

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON III
TRIWULAN III**

MASRUHIN, S.Sos

**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 Sekretaris Kecamatan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III 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.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 7 ayat 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan mempunyai adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

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

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%
		Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
		Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
		Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100%
		Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada table berikut:

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	100%	60,00%	60%	
		Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	74,02%	74%	
		Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	58,00%	58%	

		Persentase Penyediaan Penunjang Kantor	Fasilitas Jasa Operasional	100%	75,00%	75%	
		Persentase Pemeliharaan Milik Daerah	Fasilitas Barang	100%	75,00%	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 Sekretaris Kecamatan Tahun 2021 - Triwulanan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan, Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Akuntabilitas Keuangan dan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja				60,00%	60%	60,00%	
		Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				74,02%	74%	74,02%	
		Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				58,00%	58%	58,00%	
		Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Operasional Kantor				75,00%	75%	75,00%	
		Persentase Fasilitasi Barang Pemeliharaan Milik Daerah				75,00%	75%	75,00%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
PROGRAM									
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.368.000	2.368.000	100,00%				
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.408.851.082	928.458.907	65,90%				
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah		62.315.750	42.362.000	67,98%				
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		194.828.400	120.312.510	61,75%				
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		26.940.000	10.437.400	38,74%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan III tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 5 target kinerja yang telah 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	Persentase Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja c. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja 	Januari sd Desember 2021
2	Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan administrasi keuangan a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai administrasi keuangan b. melakukan evaluasi internal mengenai administrasi keuangan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai administrasi keuangan berbagai kegiatan yang sudah terealisasi 	Bulan Januari s/d Desember 2021
3	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan.	Bulan Januari s/d Desember 2021

4	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	<ul style="list-style-type: none"> b. menganggarkan belanja sehubungan dengan tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor b. melakukan evaluasi internal mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor 	Bulan Januari s/d Desember 2021
5	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun b. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan a. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan. c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan d. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan 	Januari s/d 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 :

- a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- c. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- e. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;

- f. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
- g. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan
- h. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
- i. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- j. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.

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 III Tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan 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 5 target kinerja yang ditetapkan, sudah ada target yang tercapai 100%, yaitu Fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, dan capaian realisasi kinerja yang paling rendah yaitu sebesar 38,74% yaitu Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan target adalah melalui :
 - a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - c. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - e. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
 - f. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
 - g. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan
 - h. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
 - i. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - j. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO


ENDH SETYO ARIFianto, S.Sos, M.Si
NIP. 19750313 200212 1 005

Ranuyoso, 04 September 2021
Sekretaris Kecamatan


MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN III**

EKO SUPRAYOGI, 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 Kepala Seksi Pemerintahan 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 Kepala Seksi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III 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.

Kepala Seksi Pemerintahan merupakan salah satu Seksi 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 9 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;

- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pemerintahan dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan
Kepala Seksi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	100%
2	Terwujudnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	100%
3	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, maka dari 4 (empat) indikator kinerja masih belum terdapat target kinerja yang telah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Koordinasi	Prosentase fasilitasi	100%	76.29%	76%	

	Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan				
2	Terwujudnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan an desa	100%	75.11%	75%	
3	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	100%	75.00%	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 Kepala Seksi Pemerintahan Tahun 2021 - Triwulanan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan				100%	76.29%	76%	
2	Terwujudnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa				100%	75.11%	75%	
3	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum				100%	75.00%	75%	
Kegiatan									
1.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan		21.511.000	16.410.000	76,29%				
2.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		260.325.000	195.525.000	75,11%				
3.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		1.800.000	1.800.000	100,00%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan III tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemerintahan terhadap upaya pencapaian 4 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	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	a. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa; b. Selalu mengontrol dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa; c. Selalu melakukan rapat koordinasi dengan aparatur pemerintahan desa.	Januari s/d Desember 2021
2	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kecamatan	a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa.	Januari s/d Desember 2021
3	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa.	Januari s/d 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. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa;

2. mengontrol dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa;
3. melakukan rapat koordinasi dengan aparat pemerintah desa;
4. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa;
5. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap linmas desa;
6. Selalu mengontrol dan memonitoring linmas desa.

