

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
TRIWULAN IV**

SAMSUL HARIONO
KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2021

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 IV 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.

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. melaksanakan penyiapan 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 2021 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 Jasa Surat	Jumlah Fasilitasi Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana	12 Bulan
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitasi Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	4 Jenis
4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Jenis
5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	1 Jenis
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	3 Jenis
		Jumlah Fasilitasi Penggandaan Dokumen	30.600 Lembar
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitasi Rakor SKPD	11 Fasilitasi
		Jumlah Fasilitasi Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan

8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	8 Kendaraan
9.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2021, 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 Jasa Surat	Jumlah Fasilitas Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana	12 Bulan	12	Bulan	100%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	12	Bulan	100%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Yang Disediakan	4 Jenis	4	Jenis	100%	
4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Jenis	29	Jenis	76%	

5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan	1 Jenis	1	Jenis	100%	
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	3 Jenis	3	Jenis	100%	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	30.600 Lembar	30.352	Lembar	58%	
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	11 Fasilitas	11	Fasilitas	100%	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	12	Bulan	100%	
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	8 Kendaraan	7	Kendaraan	75%	
9.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis	3	Jenis	75%	

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 Umum dan Kepegawaian Tahun 2021 - Triwulanan IV

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja				Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T		R	%	
1.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Surat	Jumlah Fasilitas Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana				12 Bulan	12	Bulan	100 %	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Fasilitas Jasa Pelayanan Umum Kantor				12 Bulan	12	Bulan	100 %	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan				4 Jenis	4	Jenis	100 %	

4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				38 Jenis	29	Jenis	76%	
5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan Disediakan				1 Jenis	1	Jenis	100 %	
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan				3 Jenis	3	Jenis	100 %	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen				30.600 Lembar	30352	Lembar	99%	
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Skpd	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD				11 Fasilitas	11	Fasilitas	100 %	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD				12 Bulan	12	Bulan	100 %	

8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara				8 Kendaraan	7	Kendaraan	75%	
9.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara				4 Jenis	3	Jenis	75%	
Kegiatan										
1.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Surat		1.050.000	1.050.000	100,00 %					
2.	Terpenuhinya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		154.320.000	106.865.480	69,25%					
3.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		2.530.200	2.530.200	100,00 %					

4.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor		28.500.100	28.500.100	100,00 %					
5.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan		675.000	675.000	100,00 %					
6.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan		9.010.450	9.010.450	100,00 %					
7.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD		26.580.000	26.580.000	100,00 %					
8.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		21.040.000	19.620.000	93,25%					
9.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		5.900.000	5.900.000	100,00 %					

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan IV tahun anggaran 2021, 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 Fasilitasi Jasa Surat Menyurat yang Terlaksana	a. selalu update aplikasi surat NADINE maupun group whatsapp yang digunakan untuk mengirim surat elektronik; b. mencatat surat masuk dan keluar dalam buku register; c. menyetak semua surat yang diterima dalam bentuk .pdf sebagai arsip dan untuk diberikan pada seksi dan sub bag, maupun perorangan yang dituju; d. mendisposisikan surat ke atasan langsung; e. mendistribusikan surat sesuai alamat penunjukan surat.	Januari sd Desember 2021
2	Jumlah Fasilitasi Jasa Pelayanan Umum Kantor	a. membayarkan belanja iuran BPJS kesehatan (yang ditanggung pemberi kerja) dan iuran BPJS ketenagakerjaan (JKK dan JKM) tepat waktu; c. membayarkan pajak, bea, perizinan, dan jasa transaksi keuangan lainnya tepat waktu c. menyelesaikan pembayaran jasa pelayanan umum kantor lain-lain secara tepat waktu	Januari sd Desember 2021
3	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	Januari sd Desember 2021

		b. menyediakan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik dan memfasilitasi perbaikan instalasi listrik skala kecil	
4	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 2021
5	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 2021
6	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk menyediakan barang cetakan dan penggandaan; c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	Januari sd Desember 2021
7	Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan Penggandaan Dokumen b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk Penggandaan Dokumen c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan Penggandaan Dokumen	Januari sd Desember 2021
8	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan RAKOR SKPD c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD	Januari sd Desember 2021
9	Jumlah Fasilitas Koordinasi dan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Januari sd Desember 2021

	Konsultasi SKPD	<ul style="list-style-type: none"> b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD 	
10	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan jumlah dan jenis Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara 	Januari sd Desember 2021
11	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan peralatan b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan peralatan c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan peralatan yang Dipelihara 	Januari sd Desember 2021

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja 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. 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.

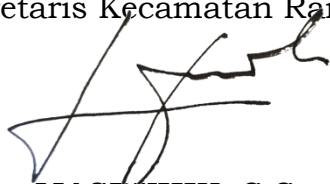
- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan IV tahun 2021 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. Dari sembilan sasaran, ada tujuh sasaran yang sudah tercapai 100% anggarannya, yaitu Penyediaan Jasa Surat, Penyediaan Komponen Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Jenis Bahan Bacaan Disediakan, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD, dan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya.
3. 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



MASRUHIN, S.Sos

NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso, 03 Januari 2022
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



SAMSUL HARIONO

NIP. 19671211 200012 1 004