

## **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 I tahun anggaran 2022. 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 2022 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 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	14 ASN
2.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln
3.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening
4.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	12 bln

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2022, maka dari 4 (empat) indikator kinerja tersebut belum ada indikator yang telah tercapai 100% 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 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	14 ASN	11	ASN	79%	
2.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 bln	3	bln	25%	
3.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah rekening yang dibayar	4 rekening	3	rekening	75%	
4.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	12 bln	3	bln	25%	

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 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan				14 ASN	11 ASN	79%	
2	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN				12 bln	3 bln	25%	
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening yang dibayar				4 rekening	3 rekening	75%	
4	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor				12 bln	3 bln	25%	
<b>Kegiatan</b>									
1	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		1.293.307.861	201.906.207	15,61%				
2	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		61.955.650	21.255.600	34,31%				
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		45.600.000	4.497.425	9,86%				
4	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor		150.193.200	36.301.710	24,17%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan I.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian sebagian target kinerja tersebut terinci dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4.  
Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja  
Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Jumlah ASN terlayani gaji dan tunjangan	a. menganggarkan belanja sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN; c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD; d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan; e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;	Januari sd Desember 2022
2	Jumlah fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN	a. menganggarkan fasilitasi administrasi pelaksanaan tugas ASN; b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS; c. menyetak dokumen-dokumen	Januari sd Desember 2021

		<p>yang berkaitan dengan untuk 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>	
3	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 2022
4	Jumlah fasilitasi jasa pelayanan umum kantor	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan upah dan BPJS tenaga administrasi;</p> <p>b. menganggarkan belanja untuk rekening air, listrik, dan internet;</p> <p>c. merealisasi upah dan iuran BPJS untuk tenaga administrasi;</p> <p>d. membayarkan tagihan belanja rekening;</p> <p>e. membuat pelaporan</p>	

		<p>pertanggungjawaban untuk realisasi upah dan iuran BPJS untuk tenaga administrasi;</p> <p>f. membuat pelaporan pertanggungjawaban untuk pembayaran rekening;</p> <p>g. Mengarsipkan laporan pertanggungjawaban.</p>	
--	--	---	--

**2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

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 I Tahun 2022 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 4 indikator kinerja tersebut, belum ada yang tercapai 100%;
3. Meskipun dengan keterbatasan anggaran, banyak kegiatan yang harus tetap dilaksanakan, untuk itu diperlukan strategi yang dilakukan agar target dapat dicapai, diantaranya 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. menggandakan 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, 04 April 2022  
Kepala Sub Bagian Keuangan



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

## **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 I tahun anggaran 2022. 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 perijinan 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 Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja 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 04 Januari 2022 s.d 31 Maret 2022, maka dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel 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%	25%	25%	

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 Pelayanan Umum Tahun 2022 - Triwulanan I

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%	25%	25%	
<b>Kegiatan</b>									
1	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	jumlah laporan koordinasi lintas sektor	20.400.000	5.100.000	25%				

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2022, 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

## 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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;
- e. Mengimplemetasikan “APUKAT RANUYOSO” yang merupakan kepanjangan dari Administrasi Pelayanan Umum Kependudukan Antar Jemput Kecamatan Ranuyoso. Tujuan dari inovasi ini berangkat dari banyaknya penduduk di wilayah Kecamatan Ranuyoso yang belum memiliki dokumen kependudukan yang up to date alias terkini, dengan adanya inovasi ini maka hak-hak masyarakat Kecamatan Ranuyoso akan kepemilikan Administrasi Kependudukan dapat terpenuhi. Layanan ini ditujukan khususnya untuk kaum Lansia dan Difabel untuk memudahkan mereka mengurus dokumen kependudukannya.

## 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 I Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

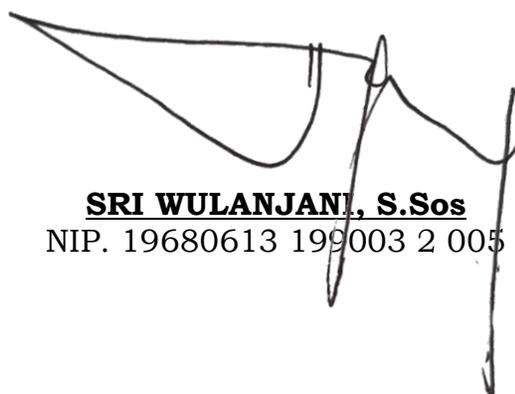
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Adapun strategi yang dilakukan 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.
  - e. Menerapkan “APUKAT RANUYOSO” yang merupakan kepanjangan dari Administrasi Pelayanan Umum Kependudukan Antar Jemput Kecamatan Ranuyoso, yang khususnya diperuntukkan bagi kaum Lansia dan Difabel untuk mendapatkan hak-haknya di bidang kependudukan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
CAMAT RANUYOSO



