingkungan Kantor Camat Praya Barat Adapun tujuan dari Rencana Strategis Kantor Camat Praya barat adalah :

1. Sebagai pedoman penyusunan Renja dan LKjIP Kantor Camat Praya Barat antara tahun 2021 - 2026;
2. Sebagai tolok ukur dalam mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan Kantor Camat Praya Barat antara tahun 2021-2026;
3. Sebagai instrumen untuk memudahkan Kantor Camat Praya Barat dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur;
4. Sebagai instrumen untuk memahami secara utuh dan memudahkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Kantor Camat Praya Barat guna memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan.

Rencana Strategis Kantor Camat Praya Barat, yang mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian sasaran dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **2.1.1 VISI KANTOR CAMAT PRAYA BARAT**

Visi merupakan gambaran umum tentang kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf. Visi harus mampu memperlihatkan gambaran keseluruhan apa yang dicapai secara jelas, ringkas, mudah diingat, memberi inspirasi, sebagai titik temu, memiliki fleksibilitas dan kreatifitas dalam melaksanakannya. Visi harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Dapat dibayangkan (imaginable) oleh pimpinan dan staf;
2. Memiliki nilai yang diinginkan (desirable);
3. Memungkinkan untuk dicapai (achievable);
4. Terfokus pada permasalahan utama;
5. Berwawasan jangka panjang (5 s/d 20 tahun) dan tidak mengabaikan perkembangan;
6. Dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh stakeholder.

Selanjutnya Visi Kepala Daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Sejahtera Tahun 2021 – 2026 adalah :

***“Terwujudnya Masyarakat Lombok Tengah Yang Beriman, Sejahtera, Bermutu,  
Maju dan Berbudaya ( Bersatu Jaya)”***

## 2.1.2 MISI KANTOR CAMAT PRAYA BARAT

Misi merupakan pemandu dalam mencapai visi dengan menawarkan keunggulan seperti peningkatan hasil yang lebih baik, inovasi dan fleksibilitas serta meningkatkan gairah / semangat bagi pimpinan dan seluruh pegawai. Misi merupakan tujuan antara untuk mencapai Visi. Misi juga merupakan akumulasi dari sasaran program strategis, dimana program-program strategis dilaksanakan untuk mencapai visi dan misi.

Untuk mencapai visi tersebut, maka dirumuskan 5 misi pembangunan sebagai berikut:

1. Merawat Ahlaql Karimah dalam Kehidupan Bermasyarakat;
2. Mencapai Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Mandiri dan Unggul;
3. Pelayanan Umum Pemerintahan yang Mudah, Cepat dan Bersih;
4. Pembangunan Ekonomi yang Berkesinambungan dan Berkelanjutan didukung Infrastruktur Berkualitas;
5. Melestarikan dan Mengembangkan Nilai-nilai Budaya Luhur.

Kantor Camat Praya Barat sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis mendukung visi dan misi RPJMD 2021-2026, terkait erat dengan pencapaian misi ke – 3 yaitu : **“Pelayanan Umum Pemerintahan yang Mudah, Cepat dan Bersih”**

Rencana Strategis (Renstra) Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah 2021-2026 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang harus dicapai selama lima (5) tahun sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Lombok Tengah. Renstra Kantor Camat Praya Barat 2022-2026 menjadi dasar pembuatan Rencana Kerja (Renja) Program dan Kegiatan yang disesuaikan dengan Rencana Kerja Jangka Pendek Daerah (RKPD) Kabupaten Lombok Tengah.

### 2.1.1 TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Penetapan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) didasarkan pada potensi dan permasalahan serta isu utama Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah.

Adapun rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategis Kantor Camat Praya Barat Tahun 2021 – 2026 berdasarkan kesesuaian antara faktor kunci keberhasilan dengan misi kepala daerah , maka dirumuskan tujuan dari Kecamatan adalah **“Meningkatnya Kinerja Kecamatan”**

### 2.2.1 SASARAN

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah dalam jangka waktu lima tahun mendatang. Sasaran yang harus dicapai oleh Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah adalah **“ Meningkatkan kualitas Layanan Kecamatan”**.

### 2.1.5 INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Sebagai salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang baik di Indonesia, maka diterbitkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

**KETERKAITAN (INTERFLASI)  
TUJUAN DAN SASARAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026  
KANTOR CAMAT PRAYA BARAT KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

No	Tujuan	Sasaran strategis	Indikator Kinerja
1	Meningkatkan Kinerja Kecamatan		Nilai Kinerja Camat
1.1		Meningkatnya kualitas layanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat
1.2		Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Persentase desa cepat berkembang dan Mandiri di Kecamatan
1.3		Terwujudnya stabilitas sosial masyarakat di desa	Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa

### 2.3.1 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Strategi dan arah Kebijakan merupakan rumusan perencanaan komperhensif mengenai cara Pemerintah daerah mencapai tujuan dan sasaran Renstra SKPD dengan efektif dan efisien. Melalui pendekatan yang komperhensif tersebut, maka dapat disusun strategi dan kebijakan Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah sebagai berikut :

VISI :	MEWUJUDKAN MASYARAKAT LOMBOK TENGAH YANG BERIMAN, SEJAHTERA, BERMUTU, MAJU dan BERBUDAYA		
MISI 3 :	Pelayanan Umum Pemerintahan yang Mudah, Cepat dan Bersih		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
2 Meningkatnya kinerja kecamatan	Meningkatnya kualitas layanan publik	Peningkatan kualitas pelayanan publik	Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan umum
	Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Peningkatan kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa	Pemberdayaan masyarakat desa dan keluarahan
			Pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa
	Meningkatnya peran serta masyarakat dan stake holder terkait dalam pengendalian trantibum	Pengordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
			Peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum

## 2.4.1 PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk mencapai target kinerja sasaran yang telah ditetapkan tahun 2024, Kantor Camat Praya Tengah Kabupaten Lombok Tengah melaksanakan program, kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut :

Kode	SKPD/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Pagu
<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>2,036,135,944.00</b>
7.01.01.2.01	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	18,661,900.00
7.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1,860,400.00
	Belanja Operasi	9,450,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	347,500.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,512,900.00
7.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	557,500.00
	Belanja Operasi	557,500.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	347,500.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	210,000.00
7.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1,081,000.00
	Belanja Operasi	1,081,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	556,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	525,000.00
7.01.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1,428,500.00
	Belanja Operasi	1,428,500.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	903,500.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	525,000.00
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4,564,500.00
	Belanja Operasi	4,564,500.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	764,500.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	300,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,500,000.00
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	400,000.00
	Belanja Operasi	400,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	400,000.00

7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8,770,000.00
	Belanja Operasi	8,770,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4,170,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1,000,000.00
	-Belanja Jasa Tenaga Ahli	3,600,000.00
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	76,067,940.00
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12,266,220.00
	Belanja Operasi	12,266,220.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	12,266,220.00
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	21,097,320.00
	Belanja Modal	21,097,320.00
	-Belanja modal pengadaan Komputer	21,097,320.00
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21,588,400.00
	Belanja Operasi	21,588,400.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20,450,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	778,400.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360,000.00
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	21,116,000.00
	Belanja Operasi	21,116,000.00
	-Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16,616,000.00
	-Belanja Bimbingan Teknis	4,500,000.00
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	28,457,400.00
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	28,457,400.00
	Belanja Operasi	28,457,400.00
	-Belanja Tagihan Air	4,095,000.00
	-Belanja Tagihan Listrik	10,562,400.00
	-Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	6,900,000.00
	-Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	6,900,000.00
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	82,480,356.00
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	64,601,204.00
	Belanja Operasi	

		64,601,204.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	58,380,000.00
	-Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	2,721,204.00
	-Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	3,500,000.00
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	17,879,152.00
	Belanja Modal	17,879,152.00
	-Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	17,051,530.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	827,622.00
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1,830,468,348.00
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,762,909,524.00
	Belanja Operasi	1,874,667,882.00
	-Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,874,267,882.00
7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4,625,900.00
	Belanja Operasi	4,625,900.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1,668,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,500,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	457,900.00
7.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	62,932,924.00
	Belanja Operasi	62,932,924.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	15,790,400.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	20,638,524.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,600,000.00
	-Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1,200,000.00
	-Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	12,000,000.00
	-Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2,814,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2,000,000.00
	-Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1,890,000.00
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>89,439,470.00</b>
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	13,690,000.00
7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	13,690,000.00
	Belanja Operasi	

		13,690,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	6,950,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,200,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	540,000.00
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	75,749,470.00
7.01.02.2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	75,749,470.00
	Belanja Operasi	75,749,470.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	17,569,600.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	29,250,000.00
	-Belanja Jasa Tenaga Administrasi	14,400,000.00
	-Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	317,880.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	13,809,870.00
	-Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	402,120.00
<b>7.01.04</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>42,383,800.00</b>
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	42,383,800.00
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	42,383,800.00
	Belanja Operasi	42,383,800.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	23,352,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4,500,000.00
	-Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	12,000,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,531,800.00
<b>7.01.05</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>388,249,818.00</b>
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	388,249,818.00
7.01.05.2.01.04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	388,249,818.00
	Belanja Operasi	388,249,818.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	11,120,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,910,738.00
	-Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	62,298,480.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	154,400,000.00
	-Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	16,500,000.00
	-Belanja Jasa Tata Rias	

		11,598,300.00
	-Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	22,636,668.00
	-Belanja Sosialisasi	26,400,000.00
	-Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	33,600,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	7,309,872.00
	-Belanja Pakaian Paskibraka	40,475,760.00
<b>7.01.06</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>38,752,760.00</b>
7.01.06.2.01	Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	38,752,760.00
7.01.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12,727,960.00
	Belanja Operasi	12,727,960.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5,560,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,727,960.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,440,000.00
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	12,853,000.00
	Belanja Operasi	12,853,000.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4,725,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4,288,000.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,840,000.00
7.01.06.2.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	13,171,800.00
	Belanja Operasi	13,171,800.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	6,672,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,499,800.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,000,000.00
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>21,574,790.00</b>
7 01 03 2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	21,574,790.00
7 01 03 2.02 0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	21,574,790.00
	Belanja Operasi	21,574,790.00
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1,946,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	2,410,000.00
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,218,312.00
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,240,000.00

	-Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	525,000.00
	-Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1,955,478.00
	-Belanja Sosialisasi	7,280,000.00

## 2.2. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan Kantor Camat Praya Barat berdasarkan Renja Tahun Anggaran 2024. (Terlampir).

Rencana Kerja Tahunan dilaksanakan sesuai dengan target kinerja dan anggaran pertriwulan sesuai dengan Rencana Aksi yang telah dibuat.

**Rencana Aksi Tahun 2024 terlampir.**

## 2.3. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Praya Barat sesuai dengan dokumen Renstra Kantor Camat Praya Barat Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

### TABEL INDIKATOR KINERJA UTAMA

#### KANTOR CAMAT PRAYA BARAT

#### TAHUNA ANGGARAN 2024

TABEL T-C.28

#### INDIKATOR KINERJA KECAMATAN PRAYA BARAT YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD (2020)	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD (2026)
			2021	2022	2024	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	<b>Indikator Tujuan dan Sasaran</b>								
1	Persentase penurunan gangguan trantibum	0%	20%	20%	25%	25%	30%	35%	35%
2	Persentase pengendalian trantibum yang melibatkan masyarakat	0%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
3	Persentase pengendalian trantibum yang melibatkan stake holder	0%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
4	Nilai Kinerja Camat	0	170	180	200	210	215	246	246
5	Indeks Kepuasan Masyarakat	0	79	80	81	83	86	89	89
6	Persentase desa maju di wilayah kecamatan	0%	70%	70%	80%	90%	100%	100%	100%

	Indikator Program								
1	Nilai SAKIP OPD	CC	CC	B	B	B	B	B	B
2	Prosentase penyelenggaraan pelayanan yang dilimpahkan	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Porsentase usulan masyarakat yang disetujui	0%	15%	15%	15%	20%	20%	25%	25%
4	Persentase desa yang menyampaikan laporan kinerja tepat waktu	0%	85%	90%	93%	95%	97%	100%	100%
5	Persentasi pengendalian gangguan ketertiban masyarakat	0%	55%	55%	60%	65%	70%	75%	75%
6	persentase urusan pemerintahan umum yang di koordinasikan	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## 2.4. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus perjanjian kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian penghargaan (reward) dan sanksi (punishment).

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 merupakan tahun ketiga Kantor Camat Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah melaksanakan Renstra 2021 - 2026, sehingga capaian kinerja tahun 2024 tersebut mencerminkan capaian ketiga renstra Tahun 2021-2026. Perjanjian Kinerja Tahun 2024 sebagai berikut :

URAIAN URUSAN, ORGANISASI PROGRAM DAN KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	KETERANGAN
1	2	3
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2,036,135,944	
PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	89,439,470	

PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	21,574,790	
PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	42,383,800	
PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	388,249,818	
PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	38,752,760	
Jumlah Belanja	2,616,536,582	

Untuk mendukung pencapaian perjanjian kinerja tersebut di atas didukung dengan anggaran sebesar Rp. 2,616,536,582,- (*Dua Milyar Enam Ratus Enam Belas Juta Lima Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Lima Ratus Delapan puluh Dua Rupiah*).

## 2.2 Perjanjian Kinerja 2024

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan yang sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan, karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Kantor Camat Praya Barat Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Terlaksananya koordinasi, komunikasi, konsultasi dan fasilitasi dengan dinas/instansi lingkup kecamatan, desa dan dinas/instansi kabupaten	1 keg
		Tersedianya data berupa dokumen perencanaan dan laporan keuangan	2 dok

		Terealisasi target PAD dari retribusi pasar serta terlaksananya penertiban pasar	100%
		Terpenuhinya kebutuhan layanan administrasi Kecamatan	100%
		Tersalurkannya bantuan barang kepada masyarakat	100%

## Perjanjian Kinerja Sekretariat

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 NAMA SKPD : KANTOR CAMAT PRAJA BARAT

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Terlaksananya koordinasi, komunikasi, konsultasi dan fasilitasi dengan dinas/instansi lingkup kecamatan, desa dan dinas/instansi kabupaten	1 keg
		Tersedianya data berupa dokumen pelaksanaan kegiatan kecamatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan	1 keg
		Tersalurkannya bantuan barang kepada masyarakat	100%

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 2. Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik 3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 4. Koordinasi Ketentraman dan Ketrriban Umum 5. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 6. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	2.480.159.33	- APBD Kab. Lombok Tengah - Kantor Camat Praya Barat hanya memiliki enam program dan banyak kegiatan yang dianggarkan untuk melaksanakan tugas sesuai tupoksi masing-masing.

