

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika 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 Dinas Komunikasi dan Informatika dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2019. 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.

Sekretariat merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 5 ayat 2 telah diamanatkan bahwa fungsi Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang - undangan;
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
- f. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- g. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;

Laporan Kinerja (LKJ)

Triwulan II



SEKRETARIS

Dinas Komunikasi dan Informatika

2019

- h. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas ;
- i. Pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana ;
- j. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah ;
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang ;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
- m. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas Komunikasi dan Informatika ;
- n. Pemungutan retribusi pengawasan menara telekomunikasi ;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2019 yang ditandatangani antara Sekretaris dengan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Subbag. Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas administrasi, sarana dan prasarana perkantoran serta pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Presentase tingkat pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	96%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	96%
		Persentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan	60%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2019 dari indikator kinerja sebagaimana tabel diatas,

1. Presentase tingkat pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran, ketercapaian dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan operasional perkantoran}}{\text{Jumlah pemenuhan pelayanan administrasi dan perkantoran yang direncanakan}} \times 100\%$$

Dengan demikian maka target 96% dituangkan dalam rencana aksi yang akan dicapai 4 (empat) triwulan. Untuk triwulan II ditargetkan 24%.

2. Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur, ketercapaian dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur}}{\text{Jumlah pemenuhan sarana dan prasarana aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$$

Dengan demikian maka target 96% dituangkan dalam rencana aksi yang akan dicapai 4 (empat) triwulan. Untuk triwulan I ditargetkan 24%.

3. Persentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan, ketercapaian dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan}}{\text{Jumlah pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan yang direncanakan}} \times 100\%$$

Dengan demikian maka target 60% dituangkan dalam rencana aksi yang akan dicapai 4 (empat) triwulan. Untuk triwulan I ditargetkan 15%.

Maka capaian kinerjanya tersaji dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Sekretariat

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kualitas administrasi, sarana dan prasarana perkantoran serta pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Presentase tingkat pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	24%	24%	100%
		Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	24%	24%	100%
		Persentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan	15%	15%	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 Tahun 2019 - Triwulanan I

No	Sasaran/Kegiatan/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.	Presentase tingkat pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	919.200.280	316.204.988	34%	24%	24%	100%	66%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	1.127.472.420	53.220.689	5%	24%	24%	100%	95%
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja	Persentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan	9.559.000	923.125	10%	15%	15%	100%	90%

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2019, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Presentase tingkat pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dengan Kasubag umum dan kepegawaian tentang pelaksanaan pembelian barang ATK, Cetak, dan lain-lain sebagai penunjang pekerjaan b. Melakukan koordinasi dengan Kasubag keuangan terkait dengan belanja pegawai 	April
2.	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	<p>Melakukan koordinasi dengan Kasubag umum dan kepegawaian tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Proses pembangunan dan pengadaan barang pada Dinas Kominfo b. Proses pemeliharaan barang pada Dinas Kominfo 	April
3.	Persentase pemenuhan pelaporan kinerja dan keuangan	<p>Melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian beserta Kasubag Keuangan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan laporan keuangan semesteran b. Penyusunan laporan capaian kinerja dan LAKIP c. Penyusunan laporan indeks kepuasan masyarakat d. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun 	<p>Juli</p> <p>Juli</p> <p>Desember</p> <p>Januari 2020</p>

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2019, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi.
2. Melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian terkait kendala yang dihadapi pada proses penyerapan pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan barang yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Melakukan koordinasi dengan Kasubag Keuangan terkait dengan kendala yang dihadapi dalam proses Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan.
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang terkait pengumpulan data yang akan dilakukan untuk bahan Penyusunan Laporan Kinerja.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan segera diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2019 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat berdasarkan Peraturan Bupati No 72 tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Adapun strategi yang dilakukan untuk keberhasilan pencapaian target adalah melalui :
 - a. Meminta arahan dari atasan langsung
 - b. Koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawai
 - c. Koordinasi dengan Kasubag Keuangan
 - d. Koordinasi dengan Kepala Bidang

Mengetahui,
ATASAN LANGSUNG
Plt. KEPALA DINAS
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



DEWI SAWITRI, S.Kom
NIP. 19800813 200501 2 016

Lumajang, 05 Juli 2019
SEKRETARIS



Dr. SUKAMTO, M.Pd
NIP. 19630512 198303 1 009