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 III Tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:


1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan 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, semua dari ke 3 indikator kinerja telah tercapai target 75% atau lebih pada triwulan III ini;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 target adalah melalui :
 - a. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa;
 - b. Selalu mengontrol dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa;
 - c. Selalu melakukan rapat koordinasi dengan aparatur pemerintahan desa;
 - d. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO



ENDHI SETYO ARIFANTO, S.Sos, M.Si
NIP. 19750313 200212 1 005

Ranuyoso, 04 September 2021
Kepala Seksi Pemerintahan



EKO SUPRAYOGI, S.Pd
NIP. 19640814 198606 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN III**

JULIANTO
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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III 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.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu Seksi 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 dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;

- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terwujudnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, masih belum ada kegiatan yang tercapai 100%. Sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terwujudnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	100%	94.12%	94.12%	

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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2021 - Triwulanan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Terwujudnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa				100%	94.12%	94.12%	
Kegiatan									
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		28.402.000	20.317.000	71,53%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan III tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya pencapaian 4 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	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	<ul style="list-style-type: none"> a. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat; b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan; c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya pemberdayaan masyarakat; d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa; f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi. g. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan perekonomian dan pembangunan; 	Januari s.d Desember

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 :

- a. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan;
- c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
- d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa;
- f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi.

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 III Tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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, kegiatan yang tercapai 94.12% kinerjanya yaitu Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dan anggarannya sudah terserap sebesar 71.53%;
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui :
 - a. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan;
 - c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/ kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa;
 - f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO


ENDHIL SETYO ARIFianto, S.Sos, M.Si
NIP. 19750313 200212 1 005

Ranuyoso, 04 September 2021
Kepala Seksi Pemberdayaan
Masyarakat


JULIANTO
NIP. 19640701 198603 1 020

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN III**

SRI WULANJANI, S.Sos
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 Kepala Seksi Pelayanan Umum 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 Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III 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.

Kepala Seksi Pelayanan Umum merupakan salah satu Seksi 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perizinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Kepala Seksi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100% sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%	77%	77%	

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

Tabel 2.3

Cost per outcome Kepala Seksi Pelayanan Umum Tahun 2021 - Triwulanan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan				100%	77%	77%	
Kegiatan									
1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	jumlah laporan koordinasi lintas sektor	21.511.000	16.410.000	76,29%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan III tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian 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	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	<p>a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;</p> <p>b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;</p> <p>c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Ranuyoso untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya.</p>	Januari s.d 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 :

- a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
- b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
- c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
- d. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Ranuyoso untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;

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 III Tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum 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. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui :
 - a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
 - b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
 - c. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Ranuyoso untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;
 - d. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
3. Sasaran Program Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan telah tercapai 77%, sedangkan realisasi anggarannya telah terserap sebanyak 71.53% pada triwulan III ini.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO

