

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 I tahun anggaran 2022. 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. melaksanakanpenyiapan 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 2022 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 Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	2 Jenis
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	3 Jenis
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Fasilitas
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	7 Kendaraan
6.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2022, 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 Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis	1	Jenis	13.67%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	2 Jenis	1	Jenis	33.33%	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	3 Jenis	1	Jenis	33.33%	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas	1	Fasilitas	50%	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Fasilitas	6	Fasilitas	21.43%	
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapanga	7 Kendara an	3	Kendaraan	42.86%	

	Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	n yang Dipelihara	4 Jenis	3	Bulan	25%	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	3 Jenis	0	Jenis	0%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 di bawah 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 2022 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja				Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T		R	%	
1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan				3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				5 Jenis	1	Jenis	13.67 %	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan				2 Jenis	1	Jenis	33.33 %	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen				3 Jenis	1	Jenis	33.33 %	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD				2 Fasilitas	1	Fasilitas	50%	

5.		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD				28 Fasilitas	6	Fasilitas	21.43 %	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara				7 Kendaraan	3	Kendaraan	42.86 %	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara				4 Jenis	0	Jenis	0%	

Kegiatan

1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		2.710.800	0	0,00%					
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor		26.454.350	13.686.600	51,74%					
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		8.590.000	4.569.000	53,19%					

4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD		24.200.000	3.000.000	12,40%					
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan		19.860.000	2.040.200	10,27%					
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya		6.600.000	0	0,00%					

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I tahun anggaran 2022, 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 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 b. menyediakan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik dan memfasilitasi perbaikan instalasi listrik skala kecil	Januari sd Desember 2022
2	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 2022
3	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 2022
4	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk menyediakan barang cetakan dan	Januari sd Desember 2022

		<p>penggandaan;</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.</p>	
5	Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan Penggandaan Dokumen</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk Penggandaan Dokumen</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan Penggandaan Dokumen</p>	Januari sd Desember 2022
6	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan RAKOR SKPD</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan RAKOR SKPD</p>	Januari sd Desember 2022
7	Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</p>	Januari sd Desember 2022
8	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan jumlah dan jenis Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara</p>	Januari sd Desember 2022
9	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	<p>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan peralatan</p> <p>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan peralatan</p> <p>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan peralatan yang Dipelihara</p>	Januari sd Desember 2022

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, 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 I Tahun 2022 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. 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

Ranuyoso , 04 April 2022
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

SAMSUL HARIONO
NIP. 19671211 200012 1 004