



**LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
PADA SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
Triwulan I Tahun 2024**

Pemerintah Kabupaten Lumajang
Kecamatan Candipuro

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang disusun untuk memberikan informasi yang terukur atas capaian kinerjanya dan mewujudkan akuntabilitas serta bertujuan untuk upaya perbaikan terus menerus dan berkesinambungan untuk peningkatan kinerja. Selain itu juga berfungsi sebagai perwujudan dari pertanggungjawaban atas apa yang sudah diamanahkan kepada setiap pejabat publik yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2024.

Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang memiliki tugas melakukan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen Umum dan Kepegawaian pelaporan yang menjadi tugas pokok dan fungsi subbag Umum dan Kepegawaian.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Indikator Kinerja Individu (IKI) Triwulan I Tahun 2024 dapat disajikan sebagaimana tabel dibawah ini

Tabel 2.1.
Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja
Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----------|--|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Terlaksananya Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | 2 Paket |
| 2. | Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 12 Laporan |
| 3. | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 12 Laporan |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran dan didukung dengan data-data yang mendukung dengan sasaran. Capaian kinerja untuk setiap sasaran disajikan sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja dengan berdasarkan hasil pengukuran kinerja. Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2024 sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum
Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2024

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 6 = 4/5 | Ket |
|----|--|---|------------|-----------|--------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Terlaksananya Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | 2 Paket | 1 Paket | 50 % | |
| 2. | Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 12 Laporan | 3 Laporan | 25 % | |
| 3. | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 12 Laporan | 3 Laporan | 25 % | |

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Tingkatkan kinerjanya.

.....

.....

.....

.....

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang sebagai wujud pertanggungjawaban atas kinerja dari Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang.

Berdasarkan hasil pengukuran pencapaian kinerja Triwulan I Tahun 2024 maka dapat disimpulkan bahwa rata - rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian sebesar 14% dengan kriteria "Rendah".

Langkah-langkah yang diambil untuk meningkatkan kinerja pada tahun yang akan datang yaitu dengan cara sebagai berikut :

1. Pegawai kecamatan sebaiknya diikutkan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, karena melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di ajarkan bagaimana sebaiknya para pegawai itu bekerja tentunya dengan hasil yang dapat di pertanggung jawabkan jadi tidak hanya asal mengerjakan tugas tanpa memperhatikan kualitasnya. Dengan begitu, para pegawai akan bekerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dan mereka menjadi mengerti akan tugasnya karena telah sesuai dengan kemampuan yang telah mereka peroleh.
2. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kantor baik yang habis pakai maupun barang inventaris kantor (perlengkapan kantor). Dengan adanya sarana dan prasarana yang lebih memadai dapat menunjang seluruh aktivitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan baik secara kuantitas maupun kualitas.

Mengetahui
ATASAN LANGSUNG
KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

SUTRISNO, SH

NIP. 19690705 200701 1 065

Candipuro, 27 Maret 2024

PENGADMINISTRASI UMUM

HERU SUYITNO

NIP. 19720327 200801 1 009