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

Ranuyoso , 05 April 2021  
Kepala Seksi Pelayanan Umum



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

## **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 I 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. pengoordinasian 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 Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100%
4	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2022, 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 Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	25,00%	25,00%	

2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Perangkat Daerah	Fasilitasi Umum	100%	12,50%	12,50%	
3	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Kantor	Fasilitasi Jasa Operasional	100%	25,00%	25,00%	
4	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Fasilitasi Barang	100%	12,50%	12,50%	

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* Sekretaris Kecamatan Tahun 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				100%	25,00%	25,00%	
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				100%	12,50%	12,50%	
3	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor				100%	25,00%	25,00%	
4	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah				100%	12,50%	12,50%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
<b>PROGRAM</b>									
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.293.307.861	201.906.207	15,61%				
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah		61.955.650	21.255.600	34,31%				
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		195.793.200	40.869.482	20,87%				
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah		26.460.000	2.040.200	7,71%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan I.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 4 target kinerja 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 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan administrasi keuangan</li> <li>a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai administrasi keuangan</li> <li>b. melakukan evaluasi internal mengenai administrasi keuangan</li> <li>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai administrasi keuangan berbagai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	Bulan Januari s/d Desember 2021
2	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
3	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menganggarkan belanja sehubungan dengan tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor</li> <li>a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor</li> <li>b. melakukan evaluasi internal mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor</li> <li>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada</li> </ul>	Bulan Januari s/d Desember 2021

		di kecamatan mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor	
4	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	<p>a. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun</p> <p>b. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan</p> <p>a. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan.</p> <p>c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan</p> <p>d. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan</p>	<p>Januari s/d Desember 2021</p>

#### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
- c. 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
- d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
- e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
- f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah di rencanakan
- g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
- h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. 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**

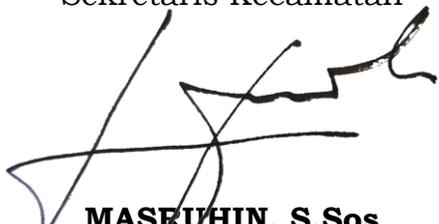
Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

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 4 target kinerja yang ditetapkan masih belum ada yang tercapai 100%;
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan target adalah melalui :
  - a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
  - b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
  - c. 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
  - d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
  - e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
  - f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan
  - g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
  - h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
  - i. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
CAMAT RANUYOSO

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

Ranuyoso, 05 April 2022  
Sekretaris Kecamatan

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

## **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 I tahun anggaran 2022. 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 Subag 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. melaksanakan urusan 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 2022 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 Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	2 Jenis
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	3 Jenis
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Fasilitas
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	7 Kendaraan
6.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis

## 2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2022, 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 Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis	1	Jenis	13.67%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Peggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	2 Jenis	1	Jenis	33.33%	
		Jumlah Fasilitas Peggandaan Dokumen	3 Jenis	1	Jenis	33.33%	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas	1	Fasilitas	50%	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Fasilitas	6	Fasilitas	21.43%	
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapanga	7 Kendaraan	3	Kendaraan	42.86%	

	Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	n yang Dipelihara	4 Jenis	3	Bulan	25%	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	3 Jenis	0	Jenis	0%	

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* Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja				Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T		R	%	
1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan				3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				5 Jenis	1	Jenis	13.67 %	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan				2 Jenis	1	Jenis	33.33 %	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen				3 Jenis	1	Jenis	33.33 %	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD				2 Fasilitas	1	Fasilitas	50%	

5.		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD				28 Fasilitas	6	Fasilitas	21.43 %	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara				7 Kendaraan	3	Kendaraan	42.86 %	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara				4 Jenis	0	Jenis	0%	

**Kegiatan**

1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		2.710.800	0	0,00%					
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor		26.454.350	13.686.600	51,74%					
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		8.590.000	4.569.000	53,19%					

4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD		24.200.000	3.000.000	12,40%					
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan		19.860.000	2.040.200	10,27%					
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya		6.600.000	0	0,00%					

