

Tahun 2024

# LAPORAN KINERJA

## *Triwulan 4*

**SAMSUL HARIONO**

**NIP. 19671211 200012 1 004**

*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN RANUYOSO**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Dasar hukum pembentukan unit kerja.**

Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 126 ayat (1) dan ayat (7) Undang-undang nomor 32 tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah, perlu memberikan pedoman dalam pembentukan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan, berdasarkan pertimbangan tersebut maka perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah nomor 38 tahun 2007, tentang pembagian urusan pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4737 tahun 2007.

Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor 4741.

### **1.2. Uraian Tugas dan Fungsi.**

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 IV 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**

**2.1. 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	0 %
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 %

**2.2. Pengukuran Kinerja :**

**2.2.1. Capaian Kinerja Triwulan IV tahun 2024**

Dalam kurun waktu 1 Oktober s.d 31 Desember 2024, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada table berikut :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6 = 5/4
1	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	0 %	0 %	
2	Terpenuhiya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	100 %	100 %
3	Terpenuhiya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	100 %	100 %
4	Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	100 %	100 %

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2.1 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel Cost per outcome di bawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.2.1  
*Cost per outcome* Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 -Triwulan IV

No	Sasaran kegiatan	Indikator kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	%	Pagu (Rp.)	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6=(5/4)	7	8	9=(8/7)	10=(6-9)
1	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	0 %	0 %	0 %				
2	Terpenuhiya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	100 %	100 %				
3	Terpenuhiya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	100 %	100 %				
4	Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	100 %	100 %				
1.a	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD					0	0		
1.b	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD					0	0		

			0 %	0 %	0 %	0	0		
2.a	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor					2.599.620	2.599.620		
2.b	Penyediaan bahan logistik kantor					21.369.421	21.369.421		
2.c	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan					6.227.200	6.227.200		
2.d	Fasilitasi kunjungan tamu					7.500.000	7.500.000		
2.e	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD					24.660.000	24.660.000		
			100 %	100 %	100 %	62.356.241	62.356.241	100 %	0 %
3	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya					12.308.679	12.308.679		
			100 %	100 %	100 %	12.308.679	12.308.679	100 %	0 %
4.a	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan					24.987.500	24.987.500		

4.b	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya					11.150.000	11.150.000		
4.c	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya					0	0		
			100 %	100 %	100 %	36.137.500	36.137.500	100 %	0 %



Hal-hal yang diungkapkan pada tabel Cost per outcome merupakan gambaran anggaran dan kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan IV.

Adapun dokumen pengukuran kinerja lainnya telah terupload di aplikasi E-SAKIP antara lain (Renja, Perjanjian Kinerja, Realisasi kegiatan dan Realisasi Anggaran).

### **2.2.2. Efisiensi Kinerja.**

Efisiensi antara capaian kinerja dengan realisasi anggaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

1. 0 % yang didapatkan dari indikator Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah yaitu capaian kegiatan 0 % dikurangi capaian realisasi anggaran 0 %.
2. 0 % yang didapatkan dari indikator Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah yaitu capaian kegiatan 100 % dikurangi capaian realisasi anggaran 100 %.
3. 0 % yang didapatkan dari indikator Persentase pengadaan barang milik daerah yaitu capaian kegiatan 100 % dikurangi capaian realisasi anggaran 100 %.
4. 0 % yang didapatkan dari indikator Persentase pemeliharaan barang milik daerah yaitu capaian kegiatan 100 % dikurangi capaian realisasi anggaran 100 %.

### **1.3. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan IV tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

#### **1.3.1. Analisa faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja.**

- a. Tersedianya anggaran dalam melaksanakan tugas kegiatan.
- b. Kerjasama dan koordinasi dengan semua pihak terkait.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.

#### **1.3.2. Analisa faktor penghambat keberhasilan capaian kinerja.**

- a. Kurangnya pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi.
- b. Rendahnya kompetensi sumberdaya aparatur.
- c. Tidak tersedianya sarana prasarana yang memadai.

1.3.3. Upaya/solusi untuk mengatasi hambatan dalam mencapai kinerja.

- a. Melakukan koordinasi terhadap rencana kegiatan dengan pihak- pihak pemangku kepentingan.
- b. Memberikan motivasi dan semangat untuk meningkatkan kompetensi kinerja.
- c. Melakukan penambahan sarana prasarana agar memenuhi standart.

**1.4. 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 pihak terkait agar pengerjaan kegiatan operasional perkantoran dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
- memfasilitasi dan menyediakan kegiatan-kegiatan sesuai tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diantaranya: Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah, Tepenuhinya administrasi umum perangkat daerah, Tepenuhinya barang milik daerah perangkat daerah, Tepenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, 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.

**1.5. 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 triwulan IV 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 pihak terkait agar pengerjaan kegiatan operasional perkantoran dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
  - b. memfasilitasi dan menyediakan kegiatan-kegiatan sesuai tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diantaranya: Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah, Tepenuhinya administrasi umum perangkat daerah, Tepenuhinya barang milik daerah perangkat daerah, Tepenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah, melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
  - c. 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

Lumajang, 31 Desember 2024  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



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



**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SAMSUL HARIONO**

Jabatan : **KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ARIF MUCHSIN, S.P., M.M.**

Jabatan : **SEKRETARIS KECAMATAN**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Lumajang, 2 September 2024

Pihak Kedua,

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

Pihak Pertama,

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

**LAMPIRAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
KECAMATAN RANUYOSO**

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	0 %
2.	Terpenuhi administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %
3.	Terpenuhi barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %
4.	Terpenuhi pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %

<b>No.</b>	<b>Sub Kegiatan</b>	<b>Anggaran</b>
1.	Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Rp. 0
2.	Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Rp. 0
3.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Rp. 2.599.620
4.	Penyediaan bahan logistik kantor	Rp. 21.369.421
5.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Rp. 6.227.200
6.	Fasilitasi kunjungan tamu	Rp. 7.500.000
7.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Rp. 24.660.000
8.	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Rp. 12.308.679
9.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp. 24.987.500
10.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Rp. 11.150.000
11.	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Rp. 0
	Jumlah total	Rp. 110.802.420

Lumajang, 2 September 2024

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN

SEKRETARIS KECAMATAN



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



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