



**LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
PADA SUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
TRIBULAN II 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 kerjanya 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 Tribunal II 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

Perubahan Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Indikator Kinerja Individu (IKI) Tribulan II 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 Tribulan II 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 Tribulan II Tahun 2024 sebagai berikut :

Tabel 2.2

**Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum
Pada Subbag Umum dan Kepegawaian Tribulan II 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	2 Paket	100%	
2	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	6 Laporan	50%	
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	6 Laporan	50%	

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

Sesuai TUpoksi, Tingkatkan Aktifitas

.....

.....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

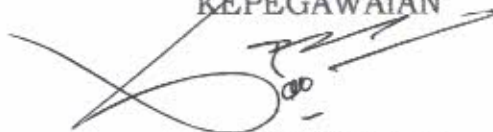
Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang sebagai wujud pertanggungjawaban atas kinerja dari Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang.

Berdasarkan hasil pengukuran pencapaian kinerja Tribulan II Tahun 2024 maka dapat disimpulkan bahwa rata - rata capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Subbag Umum dan Kepegawaian sebesar 66,6% dengan kriteria "Sedang".

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, 28 Juni 2024
PENGADMINISTRASI UMUM



HERU SUYITNO
NIP. 19720327 200801 1 009