## Perjanjian Kinerja Kasi Pelayanan Umum

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Terlaksananya koordinasi, komunikasi, konsultasi dan fasilitasi dengan dinas/instansi lingkup kecamatan, desa dan dinas/instansi kabupaten	1 keg
		Tersedianya data berupa dokumen perkembangan Pasar	1 dok

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota 2. Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik 3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan 4. Koordinasi Ketentraman dan Ketrriban Umum 5. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum 6. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	845.050.537	- APBD Kab. Lombok Tengah - Kantor Camat Praya Barat hanya memiliki enam program dan banyak kegiatan yang dianggarkan untuk melaksanakan tugas sesuai tupoksi masing-masing.

## Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan

No.	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terwujudnya Pelayanan Publik Kecamatan yang Berkualitas	Terlaksananya koordinasi, komunikasi, konsultasi dan fasilitasi dengan dinas/instansi lingkup kecamatan, desa dan dinas/instansi kabupaten	1 keg
		Tersedianya data berupa laporan kependudukan dan perizinan	2 dok

Program	Anggaran	Keterangan
1. Penunjang Urusan	2.480.159.334	- APBD Kab. Lombok Tengah - Kantor

<p>Pemerintahan Daerah Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik</li><li>3. Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan</li><li>4. Koordinasi Ketentraman dan Ketrriban Umum</li><li>5. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum</li><li>6. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa</li></ol>		<p>Camat Praya Barat hanya memiliki enam program dan banyak kegiatan yang dianggarkan untuk melaksanakan tugas sesuai tupoksi masing-masing.</p>
---	--	--

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### III.1. Skala Pengukuran Evaluasi Kinerja

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok Indikator Kinerja Kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak.

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja dihitung menggunakan rumus sebagai berikut :

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian} = \frac{(\text{Rencana}) - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{rencana}} \times 100\%$$

Untuk menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan sasaran skala ordinal sebagai berikut :

No	Capaian Kinerja	Keterangan
1.	Nilai > 100	SANGAT BAIK
2.	Nilai 86 s/d 100	BAIK
3.	Nilai 71 s/d < 85	SEDANG
4.	Nilai 56 s/d < 70	KURANG
5.	Nilai < 55	SANGAT KURANG

### III.2. Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran

Kantor Camat Praya Barat telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perubahan Perjanjian Kinerja Kantor Camat Praya Tengah Tahun 2024. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran OPD. Tolak ukur keberhasilan dari sasaran adalah dengan indikator kinerja sebagaimana tertuang pada perjanjian kinerja kepala OPD. adapun capaian kinerja sasaran tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**1. SASARAN NO M O R 1 : Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan Sasaran No 1 Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan di ukur dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu : Predikat/Nilai SAKIP PD**

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**

**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No.1 Tahun 2024**

Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya	Target Akhir Renstra	Sumber Data
Predikat/Nilai SAKIP PD	Predikat	B	B	100%	B	B	Inspektorat

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sasaran **“Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan”** dengan indikator **“Predikat/Nilai SAKIP PD”** pada Kantor Camat Praya Barat menghasilkan capaian kinerja sebesar 100 % dengan kriteria **“Baik”**.

Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan bahwa Kantor Camat Praya Tengah memperoleh nilai 61,19 atau predikat **“B”**. Penilaian tersebut menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran sudah **“baik”** jika dibandingkan dengan capaian kinerja.

Adapun rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai Tahun 2023	Nilai Tahun 2024
a. Perencanaan Kinerja	30	16,50	22,64
b. Penilaian Kinerja	30	12,60	21,75
c. Pelaporan Kinerja	15	0,00	5,71
d. Evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal	25	8,50	11,08
Nilai Hasil Evaluasi	100	37,60	61,19
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		CC (Cukup)	B (Baik)

Sasaran 1 yaitu Meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan urusan dengan indikator **“Nilai SAKIP PD”**.

1. Target indikator sasaran adalah predikat B dengan target nilai absolut sebesar 64 poin, sedangkan realisasi tahun ini adalah predikat B dengan nilai absolut sebesar 61,19 poin dengan persentase perbandingan sebesar  $61,19 \div 64 \times 100$  menjadi sebesar 95,61 %
2. Realisasi sasaran Nilai SAKIP OPD pada tahun sebelumnya adalah CC dengan nilai absolut sebesar 60,55 poin sedangkan realisasi tahun ini adalah 37,60 poin dengan persentase perbandingan sebesar  $37,60 \div 60,55 \times 100$  menjadi sebesar 62,10 %
3. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dibandingkan dengan target jangka menengah adalah  $61,19 \div 70 \times 100$  menjadi sebesar 87,41 %
4. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternative Solusi yang telah dilakukan adalah telah dilaksanakannya penerapan SAKIP pada Kantor Camat Praya Barat sudah secara intensif dilakukan sebagai bagian dari penerapan manajemen kinerja yang berorientasi hasil, selain itu dilakukan penyempurnaan pada beberapa perencanaan dan juga menjaga keterkaitannya dengan perencanaan kinerja Pemerintah Daerah, serta menyusun rencana aksi sebagai dasar pengukuran kinerja.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah kecamatan Praya Barat telah mempergunakan semaksimal mungkin pemanfaatan sumber daya baik sumber daya manusia maupun anggaran yg telah di sediakan oleh Pemerintah kabupaten.
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja adalah Pada kantor camat Praya Barat kami telah mengakomodir hampir semua sub kegiatan yang ada pada kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah guna menunjang keberhasilan pencapaian kinerja maksimal.
  - ✓ **“Predikat/Nilai SAKIP PD”** merupakan Indikator ke-1 dari Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Praya Barat.
  - ✓ Jenis Penilaian di berikan oleh Inspektorat setiap Tahun melalui E-SAKIP Review.
  - ✓ Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terlampir.

## 2. SASARAN NOMOR 2 : Meningkatkan kualitas layanan publik

Sasaran No 2 adalah **“Meningkatnya kualitas layanan publik”** tersebut

diukur dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu: **Indeks Kepuasan**

**Masyarakat.**

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.2****Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No.2 Tahun 2024**

Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya	Target Akhir Renstra	Sumber Data
Indeks Kepuasan Masyarakat	Poin	83	85,03	102%	81,32	89	Kasi Pelayanan Umum

Sasaran 2 yaitu Meningkatnya kualitas layanan publik dengan indikator “Indeks Kepuasan Masyarakat”.

1. Target indikator sasaran adalah 83 POIN sedangkan realisasinya adalah 85,03 poin sehingga besaran perbandingannya adalah **102%**.
2. Realisasi sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat pada tahun sebelumnya adalah 81,32 dengan predikat BAIK sedangkan realisasi tahun ini adalah 85,03 POIN sehingga besaran perbandingannya adalah 104 %.
3. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dibandingkan dengan target jangka menengah adalah  $76 \text{ POIN} / 89 \text{ POIN} = 85 \text{ persen}$
4. Analisis penyebab kegagalan atau penurunan kinerja serta alternative Solusi yang telah dilakukan adalah adanya harapan Masyarakat yang tinggi terhadap pelayanan dan kurang didukung oleh kebijakan dan sumber daya, hal ini bisa terlihat pada kualitas fasilitas pelayanan umum yang kurang memadai. Alternatif Solusi yang sudah kami lakukan adalah evaluasi kinerja dan pemantauan kepuasan Masyarakat secara teratur, sedangkan untuk perbaikan dan Pembangunan fasilitas pendukung kami masih mengharap kebijakan pemerintah kabupaten.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah infrastruktur pelayanan kurang memadai dan masih sangat terbatasnya sumber daya manusia atau pegawai terutama pada proses pelayanan dan administrasi pengolahan data laporan kinerja.
6. Analisis program/kegiatan yang menyebabkan kegagalan pencapaian pernyataan kinerja adalah belum optimalnya penggunaan anggaran pada program kegiatan yang telah disediakan.
  - ✓ Indeks Layanan Kepuasan Masyarakat merupakan indikator Sasaran ke 2 yang dimasukkan pada Renstra Tahun 2021 – 2026.
  - ✓ SOP pelaksanaan kegiatan belum di buat sesuai Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Hal lain yang menjadi perhatian adalah Sumber daya aparatur masih kurang memadai dalam pelaksanaannya.

Selanjutnya dalam melaksanakan kegiatan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) telah sesuai dengan Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Metode yang di gunakan Memuat karaktarestik populasi, keterwakilan anggota sampel dan jumlah responden, selain itu disajikan jumlah responden yang berhasil di kumpulkan dan yang berhasil di tindak lanjuti. Kuisisioner survey langsung diberikan kepada penerima layanan kecuali bagi orang tua yang kurang bisa dalam hal baca tulis, petugas survey langsung menanyakan dalam bentuk wawancara. *Pengolahan data hasil survey terlampir.*

### 3. SASARAN NOMOR 3: Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan

Sasaran No 3 adalah “**Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa**” tersebut diukur dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu : **Persentase Desa dan Kelurahan Cepat Berkembang di Kecamatan.**

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja dihitung menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Desa/Kelurahan cepat berkembang}}{\text{Desa/Kelurahan}} = \frac{\text{realisasi}}{\text{Jumlah}} \times 100\%$$

Dengan demikian maka hasil perhitungan pencapaian kinerja pada Kecamatan Praya Tengah pada Tahun 2022 sesuai dengan table di atas sebagai berikut :

#### **Persentase Desa dan Kelurahan Cepat Berkembang di Kecamatan**

$$: \frac{7}{10} \times 100\% = 70 \%$$

10

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.3**

**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No.3 Tahun 2024**

Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya	Target Akhir Renstra	Sumber Data
Persentase desa dan kelurahan cepat berkembang di kecamatan	Persen	70	70	100%	60%	100	Kasi PMD

**Sasaran 3 yaitu Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan dengan indikator “Persentase desa dan kelurahan cepat berkembang di kecamatan”.**

1. Target indikator sasaran adalah 70 % dan realisasi adalah 70 % sehingga

perbandingannya adalah 100 persen

2. Realisasi sasaran Persentase desa dan kelurahan cepat berkembang di kecamatan pada tahun sebelumnya adalah 60 % sedangkan realisasi tahun ini adalah 70 % sehingga perbandingannya adalah 116 %
  3. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dibandingkan dengan target jangka menengah adalah 70 % dibagi 100 % menjadi 70 persen
  4. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternative Solusi yang telah dilakukan adalah adanya Evaluasi Mandiri Desa dan Evaluasi Kecamatan sesuai Peraturan yang berlaku dapat menunjang kelancaran penilaian kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan, serta adanya Kebijakan dan regulasi yang mendukung pembangunan desa.
  5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah adanya Efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan anggaran yang pengalokasian yang tepat serta didukung oleh sumberdaya manusia yang memadai.
  6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja adalah
    - ✓ **“Persentase Desa dan Kelurahan Cepat Berkembang di Kecamatan”** merupakan Indikator dari sasaran **“Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan desa dan Kelurahan”** yang telah dirumuskan pada Renstra Tahun 2021 – 2026 di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Lombok Tengah.
    - ✓ Jenis pendataan menggunakan form Rekap Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan yang telah dievaluasi oleh Seksi PMD.
    - ✓ **Hasil Evaluasi Tingkat Perkembangan Desa dan Kelurahan terlampir.**
4. **SASARAN NOMOR 4: Terwujudnya Stabilitas Sosial Masyarakat di Desa/Kelurahan**  
Sasaran No 4 adalah **“Terwujudnya Stabilitas Sosial Masyarakat di Desa/Kelurahan”** tersebut diukur dengan Indikator Kinerja Sasaran yaitu : **Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan.**

Perhitungan persentase pencapaian rencana tingkat kinerja dihitung menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Kejadian Tahun Lalu} - \text{Jumlah Kejadian Tahun Ini}}{\text{Jumlah Kejadian Tahun Lalu}} = \text{realisasi} \times 100\%$$

Dengan demikian maka hasil perhitungan pencapaian kinerja pada Kecamatan Praya Tengah pada Tahun 2024 sesuai dengan table di atas sebagai berikut :

## Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan :

$$\frac{57-23}{57} \times 100\% = 60\%$$

Capaiannya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.4**  
**Evaluasi Capaian Kinerja Sasaran No 4 Tahun 2024**

Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%	Realisasi Tahun Sebelumnya	Target Akhir Renstra	Sumber Data
Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan	Persen	25	60	240%	21%	35	Kasi Trantib

Sasaran 4 yaitu Terwujudnya stabilitas sosial masyarakat di desa dengan indikator “Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan”.

1. Target indikator sasaran adalah 25 % sedangkan realisasinya adalah 60 % sehingga perbandingannya adalah 240 %
2. Realisasi sasaran Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan pada tahun sebelumnya adalah 21 % sedangkan realisasi tahun ini adalah 60 % sehingga perbandingannya adalah 285%
3. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dibandingkan dengan target jangka menengah adalah 60 % dibagi 35 % menjadi 171, 42 %
4. Analisis penyebab keberhasilan atau peningkatan kinerja serta alternative Solusi yang telah dilakukan adalah Komunikasi yang baik antara pemerintah dan masyarakat desa dan kelurahan, Keterlibatan masyarakat dalam kegiatan trantibum, diselenggarakannya pembinaan untuk aparatur desa dan kelurahan.
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah Efisiensi dan efektifitas dalam penggunaan anggaran yang pengalokasian yang tepat serta didukung oleh sumberdaya manusia yang memadai.
6. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian pernyataan kinerja adalah pada Kantor camat Praya Barat telah diadakan pelatihan dan pemenuhan fasilitas untuk meningkatkan kemampuan Badan Keamanan Desa (BKD) dan Badan Keamanan Kelurahan (BKK) yang diharapkan mendukung terwujudnya penurunan gangguan trantibum

di wilayah desa/kelurahan.