KECAMATAN
RANUYOSO

ENDHI SETYO ARIFianto, S.Sos, M.Si
NIP. 19750313 200212 1 005

Ranuyoso, 04 Oktober 2021
Kepala Seksi Pelayanan Umum

SRI WULANJANI, S.Sos
NIP. 19680613/199003 2 005

PENGUKURAN KINERJA PERUBAHAN

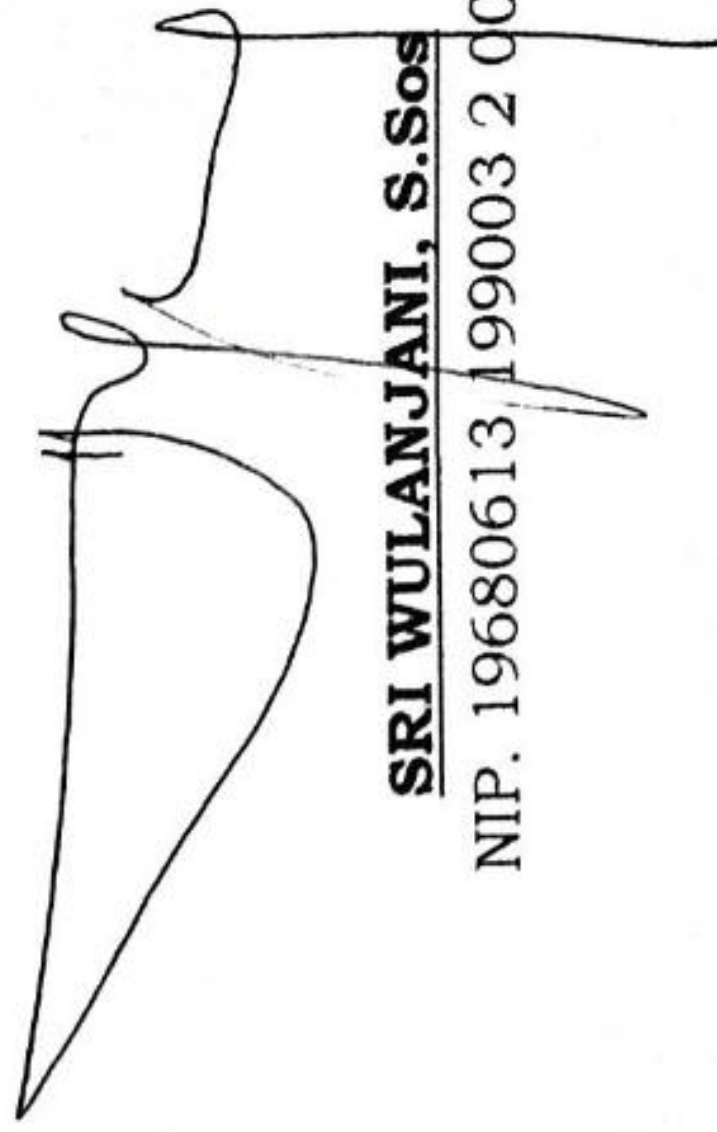
TRIBUNAL III TAHUN 2021

OPD : KEC RANUYOSO

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MEWUJUDKAN TARGET KINERJA			EFISIENSI (%)
			TARGET	REALISASI	%	PAGU	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7	
1	Meningkatnya Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Prosentase Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%	77%	77%	21.511.000	16.410.000	76,29%	

Lumajang, 04 Oktober 2021

Kasi Pelayanan Umum



SRI WULANJANI, S.Sos
NIP. 19680613 199003 2 005

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

LAPORAN KINERJA ESELON IV TRIWULAN III

SAMSUL HARIONO
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 Umum dan Kepegawaian 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 Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III 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 Umum dan Kepegawaian 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 1 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakanpenyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. melaksanakanurusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;

- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Fasilitasi Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana	12 Bulan
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitasi Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	4 Jenis
4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Jenis
5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	1 Jenis
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	3 Jenis
		Jumlah Fasilitasi Penggandaan Dokumen	30.600 Lembar
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitasi Rakor SKPD	22 Fasilitasi
		Jumlah Fasilitasi Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan

8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	8 Kendaraan
9.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada table berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Capaian 5=4/5	Ket
1.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Fasilitas Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana	12 Bulan	9	Bulan	75%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	9	Bulan	75%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	4 Jenis	4	Jenis	100%	
4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Jenis	29	Jenis	76%	

5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	1 Jenis	1	Jenis	100%	
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	3 Jenis	2	Jenis	67%	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	30.600 Lembar	17800	Lembar	58%	
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	22 Fasilitas	16	Fasilitas	73%	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	9	Bulan	75%	
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	8 Kendaraan	6	Kendaraan	75%	
9.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis	3	Jenis	75%	

