

Tahun 2024

# LAPORAN KINERJA

## *Triwulan 1*

**SAMSUL HARIONO**

**NIP. 19671211 200012 1 004**

*Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

**KECAMATAN RANUYOSO**

## 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 triwulan I tahun anggaran 2024. 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 Sub Bagian 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**

**a. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian Kinerja tahun 2024 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian 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.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %
2.	Tepenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %
3.	Tepenuhinya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %
4.	Tepenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %

**b. Capaian Kinerja.**

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Maret 2024, 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	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %	0 %	0 %
2	Terpenuhiya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	19 %	19 %
3	Terpenuhiya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	0 %	0 %
4	Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	25 %	25 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 di atas 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 2024 -Triwulan I

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MEWUJUDKAN TARGET KINERJA			EFISI ENSI (%)
			TARGET	REALISASI	%	PAGU	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6 = 5/4	7	8	9 = 8/7	
1	Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %	0 %	0 %	4.269.000	0	0 %	
2	Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	19 %	19 %	63.836.241	8.370.000	13 %	
3	Terpenuhinya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	0 %	0 %	29.635.890	0	0 %	
4	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	25 %	25 %	49.592.600	6.321.875	12,7 %	

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

**c. Evaluasi dan Analisis Kinerja**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan I tahun anggaran 2024, 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	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyelesaikan dan melaksanakan kegiatan; Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.	Januari s.d Desember 2024
2	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan; Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.	Januari s.d Desember 2024
3	Persentase pengadaan barang milik daerah	Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang. Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.	Oktober s.d Desember 2024
4	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang. Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.	Oktober s.d Desember 2024

**d. Rencana Tindak Lanjut**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
- memfasilitasi dan menyediakan kegiatan-kegiatan sesuai tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diantaranya: Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD, Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan bahan logistik kantor, Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, Fasilitas kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
- melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
- mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

**e. 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 triwulan I tahun 2024 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 kebutuhan untuk kegiatan: Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD, Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan bahan logistik kantor, Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, Fasilitas kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
  - 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



**ARIF MUCHSIN, S.P., MM.**  
NIP. 19710620 199603 1 001

Ranuyoso, 1 April 2024  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



**SAMSUL HARIONO**  
NIP. 19671211 200012 1 004