- ✓ **“Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/Kelurahan ”** merupakan Indikator dari sasaran **“Terwujudnya Stabilitas Sosial Masyarakat di Desa/Kelurahan”** yang telah dirumuskan pada Renstra Tahun 2021 – 2026 di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Lombok Tengah.
- ✓ Jenis pendataan menggunakan form Rekap Daftar Gangguan Trantibum di Desa dan Kelurahan setiap tahun.
- ✓ **Hasil Rekap Daftar Gangguan Trantibum di Desa dan Kelurahan terlampir.**

### III.1. Analisis Efisiensi Sumber Daya

#### a. Analisis efisiensi SDM dan Aset.

NO	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Jumlah		
			B	K	-/+
1	2	3	4		
1	<b>Camat</b>	<b>12</b>	0	1	-1
2	<b>Sekretaris Camat</b>	<b>11</b>	1	1	0
3	<b>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</b>	<b>8</b>	1	1	0
4	Pengelola Kepegawaian	6	0	1	-1
5	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	6	0	1	-1
6	Pengadministrasi Umum	5	0	1	-1
7	Pengadministrasi Persuratan	5	1	1	0
8	Pengemudi	3	0	1	-1
9	<b>Kepala Sub Bagian Perencanaan dann Keuangan</b>	<b>8</b>	1	1	0
10	Bendahara	7	1	1	0
11	Pengelola Keuangan	6	0	1	-1

12	Pengadministrasi Perencanaan dan program	5	0	1	-1
13	<b>Kepala Seksi Pemerintahan</b>	<b>8</b>	1	1	0
14	Pengelola Administrasi Pemerintahan	6	0	1	-1
15	Pengadministrasi Pemerintahan	5	0	1	-1
16	Pengadministrasi umum	5	1	1	0
17	<b>Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>	<b>8</b>	1	1	0
18	Pengelola Data	6	0	1	-1
19	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
20	<b>Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</b>	<b>8</b>	1	1	0
21	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	6	0	1	-1
23	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
24	<b>Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</b>	<b>8</b>	1	1	0
18	Pengelola Data Kemasyarakatan dan Kelembagaan	6	0	1	-1
25	Pengelola Kesejahteraan Sosial	6	0	1	-1
26	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
27	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0
28	<b>Kepala Seksi Pelayanan Umum</b>	<b>8</b>	1	1	0
29	Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	6	0	1	-1
30	Pengadministrasi Perizinan	5	1	1	0
31	Pengadministrasi Kependudukan	5	0	1	-1
32	Pengadministrasi Umum	5	1	1	0

**Keterangan :**

**B =Bezeting**

**K= Kebutuhan**

**-/+ =Kurang Lebih**

Pada tahun 2024, jumlah pegawai Kantor Camat Praya Barat sebanyak 16 orang dimana kekurangan di Kantor Camat Praya Barat sebanyak 15 pegawai. Kondisi ini mengharuskan pegawai yang ada melaksanakan tugas dan fungsi yang lebih besar dari tanggungjawab dan beban kerja yang dimiliki.

Selain aspek sumber daya manusia , pencapaian kinerja Kantor Camat Praya Barat dipengaruhi oleh kondisi aset yang dimiliki. Adapun aset yang dimiliki Kantor Camat Praya Barat tahun 2024 dirinci sebagai berikut:

#### **Aset Kantor Camat Praya Barat Tahun 2024**

No	Jenis Aset	Nilai	Jumlah Objek tiap jenis
1	KIB A	152,000,000.00	Objek Aset
2	KIB B	817,133,411.00	Objek Aset
3	KIB C	932,964,500.00	Objek Aset
4	KIB D	7,187,500.00	Objek Aset
5	KIB E		Objek Aset
	Jumlah	1,909,285,411.00	

**Jumlah aset dalam kondisi baik yang tidak digunakan tahun 2024 adalah sebagai berikut :**

No	Jenis Aset	Nilai	Jumlah Objek tiap jenis
1	KIB A		Objek Aset
2	KIB B	19,935,000.00	Objek Aset
3	KIB C	17,050,000.00	Objek Aset
4	KIB D		Objek Aset
5	KIB E		Objek Aset
	Jumlah	36,985,000.00	

Berdasarkan tabel tersebut diatas dapat diketahui bahwa nilai aset dalam kondisi baik yang tidak digunakan sebesar 5.41 % . Hal ini menunjukkan bahwa Kantor Camat Praya Barat telah melakukan efisiensi sumberdaya dengan memanfaatkan aset secara optimal dalam mendukung capaian kinerja.

#### **b. Analisis Efisiensi Anggaran**

Beberapa pelaksanaan Kegiatan di kolaborasikan dengan instansi lain seperti pelaksanaan kegiatan Musrenbang. Untuk kegiatan Pramusrenbang ada bantuan Anggaran dari Bapperida Kabupaten Lombok Tengah. Kemudian Pelaksanaan MTQ/STQ Kabupaten, ada bantuan anggaran dari Bagian KESRA SETDA Kabupaten Lombok Tengah.

### **III.2. Akuntabilitas Keuangan**

Akuntabilitas pengelolaan keuangan pada Kantor Camat Praya Barat dapat diketahui dari aspek anggaran dan realisasi belanja tahun 2024 termasuk realisasi anggaran

yang terdapat di Kelurahan yang berada di wilayah kecamatan Praya Barat. Kelurahan merupakan salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari OPD Kantor Camat, dan merupakan entitas dari kecamatan dimana Program dan Kegiatan Kelurahan tertuang dalam rencana kerja kecamatan dengan **Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan** dengan Kegiatan dan Sub Kegiatan sebagai berikut :

<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>21,574,790</b>
	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	<b>21,574,790</b>

❖ **KANTOR CAMAT PRAYA BARAT**

- Program/ kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai target indikator :

Untuk melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan di Kantor Camat Praya Barat, pada Tahun 2024 dialokasikan anggaran sebesar Rp. 2,616,536,582 dengan output kinerja yang diharapkan sebagai berikut :

Output	:	1	Renja, RKT
		2	RKA Kantor Camat Praya Barat
		3	RKPA Kantor Camat Praya Barat
		4	DPA Kantor Camat Praya Barat
		5	DPPA Kantor Camat Praya Barat
		6	Laporan Kinerja Bulanan, Laporan Kinerja Tahunan
		7	LKJIP, LKPJ, LPPD
		8	Gaji dan Tunjangan
		9	Laporan Keuangan Akhir Tahun
		10	Laporan Keuangan Bulanan dan Triwulan
		11	Laporan Penatausahaan BMD
		12	Database Kepegawaian
		13	komponen Instalasi Listrik/Penerangan
		14	Peralatan dan Perlengkapan Kantor Lainnya
		15	Tamu yang berkunjung
		16	Notulen Rapat Hasil Koordinasi dan Konsultasi
		17	Jumlah Unit kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan
		18	Jumlah Paket Mebel yang disediakan
		19	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan
		20	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan Listrik yang disediakan

	21	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
	22	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara
	23	Jumlah Laporan koordinasi /sinergi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dengan perangkat daerah dan Instansi Vertikal terkait
	24	Jumlah Laporan Fasilitasi Percepatan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Wilayah Kecamatan
	25	Jumlah Laporan Pelaksanaan Nonperizinan
	26	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang dilimpahkan
	27	Jumlah Lembaga Masyarakat yang berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa
	28	jumlah Laporan Hasil Sinergisitas dengan Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di wilayah Kecamatan
	29	Jumlah Laporan Pelaksanaan Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
	30	Jumlah orang yang mengikuti Pembinaan Kerukunan Antar Suku dan Intra Suku, Umat Beragama, Ras dan Golongan Lainnya guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional
	31	Jumlah Laporan Konflik yang ditangani sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
	32	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan
	33	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa
	34	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan aset Desa
	35	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Pelaksanaan Tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa
	36	Jumlah laporan Hasil koordinasi pendampingan Desa di Wilayahnya
Outcome	:	1 Nilai SAKIP OPD
		2 Persentase Penyelenggaraan pelayanan yang dilimpahkan
		3 Persentase usulan masyarakat yang disetujui
		4 Persentase pengendalian gangguan ketertiban masyarakat
		5 Persentase urusan pemerintahan umum yang dikoordinasikan
		6 Persentase desa yang menyampaikan laporan kinerja tepat waktu

Realisasi :

✓ Keuangan sebesar Rp 2.517,928.005,- (96,23 %)

✓ Fisik 100 %.

- REALISASI ANGGARAN DAN AKUNTABILITAS KEUANGAN KANTOR CAMAT PRAYA BARAT TAHUN 2024

Adapun akuntabilitas keuangan pada Kantor Camat Praya Barat kami paparkan berdasarkan rincian DPA Kantor Camat Praya Barat yang didalamnya termuat anggaran dan realisasi keuangan Kantor Camat Praya Barat

**Tabel 3.4.4**  
**Anggaran dan realisasi**  
**pelaksanaan program/kegiatan Kantor Camat Praya Barat Tahun 2024**

Kode	SKPD/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Jumlah Pagu	Realisasi	
			KEUANGAN	KEU (%)
<b>7.01.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>2,036,135,944</b>	<b>1,953,665,355</b>	<b>95,95 %</b>
7.01.01.2.01	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	18,661,900	18,156,650	97,29 %
7.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1,860,400	1,842,900	99,06 %
	Belanja Operasi	9,450,000	1,842,900	19,50 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	347,500	330,000	94,96 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,512,900	1,512,900	100,00 %
7.01.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	557,500	512,500	91,93 %
	Belanja Operasi	557,500	512,500	91,93 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	347,500	302,500	87,05 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	210,000	210,000	100,00 %
7.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1,081,000	1,009,000	93,34 %
	Belanja Operasi	1,081,000	1,009,000	93,34 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	556,000	484,000	87,05 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	525,000	525,000	100,00 %
7.01.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1,428,500	1,366,750	95,68 %
	Belanja Operasi	1,428,500	1,366,750	95,68 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	903,500	841,750	93,17 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	525,000	525,000	100,00 %
7.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4,564,500	4,465,500	97,83 %
	Belanja Operasi	4,564,500	4,465,500	97,83 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	764,500	665,500	87,05 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	300,000	300,000	100,00 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,500,000	3,500,000	100,00 %
7.01.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	400,000	400,000	100,00 %
	Belanja Operasi	400,000	400,000	100,00 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	400,000	400,000	100,00 %
7.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			97,61 %

		8,770,000	8,560,000	
	Belanja Operasi	8,770,000	8,560,000	97,61 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4,170,000	3,960,000	94,96 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1,000,000	1,000,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Tenaga Ahli	3,600,000	3,600,000	100,00 %
7.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	76,067,940	65,362,140	85,93 %
7.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12,266,220	12,259,500	99,95 %
	Belanja Operasi	12,266,220	12,259,500	99,95 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	12,266,220	12,259,500	99,95 %
7.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	21,097,320	19,935,000	94,49 %
	Belanja Modal	21,097,320	19,935,000	94,49 %
	-Belanja modal pengadaan Komputer	21,097,320	19,935,000	94,49 %
7.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21,588,400	21,549,200	99,82 %
	Belanja Operasi	21,588,400	21,549,200	99,82 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20,450,000	20,450,000	100,00 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	778,400	739,200	94,96 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	360,000	360,000	100,00 %
7.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	21,116,000	11,618,440	55,02 %
	Belanja Operasi	21,116,000	11,618,440	55,02 %
	-Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16,616,000	7,118,440	42,84 %
	-Belanja Bimbingan Teknis	4,500,000	4,500,000	100,00 %
7.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	28,457,400	20,709,585	72,77 %
7.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	28,457,400	20,709,585	72,77 %
	Belanja Operasi	28,457,400	20,709,585	72,77 %
	-Belanja Tagihan Air	4,095,000	3,759,177	91,80 %
	-Belanja Tagihan Listrik	10,562,400	9,333,848	88,37 %
	-Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	6,900,000	1,980,000	28,70 %
	-Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	6,900,000	5,636,560	81,69 %
7.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	82,480,356	76,844,305	93,17 %
7.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	64,601,204	58,966,905	91,28 %
	Belanja Operasi			91,28 %

		64,601,204	58,966,905	
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	58,380,000	52,849,500	90,53 %
	-Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	2,721,204	2,617,405	96,19 %
	-Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	3,500,000	3,500,000	100,00 %
7.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	17,879,152	17,877,400	99,99 %
	Belanja Modal	17,879,152	17,877,400	99,99 %
	-Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	17,051,530	17,050,000	99,99 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	827,622	827,400	99,97 %
7.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1,830,468,348	1,772,592,675	96,84 %
7.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,762,909,524	1,705,264,575	96,73 %
	Belanja Operasi	1,874,667,882	1,705,264,575	90,96 %
	-Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,874,267,882	1,705,264,575	90,98 %
7.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	4,625,900	4,460,500	96,42 %
	Belanja Operasi	4,625,900	4,460,500	96,42 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1,668,000	1,502,600	90,08 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,500,000	2,500,000	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	457,900	457,900	100,00 %
7.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	62,932,924	62,867,600	99,90 %
	Belanja Operasi	62,932,924	62,867,600	99,90 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	15,790,400	15,727,800	99,60 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	20,638,524	20,635,800	99,99 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,600,000	6,600,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	1,200,000	1,200,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	12,000,000	12,000,000	100,00 %
	-Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	2,814,000	2,814,000	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2,000,000	2,000,000	100,00 %
	-Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1,890,000	1,890,000	100,00 %
<b>7.01.02</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>89,439,470</b>	<b>88,894,800</b>	<b>99,39 %</b>
7.01.02.2.01	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	13,690,000	13,686,700	99,98 %

7.01.02.2.01.01	Koordinasi/Sinergi Perencanaan dan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal Terkait	13,690,000	13,686,700	99,98 %
	Belanja Operasi	13,690,000	13,686,700	99,98 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	6,950,000	6,946,700	99,95 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,200,000	6,200,000	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	540,000	540,000	100,00 %
7.01.02.2.04	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	75,749,470	75,208,100	99,29 %
7.01.02.2.04.03	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	75,749,470	75,208,100	99,29 %
	Belanja Operasi	75,749,470	75,208,100	99,29 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	17,569,600	17,512,400	99,67 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	29,250,000	29,250,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Tenaga Administrasi	14,400,000	14,400,000	100,00 %
	-Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN	317,880	317,880	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	13,809,870	13,325,700	96,49 %
	-Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN	402,120	402,120	100,00 %
<b>7.01.04</b>	<b>PROGRAM KOORDINASI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	<b>42,383,800</b>	<b>41,529,200</b>	<b>97,98 %</b>
7.01.04.2.01	Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	42,383,800	41,529,200	97,98 %
7.01.04.2.01.01	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	42,383,800	41,529,200	97,98 %
	Belanja Operasi	42,383,800	41,529,200	97,98 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	23,352,000	22,498,200	96,34 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4,500,000	4,500,000	100,00 %
	-Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	12,000,000	12,000,000	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,531,800	2,531,000	99,97 %
<b>7.01.05</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>388,249,818</b>	<b>374,157,200</b>	<b>96,37 %</b>
7.01.05.2.01	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	388,249,818	374,157,200	96,37 %
7.01.05.2.01.04	Pembinaan Kerukunan Antarsuku dan Intrasuku, Umat Beragama, Ras, dan Golongan Lainnya Guna Mewujudkan Stabilitas Keamanan Lokal, Regional, dan Nasional	388,249,818	374,157,200	96,37 %
	Belanja Operasi	388,249,818	374,157,200	96,37 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	11,120,000	10,164,000	91,40 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,910,738	1,910,700	100,00 %

