

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 2023. 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 2023 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	2	3	4
1.	Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	32 Paket
2.	Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket
3.	Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Paket
4.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket
5.	Tersedianya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dokumen
6.	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan
7.	Tersedianya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan
8.	Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit

9.	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit
10.	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10 Unit
11.	Tersedianya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 04 Januari s.d 31 Maret 2023, 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 KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	32 Paket	0 Paket	0%
2	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	0 Paket	0%
3	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	38 Paket	1 Paket	3%

4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	100%
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
6	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	1 Laporan	8%
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	1 Laporan	100%
8	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	3 Unit	0 Unit	0%
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit	1 Unit	14%
10	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	10 Unit	0 Unit	0%
11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1 Unit	0 Unit	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 2023 - Triwulanan I

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan						0%	
2.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan						13.67 %	
3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan						33.33 %	
4.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan						50%	
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan						21.43 %	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu						42.86 %	
7.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						0%	

8.	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan								0%	
9.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya								0%	
10.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara								0%	
11.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi								0%	

Kegiatan

1.	Tersedianya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya		11200000	0	0,00%						
2.	Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		2582300	0	0,00%						
3.	Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor		23084206	0	0,00%						
4.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggunaan		6387200	0	0,00%						

5.	Tersedianya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		300000	0	0,00%					
6.	Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu		7500000	0	0,00%					
7.	Tersedianya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		25980000	0	0,00%					
8.	Tersedianya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		35415660	0	0,00%					
9.	Tersedianya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		21930000	2097900	9,57%					
10	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		7150000	0	0,00%					
11.	Tersedianya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		45095754	0	0,00%					

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan I tahun 2023.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2023, 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 Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya.	April-Juni 2023
2	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya.	April-Juni 2023
3	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya.	April-Juni 2023
4	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya.	Januari sd Desember 2023
5	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan	Januari sd Desember 2023

		lainnya.	
6	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	Januari sd Desember 2023
7	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	Januari sd Desember 2023
8	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	Januari sd Desember 2023
9	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	Januari sd Desember 2023
10	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	Januari sd Desember 2023
11	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; b. melakukan belanja anggaran yang berhubungan dengan kegiatan; c. melaporkan kegiatan yang sudah dilaksanakan kepada atasan langsung; d. mengarsipkan dokumentasi kegiatan baik berupa laporan kegiatan, foto, daftar hadir, dan lainnya. 	April-Juni 2023

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, 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 tiap sub kegiatan yang sudah menjadi Tupoksi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
4. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian, 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 2023 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



MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso , 04 April 2023
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



SAMSUL HARIONO
NIP. 19671211 200012 1 004