

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON III
TRIWULAN IV**

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 IV 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 Oktober s.d 31 Desember 2021, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel 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%	0,00%	0%	
		Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
		Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	

		Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100%	100%	100%	
		Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	100%	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 Sekretaris Kecamatan Tahun 2021 - Triwulanan IV

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				100%	0,00%	0%	
		Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				100%	100%	100%	
		Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				100%	100%	100%	
		Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor				100%	100%	100%	
		Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah				100%	100%	100%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
PROGRAM									
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.153.000	-	0,00%				
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.408.851.082	1.197.206.653	84,98%				
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah		97.810.000	67.295.750	68,80%				
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		198.600.000	175.275.911	88,26%				
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		36.000.000	25.520.000	70,89%				

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan IV 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 IV 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, target anggaran yang tidak dapat tercapai sama sekali, yaitu Fasilitasi Dokumen Perencanaan dan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, dikarenakan anggarannya terkena re-focusing sebagai dampak pandemi Covid-19 di tahun 2021 ini. Sedangkan ke empat target lainnya, yaitu Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah, Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor, dan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah kinerjanya tercapai 100% meskipun anggarannya juga berkurang dari pagu anggaran awal;
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

Ranuyoso, 03 Januari 2022
Sekretaris Kecamatan

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

MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009