	-Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	62,298,480	60,108,000	96,48 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	154,400,000	154,400,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan	16,500,000	16,500,000	100,00 %
	-Belanja Jasa Tata Rias	11,598,300	11,520,000	99,32 %
	-Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	22,636,668	21,868,500	96,61 %
	-Belanja Sosialisasi	26,400,000	26,400,000	100,00 %
	-Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	33,600,000	24,000,000	71,43 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	7,309,872	7,290,000	99,73 %
	-Belanja Pakaian Paskibraka	40,475,760	39,996,000	98,81 %
<b>7.01.06</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>38,752,760</b>	<b>38,223,050</b>	<b>98,63 %</b>
7.01.06.2.01	Fasilitasi Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	38,752,760	38,223,050	98,63 %
7.01.06.2.01.02	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	12,727,960	12,446,500	97,79 %
	Belanja Operasi	12,727,960	12,446,500	97,79 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5,560,000	5,280,000	94,96 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,727,960	1,726,500	99,92 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,440,000	5,440,000	100,00 %
7.01.06.2.01.03	Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa	12,853,000	12,716,750	98,94 %
	Belanja Operasi	12,853,000	12,716,750	98,94 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4,725,000	4,598,750	97,33 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4,288,000	4,278,000	99,77 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,840,000	3,840,000	100,00 %
7.01.06.2.01.17	Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya	13,171,800	13,059,800	99,15 %
	Belanja Operasi	13,171,800	13,059,800	99,15 %
	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	6,672,000	6,560,000	98,32 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,499,800	1,499,800	100,00 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,000,000	5,000,000	100,00 %
<b>7.01.03</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN</b>	<b>21,574,790</b>	<b>21,458,400</b>	<b>99,46 %</b>
7 01 03 2.02	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	21,574,790	21,458,400	99,46 %
7 01 03 2.02 0001	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Kelurahan	21,574,790	21,458,400	99,46 %
	Belanja Operasi	21,574,790	21,458,400	99,46 %

	-Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1,946,000	1,848,000	94,96 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	2,410,000	2,410,000	100,00 %
	-Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,218,312	1,200,000	98,50 %
	-Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,240,000	6,240,000	100,00 %
	-Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	525,000	525,000	100,00 %
	-Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1,955,478	1,955,400	100,00 %
	-Belanja Sosialisasi	7,280,000	7,280,000	100,00 %

Penyerapan anggaran belanja sesuai DPA Kantor Camat Praya Barat TA. 2024 sebesar Rp. 2.517.928.005,- atau sebesar 96.23 % dari total anggaran sebesar 2.616.536.582 Dengan melihat realisasi anggaran di atas menunjukkan bahwa serapan anggaran sudah sangat baik.

Keseimbangan tingkat kinerja dengan keuangan, berpengaruh terhadap pencapaian kinerja suatu organisasi perangkat daerah. Adapun perbandingan antara realisasi anggaran dengan realisasi kinerja adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4.5

## Perbandingan realisasi Anggaran dan Realisasi kinerja Tahun 2024

No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Program	Target	Rialisasi	%
1	Meningkatkan Kinerja Kecamatan	Nilai Kinerja Camat	210	220	104%	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.036,135,944.00	1,953,665,355	95,95
1.1	Meningkatnya kualitas layanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	83	85	102%	PROGRAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK	89,439,470.00	88,894,800	99,39
1.2	Meningkatnya kualitas pembangunan dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa	Persentase desa cepat berkembang dan Mandiri di Kecamatan	70	70	100%	PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	42,383,800.00	41,529,200	97,98
1.3	Terwujudnya stabilitas sosial masyarakat di desa	Persentase penurunan gangguan trantibum diwilayah desa	25	60	240%	PROGRAM KOORDINASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	388,249,818.00	374,157,200	96,37
						PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM	38,752,760.00	38,223,050	98,63
						PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA	21,574,790.00	21,458,400	99,46
							<b>2,616,536,582.00</b>	<b>2,517,928,005</b>	<b>96,23</b>

Berdasarkan data dalam tabel diatas secara umum realisasi keuangan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan perencanaan yang telah ditetapkan selama Tahun 2024 untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

## **BAB IV PENUTUP**

Secara umum Kantor Camat Praya Barat telah dapat memenuhi tugas pokok dan fungsi yang dibebankan pada organisasi serta dapat menciptakan kesatuan gerak dan langkah dalam satu rantai kerja dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Seiring dengan berubahnya Indikator Kinerja Utama Kantor Camat Praya Barat sesuai dengan Renstra Kantor Camat Praya Barat Tahun Anggaran 2021 -2026, dengan Indikator Kinerja yaitu :

1. Indikator Tujuan : “Nilai Kinerja Camat”;

- ✓ Indikator Sasaran : “Indeks Kepuasan Masyarakat”
- ✓ Indikator Sasaran : “Persentase desa dan kelurahan cepat berkembang di kecamatan”
- ✓ Indikator Sasaran : “Persentase penurunan gangguan trantibum di wilayah desa/ Kelurahan”

Maka Kecamatan Praya Barat telah merubah semua dokumen yang berkaitan dengan Indikator Tujuan dan Sasaran yang sesuai dengan Renstra 2021 -2026 sehingga semua Dokumen perencanaan untuk mengukur kinerja SKPD dapat terealisasi dengan baik.

Capaian Tujuan dan Sasaran pada tahun 2024 sudah bisa diukur secara keseluruhan, Nilai SAKIP Kecamatan akan dihitung oleh Inspektorat Kabupaten Lombok Tengah, Nilai Kinerja Camat diukur/dihitung oleh Bagian APU Setda Kabupaten Lombok Tengah sedangkan Indeks Kepuasan Layanan Kecamatan sudah bisa dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat dan Indikator Sasaran lainnya bisa dihitung berdasarkan pengumpulan dan pengolahan data oleh Kecamatan. Mudah-mudahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Camat Praya Barat Tahun 2024 ini dapat mewujudkan pelayanan menuju *good governant*.

Kesimpulan :

Dari hasil analisis capaian kinerja, dapat disimpulkan bahwa Capaian Kinerja Kantor Camat Praya Barat untuk urusan Sosial dikategorikan Baik yaitu 61,19% mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya 37,60%.

### **4.1 Saran / Masukan**

1. Meningkatkan pelaksanaan program dan kegiatan
2. Meningkatkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kegiatan yang telah dilaksanakan.
3. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia melalui pengiriman bimtek, kursus diklat, pelatihan.

Akhirnya, secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap indikator yang dicantumkan dalam Renstra Kantor Camat Praya Barat Tahun 2021-2026 khususnya untuk Tahun Anggaran 2024, dapat tercapai dengan Baik. Jika terdapat hal-hal yang belum sesuai dengan yang telah ditetapkan itu semua karena semata-mata kelemahan kami. Namun demikian segala kekurangan dan kelemahan ini tentunya akan menjadi motivasi untuk bekerja lebih baik lagi di tahun yang akan datang.

**Praya Barat, Januari 2025**

**Plt. CAMAT PRAYA BARAT,**

**H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP**

**NIP. 197212312002121034**



**LAPORAN**  
**SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)**  
**KANTOR CAMAT PRAYA BARAT KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



**DISUSUN BULAN NOVEMBER 2024**  
**KANTOR CAMAT PRAYA BARAT KABUPATEN LOMBOK TENGAH NTB**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayahnya kepada kami sehingga tulisan mengenai survey kepuasan masyarakat tingkat ke- Camatan Praya Barata ini dapat terselesaikan.

Survei kepuasan masyarakat ini tercipta melalui hasil pemikiran dan penelitian. Tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak tulisan ini tidak akan terselesaikan tepat waktu, maka kami sampaikan terimakasih banyak kepada pihak yang terlibat baik itu pimpinan, rekan kerja dan masyarakat. Berkat dukungan, bimbingan serta partisipasi responden (masyarakat) tulisan mengenai survey kepuasan masyarakat di likup Kecamatan Praya Barat ini dapat terwujud tepat waktu.

Laporan ini dibuat sebai bahan penilaian terhadap penilaian yang diberikan oleh masyarakat kepada kantor Camat Praya Barat sehingga dapat dinilai kekurangan dan kelebihan tingkat pelayanan dalam melaksanakan pelayanan public.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saransangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Penujak, 11 November 2024  
Camat Praya Barat

H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP  
NIP. 197212312002121034

## DAFTAR ISI

Kata pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Bab I Pendahuluan .....	1
Latar belakang .....	1
Dasar hukum .....	1
Maksud dan tujuan .....	2
Sasaran .....	3
Prinsip .....	4
Ruang Lingkup.....	4
Bab II metodologi survey.....	5
Definisi survey.....	5
Metode dan unsur survey .....	7
Bab III Pembahasan.....	12
3.1. Penetapan Waktu Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat .....	13
3.2. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data Responden .....	15
3.3. Indeks Setiap Unsur Pelayanan .....	16
3.4. Karakteristik Responden .....	20
3.5. Bab IV Penutup .....	22
3.6. Kesimpulan .....	22
3.7. Saran.....	23

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pemerintah memiliki fungsi dan tujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menjalankan peran sebagai organisasi publik non profit yang memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Pelayanan publik yang diberikan didasarkan atas fungsi, peran, kewajiban dan tujuan didirikannya dalam pemenuhan masyarakat baik jasa maupun layanan. Fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan, seperti yang tercantum pada UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Sub Bagian Seksi Pelayanan Kecamatan Praya Barat merupakan tempat penyelenggara pelayanan perizinan, hal ini menjadikan layanan yang dilakukan memiliki peran besar penilaian kinerja pelayanan publik di Kecamatan Praya Barat.

Beberapa unit layanan telah melakukan Survei tersendiri terkait perizinan yang dilakukannya, namun penilaian tersebut belum menggambarkan pelayanan secara keseluruhan sehingga dilakukan kembali Survei menyeluruh dari berbagai jenis layanan yang diselenggarakan. Penilaian ini diperlukan untuk mengetahui seberapa baik penyelenggaraan layanan yang diselenggarakan di Kecamatan Praya Barat baik dari proses perizinannya maupun dari segi fasilitas yang telah diberikan.

Hasil penilaian ini dapat menjadi salah satu bahan evaluasi dalam rangka usaha meningkatkan mutu pelayanan, diperlukan adanya perubahan-perubahan, terutama restrukturisasi tim strategi pelayanan. Strategi ini diharapkan dapat mendongkrak peningkatan kinerja pegawai dan akan menghasilkan outcome memuaskan yang dapat dilihat dari hasil survei, untuk itu perlu dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat.

## 1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Survei kepuasan masyarakat di Kecamatan Praya Barat adalah :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan Publik, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

### 1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud penyusunan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dimaksudkan sebagai acuan bagi unit pelayanan instansi pemerintah untuk menyusun dan menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya. Bagi masyarakat, Survei Kepuasan Masyarakat dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang melaksanakan Survei.

Tujuan dari pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik, serta untuk mendapatkan umpan balik (feedback) secara berkala atas pencapaian kinerja / kualitas pelayanan di Kecamatan Praya Barat kepada masyarakat khususnya para pelaku usaha dan layanan yang lain sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik yang selanjutnya secara berkesinambungan. Secara rinci tujuan SKM adalah :

1. Mengetahui tingkat kinerja unit pelayanan secara berkala ;
2. Sebagai gambaran bagi masyarakat tentang kinerja pelayanan unit yang bersangkutan ;
3. Mengetahui kelemahan atau kekuatan dari masing-masing unit penyelenggara pelayanan publik ;
4. Mengukur secara berkala penyelenggaraan pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik ;
5. Sebagai umpan balik dalam memperbaiki layanan ;
6. Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik ;
7. Mengetahui Indeks Kepuasan Masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Daerah.

#### **1.4. Sasaran**

Sasaran penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Mendorong partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan.
2. Mendorong penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.
3. Mendorong penyelenggara layanan menjadi lebih inovatif dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
4. Mengukur kecenderungan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.

#### **1.5. Prinsip**

Dalam melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

1. **Transparan**
2. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat harus dipublikasikan dan mudah diakses oleh seluruh masyarakat.
3. **Partisipatif**  
Dalam melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat harus melibatkan peran serta masyarakat dan pihak terkait lainnya untuk mendapatkan hasil Survei yang sebenarnya.
4. **Akuntabel**  
Hal-hal yang diatur dalam Survei Kepuasan Masyarakat harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara benar dan konsisten kepada pihak yang berkepentingan berdasarkan kaidah umum yang berlaku.
5. **Berkesinambungan**  
Survei Kepuasan Masyarakat harus dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk mengetahui perkembangan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Keadilan.

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat harus menjangkau semua pengguna layanan tanpa membedakan status ekonomi, budaya, agama, golongan dan lokasi geografis serta perbedaan kapabilitas dan mental.

7. Netralitas

Dalam melakukan Survei Kepuasan Masyarakat, Survei tidak boleh mempunyai kepentingan pribadi, golongan dan tidak berpihak (netral).

## **1.6. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat penyelenggara pelayanan publik pada Kecamatan Praya Barat, meliputi metode Survei dan unsur Survei, langkah-langkah penyusunan Survei kepuasan masyarakat, langkah-langkah pengolahan data, perangkat pengolah data, laporan hasil penyusunan Survei, penyusunan jadwal, pembahasan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan rencana tindak lanjut, kesimpulan dan saran masukan dari Survei.