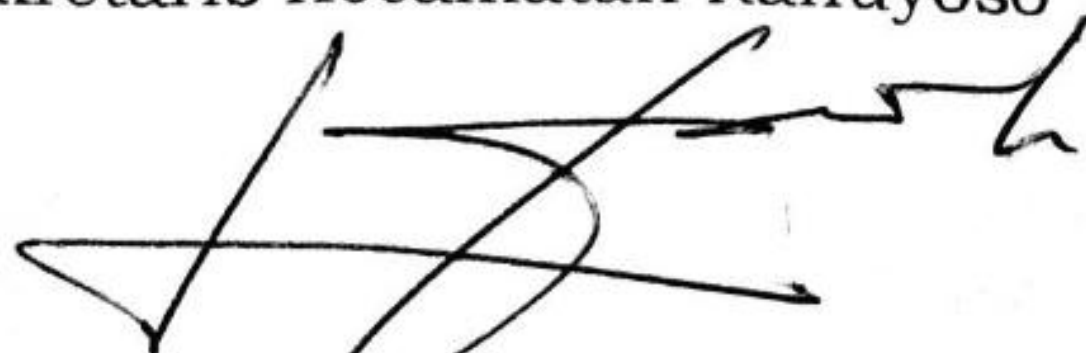
Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan III tahun 2021 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag umum dan Kepegawaian 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. Dari sembilan sasaran, ada tiga sasaran yang sudah tercapai 100% anggarannya, yaitu Penyediaan Jasa Surat, Penyediaan Komponen Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor, dan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 target adalah melalui:
 - a. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
 - b. memfasilitasi dan menyediakan jasa surat menyurat, jasa pelayanan umum kantor, komponen instalasi listrik/ penerangan, bahan logistik kantor, bahan bacaan, barang cetakan, penggandaan dokumen, rakor SKPD, koordinasi dan konsultasi SKPD, kendaraan dinas operasional/ lapangan dan peralatan yang dipelihara;
 - c. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
 - d. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan Ranuyoso



MASRUHIN, S.Sos

NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso, 04 Oktober 2021
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



SAMSUL HARIONO

NIP. 19671211 200012 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN III**

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 III 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 Perubahan Tahun 2021 yang ditandatangani antara Kasubbag Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah jenis dokumen perencanaan	2 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	11 ASN
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln
6.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2021, maka dari 6 indikator kinerja tersebut ada 1 indikator yang belum tercapai kinerjanya yaitu Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 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)	2	Jenis Dokumen (5 Exp)	67%	
2.	Terwujudnya Koordinasi dan	Jumlah dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	1	Dokumen	100%	

	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	12 bulan	9	bulan	75%	
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln	9	bulan	75%	
6.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening	4	rekening	100%	

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 III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			
			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)	0	Dokumen (20 Exp)	0.0%
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	9	Bulan	100%
5.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN				12 bln	9	Bulan	100%
6.	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%			

Terwujudnya Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2.368.000	2.368.000	100,00%
Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.404.331.082	924.063.907	65,80%
Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		4.520.000	4.395.000	97,23%
Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		39.458.400	12.397.030	31,42%

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan III tahun anggaran 2021, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian 4 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.	Juli sd Agustus 2021
2	Jumlah dokumen RKA-SKPD	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD Perubahan; b. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2022; c. berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja Perubahan agar tercapainya sinkronisasi antara RKA Perubahan 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	Bulan Januari s/d Maret 2021

		<p>ikhtisar realisasi kinerja SKPD Perubahan;</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</p>	Januari sd Desember 2021

		<p>honor dan lembur PNS;</p> <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

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Perubahan 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
-
-
-

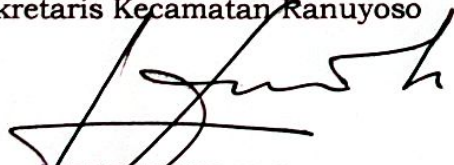
BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan III 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 6 indikator kinerja tersebut ada 1 indikator yang telah tercapai yaitu Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang mencapai 100%, 1 indikator yang hampir tercapai 100%, yaitu Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN sudah tercapai 97.23%;
3. Sasaran yang tidak dapat drealisasikan yaitu Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD, dan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SPPD karena diself-blocking;
4. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 3 target adalah melalui :
 - a. Menganggarkan tiap kegiatan dalam RKA Kecamatan Ranuyoso;
 - b. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Ranuyoso selaras dengan RPJMD Kab Lumajang;
 - c. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2022;
 - d. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja;
 - e. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan LAKIP kepala OPD;
 - f. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format LAKIP kepala OPD;
 - g. menggandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
 - h. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;
 - i. berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;
 - j. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
 - k. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;

- l. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
- m. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
- n. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
- o. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
- p. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
- q. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
- r. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
- s. membayarkan rekening tepat waktu;
- t. 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, 04 Oktober 2021
Kepala Sub Bagian Keuangan



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