

LAPORAN KINERJA (LKJ) PENGADMINISTRASI PERSURATAN TRIWULAN II TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN RANDUAGUNG**

Jl. Raya Randuagung Nomor 82 ☎ (0334) 323313
e-mail: kec_randuagung@lumajangkab.go.id
RANDUAGUNG - 67354

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan kinerja atau yang lebih dikenal dengan performance report merupakan sebuah laporan yang menunjukkan hasil kinerja dari suatu perusahaan, tim, atau individu dalam satu periode. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 10 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pejabat Pelaksana dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan. 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.

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Subbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Jabatan Pelaksana yang ada di Kecamatan Randuagung sebagaimana yang dituang pada Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/508/427.12/2022 tentang Hasil Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja Kecamatan Randuagung. bahwa tugas dan fungsi Pengadministrasi Persuratan pada Subbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- b. Melakukan pencatatan rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pendokumentasian surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- d. Pencatatan di Buku Expedisi surat yang akan di edarkan;
- e. Melaporkan Hasil Kinerja Kepada atasan langsung;

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Persuratan dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Persuratan

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket
2.	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan
3.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan
4.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan

2.2. CAPAIAN KINERJA

Pengukuran Tingkat Capaian Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran pada masing-masing indikator kinerja yang dicapai. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengadministrasi Persuratan Triwulan II
Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	2	3	4	$5=4/3$	6
Tersedianya Pakaian Dinas	Jumlah Paket Pakaian Dinas	1 Paket	1	100%	

beserta Atribut Kelengkapan	beserta Atribut Kelengkapan				
Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	3	25%	
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	6	50%	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	6	50%	

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan kurang baik
☐ Laporan sudah baik
☐ Laporan diperbaiki
☐ Target dan realisasi diteliti ulang
☐ Capaian diteliti ulang
☐ Lain-lain

BAB III

PENUTUP

Demikianlah Laporan Kinerja Triwulan II Tahun 2024 yang kami susun, meskipun jauh dari kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan masukan dan kritik yang konstruktif demi menyempurnakan Laporan Kinerja ini.

Mengetahui
Atasan Langsung
Kasubag Umum dan Kepegawaian

HASAN BASRI, SH

NIP. 19711105 199307 1 001

Lumajang, 01 Juli 2024

Pengadministrasi Persuratan

MUHAMAD SOLIKHIN

NIP. 19670717 199403 1 008

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN TRIWULAN II TAHUN 2024

No.	Photo Kegiatan	Uraian
1.		Mengikuti kegiatan Apel pagi bersama Dinas secepat di halaman kantor Kecamatan Randuagung
2.		Mengagendakan surat masuk dan keluar dibuka agenda surat masuk dan keluar dan mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi oleh Atasan kemasing masing bidang.

No.	Photo Kegiatan	Uraian
3.		Mencetak surat masuk dari Dinas terkait dan mengagenda surat masuk yang sudah dicetak
4.		Mencatat Kegiatan Camat dan Kecamatan di Papan Kegiatan

No.	Photo Kegiatan	Uraian
5.		Koordinasi pembimbing terkait siswa PKL di Kantor Kecamatan Randuagung
6.		Mengikuti kegiatan senam pagi bersama dibalai Desa Banyuputih Lor
7.		Pembinaan masalah keadministrasian persuratan oleh Sekcam Randuagung

No.	Photo Kegiatan	Uraian
8.		Pembinaan dan arahan dari pembimbing kecamatan kepada siswa PKL terkait kedisiplinan jam kerja.
9.		Mengagendakan proposal pokmas terkait pengajuann pencairan Dana Hibah Pokmas Tahun 2024
10.		Mengikuti kegiatan pembinaan kepegawaian dan Displin kerja dikantor kecamatan Randuagung