## **1.7. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Diketahui kelemahan atau kekurangan dari masing-masing unsur dalam penyelenggara pelayanan publik ;
2. Diketahui kinerja penyelenggara pelayanan yang telah dilaksanakan oleh unit pelayanan publik secara periodik ;
3. Sebagai bahan penetapan kebijakan yang perlu diambil dan upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan atas hasil Survei Kepuasan Masyarakat ;
4. Diketahui Indeks Kepuasan Masyarakat secara menyeluruh terhadap hasil pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah ;
5. Memacu persaingan positif, antar unit penyelenggara pelayanan pada lingkup Pemerintah Pusat dan Daerah dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan ;
6. Bagi masyarakat dapat diketahui gambaran tentang kinerja unit pelayanan.

## **BAB II**

### **METODOLOGI SURVEI**

#### **2.1. Definisi Survei**

Survei merupakan tehnik riset dengan memberi batas yang jelas atas data, penyelidikan, peninjauan dapat juga dikatakan sebagai suatu pencarian data untuk menemukan suatu nilai dengan batasan-batasan tertentu. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif tentang kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

Pada dasarnya pedoman pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sudah ditetapkan di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik.

Survei periodik adalah Survei yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik terhadap layanan publik yang diberikan masyarakat. Survei dapat dilakukan setiap 3 bulanan (triwulan), 6 bulanan (semester) atau 1 (satu) tahun sekali.

#### **2.2. Metode Dan Unsur Survei**

Metode yang digunakan untuk melakukan Survei Kepuasan Masyarakat menggunakan pendekatan metode kualitatif dengan pengukuran Skala Likert. Skala Likert merupakan suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuisisioner (angket) dan merupakan skala yang sering digunakan dalam riset berupa Survei. Pada skala likert responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap sesuatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia.

Penggunaan metode ini tidak merubah pertanyaan terkait unsur yang disurvei, sehingga penilaian tetap dilakukan. Unsur Survei kepuasan masyarakat adalah faktor dari aspek yang dijadikan pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 terdapat 9 unsur yaitu :

1. Persyaratan Pelayanan  
Syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur  
Tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
3. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan  
Hasil pelayanan yang telah diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk layanan ini adalah hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.
4. Kompetensi Pelaksana  
Kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana, meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
5. Sarana dan Prasarana  
Sarana adalah sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan proyek) dan prasarana benda yang tidak bergerak (gedung).
6. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan  
Tata cara pelaksanaan pelayanan penanganan pengaduan saran dan masukan sesuai dengan standar yang berlaku
7. Waktu Pelayanan  
Jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
8. Biaya/Tarif  
Ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
9. Perilaku Pelaksana  
Sikap petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

### **2.3. Langkah-langkah Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat**

Angka indeks yang didapatkan merupakan angka persepsi masyarakat terhadap layanan dari pemerintah yang mengukur tingkat kualitas pelayanan.

#### **2.3.1. Penetapan Pelaksana**

Pembentukan Tim Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat yang terdiri dari Pengarah, Pelaksana (Ketua dan anggota sebagai surveyor minimal sebanyak tiga orang).

#### **2.3.2. Penyiapan Bahan Survei**

##### **1. Kuisisioner**

Dalam penyusunan SKM digunakan kuisisioner sebagai alat bantu pengumpulan data kepuasan masyarakat penerima pelayanan. Kuisisioner disusun berdasarkan tujuan Survei terhadap tingkat kepuasan masyarakat.

##### **2. Bagian dari Kuisisioner**

Kuisisioner dibagi atas 3 (tiga) bagian yaitu :

Bagian I : Judul kuisisioner dan nama instansi yang dilakukan Survei

Bagian II : Identitas responden meliputi jenis kelamin, pekerjaan, pendidikan, asal responden yang berguna untuk menganalisis profil responden kaitan dengan persepsi responden terhadap layanan yang diperoleh.

Bagian III : Pertanyaan yang terstruktur berisikan jawaban dengan pilihan berganda (pertanyaan tertutup), sedangkan jawaban yang tidak terstruktur (pertanyaan terbuka) berupa pertanyaan dengan jawaban bebas, dimana respon

##### **3. Bentuk Jawaban**

Desain bentuk jawaban pernyataan dari setiap pertanyaan unsur fektif. pelayanan dalam kuisisioner, berupa jawaban pertanyaan pilihan berganda. Bentuk pilihan jawaban pertanyaan kuisisioner bersifat kualitatif untuk mencerminkan tingkat kualitas pelayanan. Tingkat kualitas pelayanan dimulai dari yang sangat baik / puas sampai dengan tidak baik / tidak puas. Pembagian jawaban dibagi dalam 4 (empat) kategori yaitu :

- a. Tidak baik diberi nilai persepsi 1
- b. Kurang baik, diberi nilai persepsi 2
- c. Baik, diberi nilai persepsi 3
- d. Sangat baik diberi nilai persepsi 4

Contoh :

Penilaian terhadap unsur prosedur pelayanan.

- 1) Diberi nilai 1 (tidak mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan tidak sederhana, alur berbelit belit, panjang dan tidak jelas, loket terlalu banyak sehingga proses tidak efektif.
- 2) Diberi nilai 2 (kurang mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan masih belum mudah, sehingga prosesnya belum efektif.
- 3) Diberi nilai 3 (mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan dirasa mudah, sederhana, tidak berbelit belit tetapi masih perlu diefektifkan.
- 4) Diberi nilai 4 (sangat mudah) apabila pelaksanaan prosedur pelayanan dirasa sangat jelas, mudah, sangat sederhana, sehingga prosesnya mudah dan efektif.

### **2.3.3. Penetapan Responden, Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data**

#### **1. Penetapan Responden**

Cara menentukan jumlah responden / sampel penelitian menggunakan tabel atau rumus cukup bervariasi. Teknik penarikan sampel dapat disesuaikan dengan jenis layanan, tujuan Survei atau data yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Responden dipilih secara acak yang ditentukan sesuai dengan cakupan wilayah masing-masing unit pelayanan. Sedangkan untuk besaran sampel dan populasi dapat menggunakan tabel sampel dari Kreftle and Morgan.

#### **2. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Responden**

Lokasi dan pengumpulan data responden dapat dilakukan di lokasi Kantor Kecamatan Praya Barat pada waktu jam layanan sedang berlangsung atau jam kerja layanan.

### **2.3.4. Pelaksanaan Pengumpulan Data**

#### **1. Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang akurat dan obyektif, perlu ditanyakan kepada masyarakat terhadap 9 unsur pelayanan yang telah ditetapkan. Pengambilan responden dilakukan dengan pengisian kuisioner responden yang datang langsung ke Kecamatan Praya Barat.

#### **2. Pengisian Pengumpulan Kuisioner**

Pengisian kuisioner dapat dilakukan dengan salah satu dari kemungkinan (2) dua cara sebagai berikut :

- a. Dilakukan sendiri oleh penerima layanan dan hasilnya dikumpulkan ditempat yang telah disediakan. Dengan cara ini sering terjadi, penerima layanan kurang aktif melakukan pengisian sendiri, walaupun sudah ada himbauan dari unit pelayanan yang bersangkutan.
- b. Dilakukan oleh pencacah melalui wawancara :
  - Unit pelayanan sendiri, walaupun sebenarnya dengan cara ini hasilnya kemungkinan besar akan subyektif. Untuk mengurangi subyektif hasil penyusunan Survei, dapat melibatkan unsur pengawasan atas sejenisnya yang terkait.
  - Unit independen yang sudah berpengalaman, baik untuk tingkat pusat, propinsi maupun kabupaten / kota. Independensi ini perlu ditekankan untuk menghindari jawaban yang subyektif.

## 2.4. Langkah-langkah Pengolahan Data

### 1. Metode Pengolahan Data

Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dihitung dengan menggunakan “*nilai rata-rata tertimbang*” masing-masing unsur pelayanan. Dalam perhitungan Survei kepuasan masyarakat terhadap unsur-unsur pelayanan

$$\text{Bobot nilai rata - rata tertimbang} = \frac{\text{Jumlah}}{\text{Jumlah Unsur}} = \frac{1}{200} =$$

yang dikaji, setiap unsur pelayanan memiliki penimbang yang sama. Nilai penimbang ditetapkan dengan rumus, sebagai berikut :

N = bobot nilai per unsur

$$\text{SKM} = \frac{\text{Jumlah Skor} \times \text{Nilai penimbang}}{\text{Total unsur terisi}} \times \text{Nilai penimbang}$$

Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian SKM yaitu antara 25-100, maka hasil penilaian tersebut diatas dikonversikan dengan nilai dasar 25, dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{SKM Unit Pelayanan} \times 25$$

Mengingat unit pelayanan mempunyai karakteristik yang berbeda-beda maka setiap unit pelayanan dimungkinkan untuk :

- Menambah unsur yang dianggap relevan.
- Memberikan bobot yang berbeda terhadap 9 (sembilan) unsur yang dominan dalam unit pelayanan, dengan catatan jumlah bobot seluruh unsur tetap 1.

Tabel 2.1

Nilai Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi,  
Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

NILAI PERSEPSI	NILAI INTERVAL (N)	NILAI INTERVAL KONVERSI (NIK)	MUTU PELAYANA N(X)	KINERJA UNIT PELAYANAN (Y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 - 64,99	D	Tidak Baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang Baik
3	3,0644 - 3,532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat Baik

## 2.5. Perangkat Pengolahan Data

### 1) Pengolahan dengan komputer

Data entry dan penghitungan survei dapat dilakukan dengan program komputer / sistem database (Microsoft Excel 2010)

### 2) Pengolahan secara manual

1. Data isian kuisioner dari setiap responden dimasukkan ke dalam formulir mulai dari pertanyaan 1 sampai dengan pertanyaan 9, dimana dari 9 pertanyaan tersebut, mengandung 9 unsur pelayanan yang harus dilakukan Survei.

2. Langkah selanjutnya untuk mendapatkan nilai rata-rata perunsur pelayanandan nilai Survei per unsur pelayanan sebagai berikut :

#### a. Nilai rata-rata setiap unsur pelayanan.

Nilai masing-masing pertanyaan terkait pelayanan dijumlahkan (kebawah) sesuai dengan jumlah kuisioner yang diisi oleh responden. Untuk mendapatkan nilai rata-rata pertanyaan, masing-masing pertanyaan unsur pelayanan dibagi dengan jumlah responden yang mengisi.

Setelah mendapat nilai rata-rata setiap unsur pelayanan. Hal ini dilakukan karena ada tiga unsur yang harus dinilai menggunakan dua hingga tiga pertanyaan.

Tujuan penggunaan dua hingga empat pertanyaan pada beberapa unsur, agar nilai Survei pada beberapa unsur sesuai dengan kondisi di lapangan. Untuk mendapatkan nilai rata-rata setiap unsur pelayanan, jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan tersebut dikaitkan dengan 0,11 sebagai nilai bobot rata-rata tertimbang.

b. Nilai Survei pelayanan

Untuk mendapatkan nilai Survei unit pelayanan, ke 9 unsur dari rata-rata tertimbang tersebut, pertanyaan tersebut dijumlahkan.

c. Nilai Indeks Pelayanan

Untuk mendapatkan nilai Survei unit pelayanan, dengan cara menjumlahkan jumlah X.

d. Pengujian Kualitas Data

Data pendapat masyarakat yang telah dimasukkan dalam masing-masing kuisioner, disusun dengan mengkompilasi data responden yang dihimpun, berdasarkan kelompok umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir dan pekerjaan utama. Informasi ini dapat digunakan untuk mengetahui profil responden dan kecenderungan penerima layanan.

## 2.6. Laporan Hasil Penyusunan Survei

Hasil Akhir kegiatan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat dari setiap unit pelayanan instansi pemerintah, disusun dengan materi utama sebagai berikut :

1) Survei setiap unsur pelayanan.

Berdasarkan hasil penghitungan Survei kepuasan masyarakat, jumlah nilai dari setiap unit pelayanan, diperoleh dari jumlah nilai rata-rata setiap unsur pelayanan. Adapun nilai komposit (gabungan) untuk setiap unit pelayanan, merupakan jumlah nilai rata-rata dari setiap unsur pelayanan dikalikan dengan penimbangan yang sama yaitu 0,11. Hasil nilai rata-rata unsur dan masing-masing unit pelayanan adalah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.2.  
Unsur Survei Kepuasan Masyarakat

No	Unsur SKM	Nilai unsur SKM
1	Persyaratan Pelayanan	A
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	B
3	Produk spesifikasi jenis pelayanan	C
4	Kompetensi pelaksana	D
5	Sarana dan Prasarana	E
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	F
7	Waktu Pelayanan	G
8	Biaya / Tarif	H
9	Perilaku Pelaksana	I

Maka untuk mengetahui nilai Survei unit pelayanan dihitung dengan cara sebagai berikut :

$$(a \times 0,11) + (b \times 0,11) + (c \times 0,11) + (d \times 0,11) + (e \times 01,11) + (f \times 0,11) + (g \times 0,11) + (h + 0,11) + (i + 0,11) = X$$

**Nilai Survei adalah nilai indeks (X)**

Dengan demikian nilai Survei unit pelayanan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Nilai SKM setelah dikonversi = Nilai Indeks x Nilai Dasar = .. x 25 = ..... (lihat Tabel 2.1, Nilai interval Konversi)
- b. Mutu pelayanan (lihat tabel 2.1, Mutu Layanan)
- c. Kinerja unit pelayanan (lihat tabel 2.1)
- d. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan
- e. Dalam peningkatan kualitas pelayanan, diprioritaskan pada unsur yang mempunyai nilai paling rendah, sedangkan unsur yang mempunyai nilai cukup tinggi harus tetap dipertahankan.

## 2.7. Penyusunan Jadwal

Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat diperkirakan memerlukan waktu selama 1 (satu) bulan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jadwal Penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Persiapan	8 (Delapan) hari kerja
2	Pengumpulan Data / Survei IKM	60 (Enam Puluh) hari kerja + ForumKonsultasi
3	Pengolahan Data Indeks	10 (Sepuluh ) hari kerja
4	Penyusunan dan Pelaporan	15 (lima Belas) hari kerja

### **BAB III**

#### **PEMBAHASAN**

Metode yang digunakan untuk melakukan Survei Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Praya Barat menggunakan pendekatan Metode kualitatif dengan pengukuran skala likert. Pada skala likert responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap sesuatu pernyataan dengan memilih salah satu dari pilihan yang tersedia.