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian 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	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik maupun perbaikan instalasi listrik skala kecil b. menyediakan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik dan memfasilitasi perbaikan instalasi listrik skala kecil	Januari sd Desember 2022
2	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	a. Menganggarkan biaya sehubungan dengan penambahan persediaan kantor ; b. Menyediakan Jenis Bahan Logistik Kantor; c. Menginventaris Jenis Bahan Logistik Kantor dalam buku persediaan; d. Melaporkan sisa barang kepada atasan langsung	Januari sd Desember 2022
3	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	a. menganggarkan bahan bacaan; b. menyediakan bahan bacaan, berupa: koran; c. menyimpan bahan bacaan yang sudah disediakan	Januari sd Desember 2022
4	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk menyediakan barang cetakan dan	Januari sd Desember 2022

		<p>penggandaan;</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.</p>	
5	Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan Penggandaan Dokumen</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk Penggandaan Dokumen</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan Penggandaan Dokumen</p>	Januari sd Desember 2022
6	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan RAKOR SKPD</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD</p>	Januari sd Desember 2022
7	Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p>	Januari sd Desember 2022
8	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan jumlah dan jenis Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara</p>	Januari sd Desember 2022
9	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan peralatan</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan peralatan</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan peralatan yang Dipelihara</p>	Januari sd Desember 2022

#### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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. 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
3. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
4. 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 I Tahun 2022 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. 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

Ranuyoso , 04 April 2022  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

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

**SAMSUL HARIONO**  
NIP. 19671211 200012 1 004

## **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 I 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 Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pemerintahan dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
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	Meningkatnya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan trantibum	100%
4	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	100%

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari 2022 s.d 31 Maret 2022, maka dari 4 (empat) indikator kinerja masih belum terdapat target kinerja yang telah tercapai 100% sebagaimana yang tersebut pada table berikut:

Tabel 2.2  
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terwujudnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa	100%	17%	17%	
2	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum	100%	25%	25%	

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 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terwujudnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Prosentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa				100%	17%	25%	
2	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase Fasilitasi Urusan Pemerintahan Umum				100%	25%	25%	
<b>Kegiatan</b>									
1	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa		259.200.000	64.800.000	25,00%				
2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah		2.400.000	400.000	16,67%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan I.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2022, 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 tingkat kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa;</li> <li>b. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa;</li> <li>c. Selalu mereview dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa;</li> <li>d. Selalu melakukan rapat koordinasi dengan aparatur pemerintahan desa.</li> </ul>	Januari s/d Desember 2022
2	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif membangun komunikasi dengan Forkopimca;</li> <li>b. Membangun komunikasi yang lebih baik dengan Forkopimca.</li> </ul>	Januari s/d Desember 2022

### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa;
- b. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa;
- c. Selalu mereview dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa;
- d. Selalu melakukan rapat koordinasi dengan aparaturn pemerintahan desa;
- e. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif membangun komunikasi dengan Forkopimca;
- f. Membangun komunikasi yang lebih baik dengan Forkopimca.

**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 I 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, dari 2 (dua) indikator kinerja masih belum terdapat target kinerja yang telah tercapai 100%;
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 target adalah melalui :
  - a. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif turun ke desa;
  - b. Melakukan, pembinaan, dan pendampingan terhadap desa pada waktu penyusunan dokumen administrasi desa;
  - c. Selalu mereview dan memonitoring desa yang menyusun dokumen administrasi desa;
  - d. Selalu melakukan rapat koordinasi dengan aparaturn pemerintahan desa;
  - e. Meningkatkan jumlah peserta audiensi dengan cara lebih aktif membangun komunikasi dengan Forkopimca;
  - f. Membangun komunikasi yang lebih baik dengan Forkopimca.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
CAMAT RANUYOSO



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

Ranuyoso, 04 April 2022  
Kepala Seksi Pemerintahan



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

## **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 I tahun anggaran 2022. 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 Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja 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 04 Januari 2022 s.d 31 Maret 2022, masih belum ada kegiatan yang tercapai 100%. Sebagaimana terdapat pada tabel 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%	25%	25%	

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 2022 - Triwulanan I

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%	50%	50%	
<b>Kegiatan</b>									
1	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa		23.500.000	750.000	3,19%				

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2022, 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

<b>No</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Strategi Yang Digunakan</b>	<b>Pada Bulan</b>
1	Persentase Fasilitasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;</li> <li>b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan;</li> <li>c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya pemberdayaan masyarakat;</li> <li>d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa;</li> <li>f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi.</li> <li>g. Selalu koordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan perekonomian dan pembangunan;</li> </ul>	Januari s.d Desember

**2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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 I Tahun 2022 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, masih belum ada kegiatan yang tercapai 100% dan indikator kinerja akan dilaksanakan pada triwulan selanjutnya;
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



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

Ranuyoso, 04 April 2022  
Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat



**JULIANTO**  
NIP. 19640701 198603 1 020