

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



**LKJiP**

**LAPORAN KINERJA ESELON IV  
TRIWULAN II**

**DINA PUSPITA RINI, S.Pd**

**KECAMATAN RANUYOSO  
TAHUN 2021**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kasubbag Keuangan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2021. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubbag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Ranuyoso Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 ayat 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kasubbag Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan	3 Jenis Dokumen (5 Exp)
2.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen (20 Exp)
3.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP	1 Dokumen (6 Exp)
4.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	14 ASN
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln
6.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen (10 Exp)
7.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2021, maka dari 7 indikator kinerja tersebut ada 1 indikator yang telah tercapai yaitu Penyusunan Dokumen LAKIP. Sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2  
Capaian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5		6	7
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan	3 Jenis Dokumen (5 Exp)	1	Jenis Dokumen (5 Exp)	33%	
2.	Terwujudnya Koordinasi dan	Jumlah dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	0	Dokumen	0%	

	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		(20 Exp)		(20 Exp)		
3.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP	1 Dokumen (6 Exp)	1	Dokumen (6 Exp)	100%	
4.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	14 ASN	11	ASN	79%	
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln	3	bln	25%	
6.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 dokumen (10 Exp)	0	dokumen (10 Exp)	0%	
7.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening	3	rekening	75%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3  
Cost per outcome Kasubbag Keuangan Tahun 2021 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi	
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%		
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan				3 Jenis Dokumen (5 Exp)	2	Jenis Dokumen (5 Exp)	67%	
2.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD				1 Dokumen (20 Exp)	1	Dokumen (20 Exp)	100%	
3.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LAKIP				1 Dokumen (6 Exp)	1	Dokumen (6 Exp)	100%	
4.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan				12 Bulan	6	Bulan	50%	
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN				12 bln	3	bln	25%	
6.	Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun				1 dokumen (10 Exp)	0	dokumen (10 Exp)	0%	

7.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar				4 rekening	4	rekening	100%	
----	---	------------------------------	--	--	--	------------	---	----------	------	--

Kegiatan										
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2.153.000	0	0,00%					
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKASKPD		4.822.000	0	0,00%					
3.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2.368.000	2.368.000	100,00%					
4.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.404.331.082	660.207.696	47,01%					
5.	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		16.005.000	4.395.000	27,46%					
6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		2.205.000	0	0,00%					
7.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		40.147.200	12.397.030	30,88%					



hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan II .

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran sampai triwulan II tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian 2 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Jumlah jenis dokumen perencanaan	a. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Ranuyoso selaras dengan RPJMD Kab Lumajang b. menganggarkan belanja sehubungan dengan penyusunan renstra dan renja perangkat daerah.	Januari sd Maret 2021
2	Jumlah dokumen RKA-SKPD	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD b. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2022; c. berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.	Bulan Agustus s/d September 2021
3	Jumlah dokumen LAKIP	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	Bulan Januari s/d Maret 2021

		<p>SKPD</p> <p>b. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD</p> <p>c. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD</p> <p>d. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip</p>	
4	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN</p> <p>b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;</p> <p>d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p> <p>e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p>	Januari sd Desember 2021
5	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	<p>a. menganggarkan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN</p> <p>b. erkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;</p> <p>c. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;</p>	Januari sd Desember 2021

		<p>d. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;</p> <p>e. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait.</p>	
6	Jumlah jenis Laporan Keuangan Akhir Tahun	<p>a. Menganggarkan kegiatan pelaporan keuangan akhir tahun</p> <p>b. Menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;</p> <p>c. Mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan.</p>	Bulan Desember 2021
7	jumlah rekening yang dibayar	<p>a. menganggarkan menganggarkan biaya sehubungan dengan pembayaran rekening telepon, listrik, air, dan internet</p> <p>b. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;</p> <p>c. membayarkan rekening tepat waktu;</p> <p>d. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Januari sd Desember 2021

#### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2021, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut:



1. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
2. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
3. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

### **BAB III PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag Keuangan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 7 indikator kinerja tersebut ada 1 indikator yang telah tercapai yaitu Penyusunan Dokumen LAKIP;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 3 target adalah melalui :
  1. Menganggarkan tiap kegiatan dalam RKA Kecamatan Ranuyoso;
  2. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Ranuyoso selaras dengan RPJMD Kab Lumajang;
  3. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2022;
  4. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.
  5. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD;
  6. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD;
  7. mengandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
  8. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;
  9. berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;
  10. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
  11. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
  12. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
  13. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;

14. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
15. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
16. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
17. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
18. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
19. membayarkan rekening tepat waktu;
20. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan Ranuyoso

  
**MASRUHIN, S.Sos**  
NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso, 01 Juli 2021  
Kepala Sub Bagian Keuangan

  
**DINA PUSPITA RINI, S.Pd**  
NIP. 19840514 201001 2 031