Adapun unsur Survei Kepuasan Masyarakat mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017, terdapat 9 unsur yaitu :

- A. Persyaratan Pelayanan
- B. Sistem, mekanisme dan Prosedur
- C. Produk, spesifikasi dan jenis pelayanan.
- D. Kompetensi Pelaksana
- E. Sarana dan Prasarana
- F. Penanganan dan Pengaduan, Saran dan Masukan
- G. Waktu Pelayanan
- H. Biaya / Tarif
- I. Perilaku Pelaksana

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, diperoleh hasil sebagai berikut :

#### **3.1. Penetapan Waktu Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.**

Pelaksanaan persiapan penyusunan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Kecamatan Praya Barat dimulai bulan Juni 2024 sampai November 2024, dilaksanakan pada jam kerja di Kecamatan Praya Barat, Kabupaten Lombok Tengah. Adapun waktu pelaksanaan dari tiga tahapan dapat dilihat pada jadwal berikut ini :

## Tabel

### 3.1. Jadwal Pelaksanaan SKM Kantor Kecamatan Praya Barat

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN
1	Persiapan	<b>Juni 2024</b>
2	Pengumpulan Data /Survei IKM - Forum Konsultasi Publik - Pengambilan di RuangPelayanan	<b>Juli s/d Agustus</b>
3	Pengolahan Data Indeks	<b>Oktober</b>
4	Penyusunan danPelaporan	<b>Oktober s/d November</b>

bervariasi. Teknik penarikan sampel dapat disesuaikan dengan jenis layanan, tujuan Survei atau data yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Responden dipilih secara acak yang ditentukan sesuai dengan cakupan wilayah masing masing unit pelayanan. Sedangkan untuk besaran sampel dan populasi dapat menggunakan tabel Sampel dari Krejcie dan Morgan. Jumlah Responden IKM Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah jumlah 100 responden. Berdasarkan kunjungan pemohon Kecamatan Praya Barat Kabupaten Lombok Tengah setiap bulan rata- rata berkisar antara 50 pemohon, baik yang mengajukan layanan administrasi kependudukan, layanan perizinan, layanan waris tanah, layanan SKCK, dispensasi nikah, layanan konsultasi maupun layanan pengambilan dokumen / sertifikat perizinan yang telah terbit.

Jumlah responden atau sampel penelitian menggunakan tabel atau rumus cukup Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data Responden

Lokasi dan pengumpulan data diambil dari responden / sampel / pemohon yang datang di Kantor Kecamatan Praya Barat. Berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

### 3.2. Indeks Setiap Unsur Pelayanan

#### 1. Nilai rata-rata setiap unsur pelayanan

Nilai masing-masing pertanyaan terkait pelayanan dijumlahkan ke bawah sesuai dengan jumlah kuesioner yang diisi oleh responden. Untuk mendapatkan nilai rata-rata pertanyaan, masing-masing pertanyaan unsur pelayanan dibagi dengan jumlah responden sebanyak 100 responden. Hasil Survei diperoleh data sebagai berikut :

**Tabel 3.2. Hasil Rata-Rata Setiap Unsur Pelayanan**

No	UNSUR PELAYANAN	Nilai unsur pelayanan
1	Persyaratan Pelayanan	3,26
2	Sistem Mekanisme Prosedur	3,31
3	Waktu Pelayanan	2,29
4	Biaya / Tarif	3,70
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,22
6	Kompetensi Pelaksana	3,36
7	Perilaku Pelaksana	3,39
8	Sarana dan Prasarana	3,25
9	Penanganan / pengaduan, Saran dan Masukan	3,86

Dari tabel hasil rata-rata setiap unsur pelayanan di atas, maka dapat disimpulkan pendapat responden yang menyatakan bahwa :

- Waktu dalam memberikan pelayanan dengan nilai rata-rata 3,29 (menyatakan bahwa cepat dan responsif dalam memberikan pelayanan).
- Biaya / tarif dengan nilai rata-rata 3,70 (menyatakan bahwa biaya Gratis)
- Unsur pelayanan lainnya mempunyai nilai unsur pelayanan di atas nilai 3 artinya hasilnya baik, meliputi persyaratan pelayanan, sistem mekanisme dan prosedur, produk spesifikasi jenis pelayanan, sarana dan prasarana, penanganan / pengaduan saran dan masukan, kompetensi pelaksana dan perilaku pelaksana dalam pelayanan bersikap sopan dan ramah.

## 1. Nilai Indeks Pelayanan

Untuk mendapatkan nilai rata-rata per unsur pelayanan, jumlah nilai rata-rata per unsur pelayanann tersebut dikaitkan dengan 0,11 sebagai nilai bobot rata-rata tertimbang. Maka untuk mengetahui nilai indeks unit pelayanan dihitung dengan cara sebagai berikut :

$$(0,36 \times 0,11) + (0,37 \times 0,11) + (0,37 \times 0,11) + (0,41 \times 0,11) + (0,36 \times 0,11) + (0,37 \times 0,11) + (0,38 \times 0,11) + (0,36 \times 0,11) + (0,43 \times 0,11) = 3,40$$

**Dengan demikian Nilai Indeks Pelayanan diperoleh : 3,40**

**Tabel 3.3. Hasil Rata-Rata Setiap Unsur Pelayanan**

No	UNSUR PELAYANAN	NILAI UNSUR PELAYANAN	NILAI UNSUR PELAYANAN
1	Persyaratan Pelayanan	3,26	0,36
2	Sistem Mekanisme Prosedur	3,31	0,37
3	Waktu Pelayanan	3,29	0,37
4	Biaya / Tarif	3,70	0,41
5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,22	0,36
6	Kompetensi Pelaksana	3,36	0,37
7	Perilaku Pelaksana	3,39	0,38
8	Sarana dan Prasarana	3,25	0,36
9	Penanganan / pengaduan, Saran dan Masukan	3,86	0,43
<b>Rata-rata</b>			<b>3,40</b>

**Tabel 3.5. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

NO	JENIS JELAMIN	JUMLAH RESPONDEN	PERSENTASE %
1	LAKI-LAKI	52	52
2	PEREMPUAN	48	48
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel diatas menyatakan bahwa responden yang melakukan pengajuan layanan mayoritas dilakukan oleh laki-laki, yaitu jumlah responden laki-laki sebanyak 48 (empat puluh delapan) orang sedangkan perempuan sebanyak 52 (lima puluh dua) orang.

## 2. Nilai Survei Pelayanan

Untuk mendapatkan nilai Survei unit pelayanan ke sembilan unsur dari rata-rata tertimbang tersebut dijumlahkan sebagai berikut :

1. Nilai SKM setelah dikonversi = Nilai indeks x Nilai Dasar =  $3,40 \times 25 = 85,03$
2. Mutu Pelayanan termasuk **kategori B**
3. Kinerja **unit pelayanan adalah BAIK**

Lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 3.4. Nilai Persepsi, Interval Konversi SKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan**

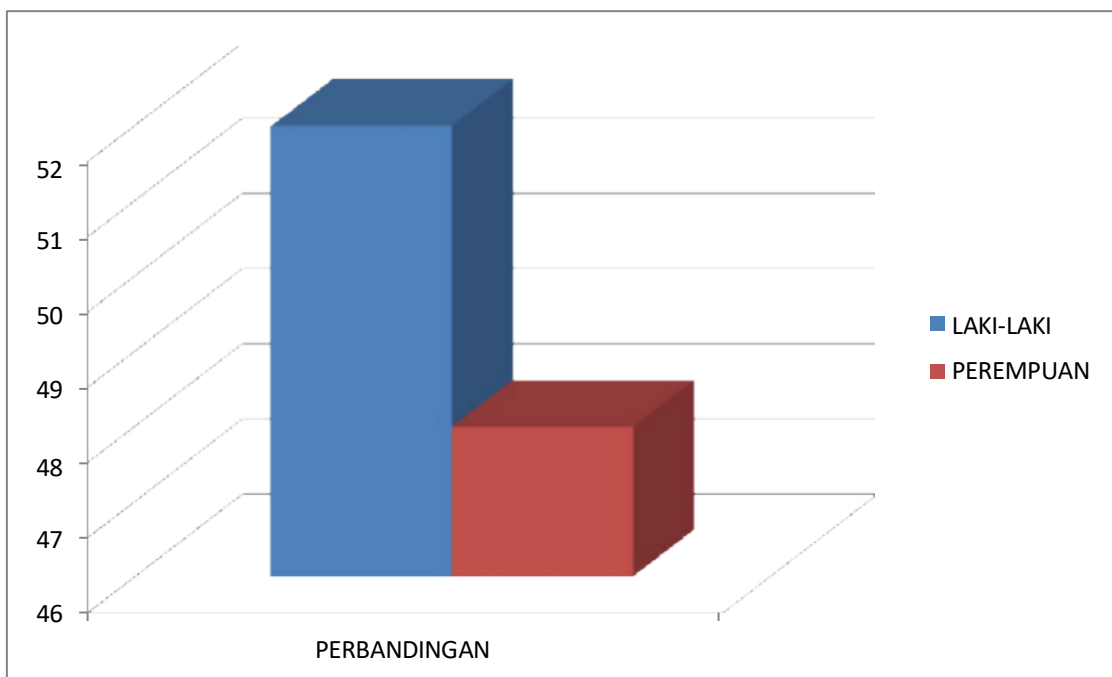
No	Nilai Interval SKM	Nilai Interval Konversi SKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	<b>D</b>	<b>TIDAK BAIK</b>
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	<b>C</b>	<b>KURANG BAIK</b>
3	3,0644 – 3,532	76,61 – 88,30	<b>B</b>	<b>BAIK</b>
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	<b>A</b>	<b>SANGAT BAIK</b>

### 3.2. Karakteristik Responden

Karakteristik responden hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Di Kecamatan Praya Barat dibedakan menjadi 5 (lima) yaitu karakteristik berdasarkan jenis layanan yang diterima, jenis kelamin, karakteristik berdasarkan umur, karakteristik berdasarkan pendidikan dan karakteristik berdasarkan pekerjaan serta berdasarkan asal pelanggan.

#### 1. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Responden berdasarkan jenis kelamin dibagi kedalam dua kelompok yaitu laki-laki dan perempuan, dimana bertujuan untuk mengetahui seberapa banyak responden yang melakukan pengajuan layanan dilihat dari gendernya, yaitu laki-laki dan perempuan. Jumlah responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini :



## Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

### 1. Responden Berdasarkan Umur

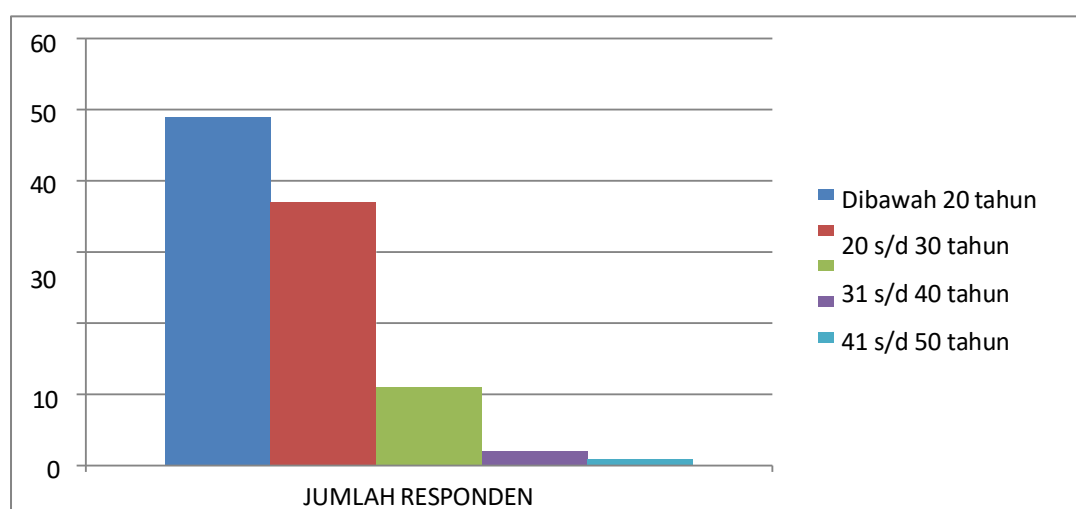
Responden berdasarkan umur dibagi menjadi 6 (enam) kelompok yaitu kelompok umur dibawah 20 tahun, kelompok 21 s.d 30 tahun, kelompok 31 s.d 40 tahun, kelompok 41

s.d 50 tahun, kelompok 51 tahun keatas. Jumlah responden berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel 3.6 dibawah ini :

**Tabel 3.7. Responden Berdasarkan uMUR**

NO	Umur	Jumlah Responden	Prosentase (%)
1	Dibawah 20 tahun	49	49
2	20 s/d 30 tahun	37	37
3	31 s/d 40 tahun	11	11
4	41 s/d 50 tahun	2	2
5	51 tahun keatas	1	1
<b>JUMLAH</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel diatas menyatakan bahwa responden yang melakukan pengajuan layanan mayoritas dilakukan oleh kelompok umur 20 s/d 30 tahun sebanyak 49 (empat puluh sembilan) orang. Hasil responden tersebut dapat dilihat pada gambar .



**GRAFIK RESPONDEN BERDASARKAN UMUR**

## 2. Berdasarkan Jenis Pendidikan

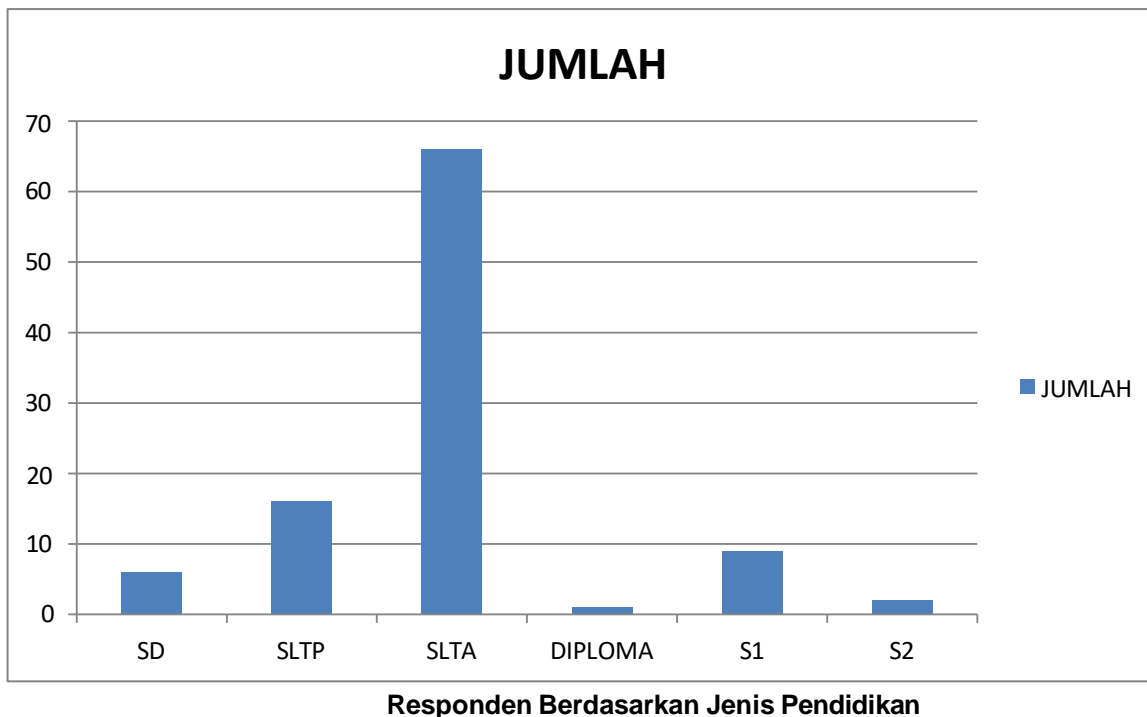
Responden berdasarkan jenis pendidikan dibagi menjadi 6 (enam) kelompok yaitu Kelompok SD, SLTP, SLTA, Diploma, S1 dan S2. Responden berdasarkan jenis pendidikan dapat dilihat dalam tabel 3.7 dibawah ini :

**Tabel 3.7. Responden Berdasarkan Jenis Pendidikan**

No	pendidikan	Jumlah responden	Prosentase (%)
1	SD	6	6
2	SLTP	16	16
3	SLTA	66	66
4	DIPLOMA	1	1
5	S1	9	9
6	S2	2	2
Jumlah		100	100

Berdasarkan tabel diatas menyatakan bahwa responden yang melakukan pengajuan layanan mayoritas dilakukan oleh kelompok yang berpendidikan SLTA dengan jumlah 66 (enam puluh enam) orang. Hasil responden tersebut dapat dilihat dalam gambar 3.3.

Berdasarkan tabel diatas menyatakan bahwa responden yang melakukan layanan, mayoritas mempunyai pekerjaan sebagai Pelajar / Mahasiswa sebanyak 43 (empat puluh tiga) orang, kebanyakan mengurus KTP dan KK. Hasil responden tersebut dapat dilihat pada gambar.



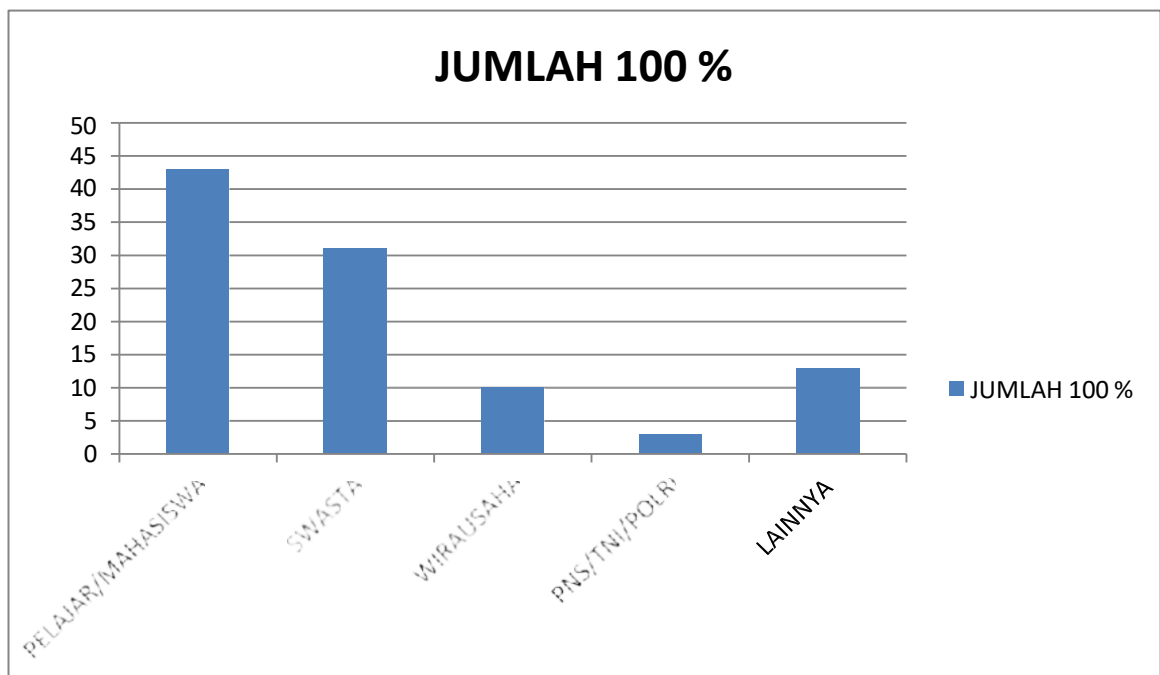
### 1. Berdasarkan Jenis Pekerjaan

Responden berdasarkan jenis pekerjaan dibagi menjadi 5 (lima) kelompok yaitu kelompok Pelajar / Mahasiswa, Swasta, Wiraswasta, PNS/TNI/Polri dan Lainnya. Jumlah responden berdasarkan jenis pekerjaan dapat dilihat dalam tabel 3.8. dibawah ini :

**Tabel 3.8. Responden Berdasarkan Jenis Pekerjaan**

NO	PEKERJAAN	JUMLAH RESPONDEN	PERSENTASE
1	PELAJAR/MAHASISWA	43	43
2	SWASTA	31	31
3	WIRUSAHA	10	10
4	PNS/TNI/POLRI	3	3
5	LAINNYA	13	13
JUMLAH		100	100

## Responden Berdasarkan Pekerjaan



### 2. Analisa Masalah

Faktor timbulnya kendala dalam kegiatan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan pengamatan dan evaluasi diketahui bahwa penyebab yang dianggap paling dominan adalah :

- 1) Masyarakat kurang respek / tidak bersungguh-sungguh dalam memberikan pendapatnya dalam pengisian di dalam lembar jawaban kuisioner. Hal ini disebabkan oleh :
  - a. Kurangnya pemahaman masyarakat akan pentingnya hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
  - b. Kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap upaya perubahan paradigma Perangkat Daerah
- 2) Masyarakat belum sepenuhnya paham dan mengetahui tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah. Hal ini disebabkan karena kurangnya sosialisasi ke bawah. Sehingga perlu adanya sosialisasi antara pihak Kecamatan dengan pihak Desa didalam wadah Rakorcam membahas tentang sosialisasi SOTK Perangkat Daerah.

## A. Pemecahan Masalah

NO	PRIORITAS UNSUR	NILAI	PROGRAM/KEGIATAN	KETERANGAN
1	Produk spesifikasi jenis pelayanan	3,22	Sesuai aturan yang ada	Sesuai SOP Dan SP Kec.Praya timur
2	Sarana dan prasarana	3,25	Perencanaan penambahan sarana dan prasarana	Tambahkan untuk laktasi, arena permainan anak dan disabilitas
3	Persyaratan Pelayanan	3,26	Sesuai prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan	Persyaratan diakses di papan pengumuman, web, brosur secara transparan dan terbuka
4	Waktu Pelayanan	3,29	Dari jam 07.30 s/d 04.00 WIB Sesuai jam kerja pelayanan	Pelayanan sesuai dengan jam kerja
5	Sistem, mekanisme dan prosedur	3,31	Sesuai sistem mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan	Sistem mekanisme dan prosedur diakses di papan pengumuman, web, brosur secara transparan dan terbuka
6	Kompetensi pelaksana	3,36	Mengikutsertakan apabila ada diklat / bintek tentang	Pengiriman personil kompetensi diklat/bintek

			kompetensi SDM	
7	Perilaku pelaksana	3,39	Pegawai harus mentaati aturan perilaku yang telah ditetapkan	Aturan perilaku pegawai telah ditetapkan
8	Biaya / tarif	3,70	Sesuai peraturan yang telah ditetapkan	Biaya diakses di papan pengumuman, web, brosur secara transparan dan terbuka
9	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	3,86	Memperbaiki sistem pelayanan pengaduan	Mempercepat respon

1. Ber

dasarkan permasalahan tersebut di atas, untuk alternatif pemecahan permasalahan adalah sebagai berikut :

1. Perlu adanya sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya Survei Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan guna mewujudkan pelayanan prima sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat.
2. Perlunya konsistensi para penyelenggara pelayanan publik di semua sektor secara terus menerus dengan meningkatkan kemampuan, aktivitas
3. ketrampilan, responsibilitas dan kelengkapan sarana prasarana pendukung dalam melaksanakan pelayanan publik secara transparan dan akuntabel.
4. Perlunya peningkatan SDM aparatur melalui pelatihan dan diklat teknis tentang pelayanan publik dalam upaya mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

## B. Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut perbaikan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat dari nilai yang

didapatkan sebagaimana dalam tabel berikut ini :

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pelayanan di Kecamatan Praya Barat Tahun 2024 diperoleh hasil kesimpulan sebagai berikut :

1. Jumlah responden Survei Kepuasan Masyarakat Di Kecamatan Praya Barat sebanyak 100 orang.
2. Unsur pelayanan yang masih mempunyai nilai rendah adalah, produk spesifikasi jenis pelayanan, dengan nilai 3,22
3. Untuk sarana dan prasarana Kecamatan Praya Barat selalu berusaha meningkatkan kualitas dan kuantitasnya dengan cara merencanakan penambahan sarana dan prasarana perbaikan pelayanan melalui APBD.
4. Penambahan tenaga pelayanan di bagian garda depan, dengan memberikan usulan kepada BKPP dinas yang berkepentingan tentang Sumber Daya Manusia
5. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat setelah dikonversi mendapatkan nilai **85,03** dan mutu pelayanan termasuk **Kategori B**, dengan hasil Kinerja Unit Pelayanan adalah **BAIK**

#### **4.2. Saran / Rekomendasi**

Dalam meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Praya Barat disarankan sebagai berikut :

1. Waktu pelayanan diharapkan lebih dipercepat agar memenuhi norma waktu yang telah ditetapkan.
2. Memperbaharui fasilitas sarana dan prasarana secara terus menerus untuk meningkatkan pelayanan prima.
3. Meningkatkan pelayanan dan membuat inovasi layanan dalam pengambilan Survei Kepuasan Masyarakat agar nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dapat terus meningkat,
4. Peningkatan kompetensi pegawai ditingkatkan dengan pelatihan, pelayanan prima dan pengetahuan tentang peraturan perizinan yang berlaku agar dapat menjelaskan setiap alur perizinan, sehingga dapat dimengerti pengguna jasa dengan lebih baik.

Laporan Survei Kepuasan Masyarakat ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk perbaikan penyelenggaraan pelayanan prima di Kecamatan Praya Barat , sehingga untuk survei selanjutnya dapat memperoleh penilaian yang lebih baik lagi, serta sarana prasana dan SDM ditambah. Survei ini juga menjadi bahan evaluasi untuk semua layanan yang ada di Kecamatan Praya Barat, sehingga diharapkan dapat meningkatkan hal-hal yang sudah baik dan diperbaiki hal-hal yang masih kurang.

**PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN  
DAN PER UNSUR PELAYANAN TAHUN 2024**

**UNIT PELAYANAN : Kecamatan Praya Barat**  
**ALAMAT : Jl. Raya Penujak Kecamatan Praya Barat**

**Eksternal**

NO URUT RESPOND EN	NILAI PER UNSUR PELAYANAN NILAI PER UNSUR PELAYANAN								
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9
1	3	3	3	4	3	4	4	4	4
2	3	3	3	4	4	4	4	3	4
3	3	4	3	4	3	4	4	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3	3	4
5	3	4	3	3	3	3	3	3	4
6	3	3	3	3	3	3	3	3	4
7	3	3	3	3	3	3	3	3	4
8	3	3	4	4	3	3	3	3	3
9	3	2	3	3	3	3	3	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3	4
11	3	3	4	3	3	3	4	3	3
12	4	3	3	3	3	3	4	3	3
13	3	4	4	3	3	3	3	3	3
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15	3	3	3	3	4	3	3	3	3
16	3	3	4	4	3	3	3	3	3
17	3	3	3	4	3	3	3	3	3
18	3	3	4	3	3	4	3	3	3
19	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20	3	3	3	3	4	3	3	3	3
21	3	3	4	3	3	3	3	3	3
22	3	3	3	4	3	3	3	4	3

23	3	3	3	3	3	4	3	3	3
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

24	3	3	3	3	3	3	3	4	3
25	3	3	3	4	3	3	3	3	3
26	3	3	3	4	3	3	3	3	3
27	3	3	3	4	3	3	3	3	3
28	3	3	3	4	3	3	3	3	3
29	3	3	3	4	3	3	3	3	3
30	3	3	3	4	3	3	3	3	3
31	3	3	3	4	3	3	3	3	3
32	3	3	3	4	3	3	3	3	3
33	3	3	3	4	3	3	3	3	3
34	3	3	3	4	3	3	3	3	3
36	3	3	3	4	3	3	3	3	3
36	3	3	3	4	3	3	3	3	3
37	3	3	3	4	3	3	3	3	3
38	3	3	3	4	3	3	3	3	3
39	3	3	3	4	3	3	3	3	3
40	3	3	3	4	3	3	3	3	3
41	3	3	3	4	3	3	3	3	3
42	3	3	3	4	3	3	3	3	3
43	3	3	3	4	3	3	3	3	3
44	3	3	3	4	3	3	3	4	3
45	3	3	3	4	3	3	3	4	3
46	3	3	3	4	3	3	3	4	3
47	3	3	3	4	3	3	3	4	3
48	3	3	3	4	3	3	3	4	3
49	3	3	3	4	3	3	3	4	3
50	3	3	3	4	3	3	3	4	3
51	3	3	3	4	3	3	3	4	3
52	3	3	3	4	3	3	3	4	3
53	3	3	3	4	3	3	3	4	3
54	3	3	3	4	3	3	3	4	3
55	3	3	3	4	3	3	3	4	3

56	3	3	3	4	3	3	3	4	3
57	3	3	3	4	3	3	3	4	3
58	3	3	3	4	3	3	3	4	3
59	3	3	3	4	3	3	3	4	3
60	3	3	3	4	3	3	3	4	3
61	3	3	3	4	3	3	3	4	3
62	3	3	3	4	3	3	3	4	3
63	3	3	3	4	3	3	3	3	3
54	3	3	3	4	3	3	3	3	3
65	3	3	3	4	3	3	3	3	3
66	3	3	3	4	3	3	3	3	3
67	3	3	3	4	3	3	3	3	3
68	3	3	3	4	3	3	3	3	3
69	3	3	3	4	3	3	3	3	3
70	3	3	3	4	3	3	3	3	3
71	3	3	3	4	3	3	3	3	3
72	3	3	3	4	3	3	3	3	3
73	3	3	3	4	3	3	3	3	3
74	3	3	3	4	3	3	3	3	3
75	3	3	3	4	3	3	3	3	3
76	3	3	3	4	3	3	3	3	3
77	3	3	3	4	3	3	3	3	3
78	3	3	3	4	3	3	3	3	3
79	3	3	3	4	3	3	3	3	3
80	3	3	3	4	3	3	3	3	3
81	3	3	3	4	3	3	3	3	3
82	3	3	3	4	3	3	3	3	3
83	3	3	3	4	3	3	3	3	3
84	3	3	3	4	3	3	3	3	3
85	3	3	3	4	3	3	3	3	3
86	3	3	3	4	3	3	3	3	3
87	3	3	3	4	3	3	3	3	3

88	3	3	3	4	3	3	3	3	3
89	3	3	3	4	3	3	3	3	3
90	3	3	3	4	3	3	3	3	3
91	3	3	3	4	3	3	3	3	3
92	3	3	3	4	3	3	3	3	3
93	3	3	3	4	3	3	3	3	3
94	3	3	3	4	3	3	3	3	3
95	3	3	3	4	3	3	3	3	3
96	3	3	3	4	3	3	3	3	3
97	3	3	3	4	3	3	3	3	3
98	3	3	3	4	3	3	3	3	3
99	3	3	3	4	3	3	3	3	3
100	3	3	3	4	3	3	3	4	3
Jumlah nilai per unsur	326	331	329	370	322	336	339	325	386
NRR Per Unsur= jumlah nilai per unsur : jumlah kuesioner yang terisi	3,26	3,31	3,29	3,70	3,22	3,36	3,39	3,25	3,86
<b>NRR Tertimbang Per Unsur =NRR per unsur x 0,111</b>	0,36	0,37	0,37	0,41	0,36	0,37	0,38	0,36	0,43
<b>IKM Pelayanan</b>	85,03								



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK  
TENGAHKECAMATAN PRAYA BARAT**

**Jln. Raya Mujur Keruak Desa Mujur Kecamatan Praya Barat**

---

# **INDEKSKEPUASAN MASYARAKAT (IKM) KECAMATAN PRAYA BARAT KABUPATENLOMBOK TENGAH BULAN NOVEMBER TAHUN 2024**

<b>NILAI IKM</b>	<b>NAMA LAYANAN : PERIZINAN DAN NON PERIZINAN</b>
<b>85,03</b>	<b>JUMLAH 100 ORANG JENIS KELAMIN : L 52 ORANG DAN PEREMPUAN 48 ORANG. PENDIDIKAN SD : 6 SMP : 16 SLTA : 66D III : 1 S1 : 9 S2 : 2</b>

TERIMA KASIH ATAS PENILAIAN YANG TELAH ANDA BERIKAN  
MASUKAN ANDA SANGAT BERMANFAAT UNTUK KEMAJUAN UNIT KAMI  
AGAR TERUS MEMPERBAIKI DAN MENINGKATKAN KUALITAS  
PELAYANAN BAGI MASYARAKAT





















# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA BARAT

Jl. Raya Praya - Penujak

### SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 900/12 / Kec Praya Barat / 2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 17 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Camat Praya Barat
	 Plt. CAMAT PRAYA BARAT, <b>H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP</b> NIP. 197212312002121034
Nama SOP	: <b>Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan</b>

#### Dasar Hukum

#### Kualifikasi Pelaksana :

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Kinerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun Perencanaan Kinerja
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	

#### Keterkaitan:


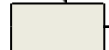
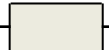
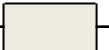
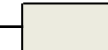
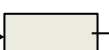

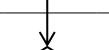




#### Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP pengumpulan data kinerja	Peralatan : 1. Buku pedoman penyusunan Renstra
2	SOP penyusunan laporan kinerja	2. RPJMD Kabupaten Lombok Tengah
3	SOP evaluasi kinerja	3. ATK dll.
		Sarana dan Prasarana : 1. Komputer/Laptop dan Printer
		2. Meja dan Kursi

#### Peringatan:

#### Pencatatan dan Pendataan : -

-	Penyusunan perencanaan kinerja yang baik akan berdampak pada penggunaan anggaran yang terarah dan efisien	Perencanaan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Renstra Kecamatan dan aturan yang berlaku
---	---	--

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Penyusunan Perencanaan Kinerja					Surat Undangan rapat laporan SKPD	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan Perencanaan Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Lurah, Kasi dan Kasubbag. membuat konsep perencanaan kinerja masing-masing sesuai dengan pengarahan					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	3 hari	Konsep masing-masing Lurah, Kasi dan Kasubbag.	
4	Mengetik dan mengolah data konsep awal masing-masing Lurah, Kasi dan Kasubbag menjadi draft rencana awal perencanaan kinerja					Draft rencana awal perencanaan kinerja yang telah dibuat	2 hari	Draft perencanaan kinerja	
5	Memeriksa draft rencana awal perencanaan kinerja yang telah di olah, jika telah sesuai maka di serahkan ke sekretaris camat, jika tidak di serahkan ke staf untuk di perbaiki.					Draft perencanaan kinerja	2 jam	Draft perencanaan kinerja hasil koreksi	
6	Menyetujui Rencana awal perencanaan kinerja untuk di paraf, jika tidak diserahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan untuk di perbaiki					Draft perencanaan kinerja hasil koreksi	2 Jam	Perencanaan kinerja yang telah di paraf	
7	Melakukan penandatanganan Perencanaan Kinerja					Perencanaan kinerja yang telah di paraf	5 menit	Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	
9	Menggandakan, mengagandakan dan mendistribusikan					Perencanaan kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Penyusunan Perencanaan Kinerja Kecamatan

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA BARAT

Jl. Raya Praya - Penujak

### SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 900/13 / Kec Praya Barat /2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 17 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Camat Praya Barat
	<p>PLT. CAMAT PRAYA BARAT,</p>  <p><b>H. LALU SAMSUL RIJAL, S.I.P</b> NIP. 197212312002121034</p>
Nama SOP	: <b>Pengumpulan Data Kinerja</b>

#### Dasar Hukum

#### Kualifikasi Pelaksana :

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memiliki pengetahuan tentang pengumpulan data kinerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun data kinerja
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	

#### Keterkaitan:

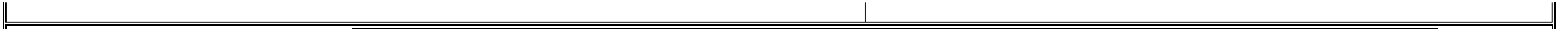
#### Peralatan/Perlengkapan:







1	SOP perencanaan kinerja	Peralatan : 1. Buku pedoman terkait data kinerja
2	SOP penyusunan laporan kinerja	2. Renstra Kabupaten Lombok Tengah
3	SOP evaluasi kinerja	3. ATK dll.
		Sarana dan Prasana : 1. Komputer/Laptop dan Printer
		2. Meja dan Kursi

#### Peringatan:

#### Pencatatan dan Pendataan : -

-	Pengumpulan data kinerja yang baik akan berdampak pada kesadaran akan tanggungjawab terhadap sasaran kinerja masing-masing pejabat sesuai dengan level kerjanya	Data Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Renstra dan Renja Kecamatan dan Tupoksi Jabatan
---	---	---



NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
						7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengetik dan mengolah data kinerja sesuai konsep perencanaan kinerja masing-masing kasi dan kasubbag.					Konsep data kinerja	3 hari	data kinerja yang telah diketik dan diolah	
2	Memeriksa hasil olahan data, jika setuju diserahkan ke Sekretaris untuk di evaluasi dan diparaf, jika tidak diserahkan ke staf untuk di olah kembali					data kinerja yang telah diketik dan diolah	3 jam	data kinerja yang telah di koreksi	
3	Mengevaluasi data kinerja yang telah dibuat untuk diparaf atau dikembalikan jika ada koreksi.					data kinerja yang telah di koreksi	2 jam	data kinerja yang telah di paraf	
4	Menandatangani data kinerja OPD					data kinerja yang telah di paraf	5 menit	data kinerja yang telah ditandatangani	
5	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Data kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Data kinerja yang telah ditandatangani	
6	Menggandakan, mengagendakan dan mendistribusikan					Data kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Pengumpulan Data Kinerja

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA BARAT

Jl. Raya Praya - Penujak

### SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 900/14/KecPrabar/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2023
Tanggal Revisi	: 17 Desember 2024
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Camat Praya Barat
	 PLT. CAMAT PRAYA BARAT, <b>H. LALU SAMSUL RIJAL, S.IP</b> NIP. 197212312002121034
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan</b>

#### Dasar Hukum

#### Kualifikasi Pelaksana :

1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan	1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Pelaporan Kinerja
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	2. Memiliki kewenangan untuk membuat dan menyusun Laporan Kinerja
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi	
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi	

#### Keterkaitan:


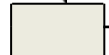
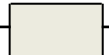


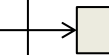

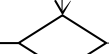



#### Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP pengumpulan data kinerja	Peralatan : 1. Buku pedoman penyusunan Laporan Kinerja
2	SOP perencanaan kinerja	2. ATK dll
3	SOP evaluasi kinerja	
		Sarana dan Prasarana : 1. Komputer/Laptop dan Printer
		2. Meja dan Kursi

#### Peringatan:

#### Pencatatan dan Pendataan : -

-	Penyusunan laporan kinerja yang kurang baik akan berdampak pada penggunaan anggaran yang terarah dan efisien	Pelaporan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada Peraturan yang berlaku
---	--	---

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Penyusunan Laporan Kinerja					Surat Undangan rapat laporan SKPD	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan Laporan Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Mengumpulkan bahan laporan kinerja, mengolah data bahan laporan kinerja sesuai hasil rapat					konsep laporan kinerja masing-masing kasi kasubbag	3 hari	data bahan laporan kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja sesuai bahan laporan kinerja					data bahan laporan kinerja	2 hari	draft laporan kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja dan di paraf apabila di setuju. Jika tidak diserahkan kembali ke kasubbag perencanaan untuk di perbaiki.					Draft perencanaan kinerja	2 jam	Laporan kinerja yang telah diparaf	
6	Melakukan penandatanganan Laporan Kinerja					Laporan kinerja yang telah diparaf	5 menit	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan mendistribusikan					Laporan kinerja yang telah ditandatangani	5 menit	Laporan kinerja yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan, mengagendakan dan mendistribusikan					Laporan kinerja yang telah ditandatangani	3 jam	Bukti pengiriman	

: Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan

# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## KECAMATAN PRAYA BARAT

Jl. Raya Praya - Penujak

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP : 900/15 / KecPrabar /2024

Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2023

Tanggal Revisi : 17 Desember 2024

Tanggal Efektif : 02 Januari 2025

Disahkan Oleh : Camat Praya Barat

PLT. CAMAT PRAYA BARAT,

**H. LALU SAMSUL RIJAL, S.I.P**

NIP. 197212312002121034

Nama SOP : **Evaluasi Kinerja Kecamatan**

### Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan

### Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pengetahuan tentang Evaluasi Kinerja
2. Memiliki kewenangan untuk melakukan Evaluasi Kinerja

### Keterkaitan:

- 1 SOP pengumpulan data kinerja
- 2 SOP perencanaan kinerja
- 3 SOP evaluasi kinerja

### Peralatan/Perlengkapan:

- Peralatan : 1. Aturan terkait evaluasi kinerja  
2. Instrumen evaluasi kinerja  
3. ATK dll.
- Sarana dan Prasarana : 1. Komputer/Laptop dan Printer  
2. Meja dan Kursi

### Peringatan:

- Evaluasi Kinerja yang baik akan menyebabkan meningkatnya pencapaian tujuan OPD

### Pencatatan dan Pendataan : -

Perencanaan Kinerja Kecamatan dibuat dengan mengacu kepada aturan yang berlaku

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	LURAH, KASI, KASUBBAG.	STAF	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Sekcam, semua Lurah, kepala seksi dan kasubbag untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Surat Undangan rapat evaluasi kinerja	1 jam	diterimanya surat dan kesediaan hadir	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Renstra dan Renja tahun sebelumnya	2 jam	notulen hasil rapat	
3	Membuat instrumen dan menyusun konsep dokumen evaluasi kinerja					Aturan evaluasi kinerja	2 hari	Instrumen Evaluasi kinerja	
4	Megumpulkan bahan dan mengolah data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja					Instrumen Evaluasi kinerja	2 hari	Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	
5	Menyusun laporan hasil evaluasi kinerja berdasarkan data yang telah di olah					Data hasil pengisian instrumen evaluasi kinerja	1 hari	Draft laporan hasil evaluasi kinerja	
6	Memeriksa laporan hasil evaluasi kinerja dan di diparaf apabila di setuju. Jika tidak diserahkan kembali ke kasubbag perencanaan untuk di perbaiki.					Draft laporan hasil evaluasi kinerja	2 jam	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	
7	Melakukan penandatanganan laporan hasil evaluasi kinerja					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di paraf	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	
8	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mengandakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	5 menit	Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	
9	Menggandakan, mengagandakan dan mendistribusikan					Laporan hasil evaluasi kinerja yang telah di tandatangi	3 jam	Bukti pengiriman	

: Evaluasi Kinerja Kecamatan