

LAPORAN KINERJA KASUBAG UMUM TRIBULAN I



**KECAMATAN YOSOWILANGUN
KABUPATEN LUMAJANG
TAHUN 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan untuk membuat laporan kinerja triwulanan. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode tahun 2023. Dan, Kasubag Umum dan Kepegawaian berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu 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.

subbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Yosowilangun Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
3. Menyusun perencanaan dan pengembangan Kecamatan;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
5. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
6. Melakukan administrasi kepegawaian;
7. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik Negara;
8. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
9. Melakukan administrasi barang milik daerah;
10. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
11. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
12. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Kasubag Umum dan Kepegawaian dengan Sekertaris Kecamatan Yosowilangun adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Terpenuhinya Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%
2	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	100%
4	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%
5	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2024, maka dari 5 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%. Sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	100%	25%	25%	

	Daerah	Daerah				
2	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	25%	25%	
3	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	100%	25%	25%	
4	Terpenuhinya Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%	25%	25%	
5	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	25%	25%	

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 2023

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terpenuhinya Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah				100%	25%	25%	
	Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2.669.750	0	0%				
	Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.910.000	0	0%				
2	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				100%	25%	25%	
	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Listrik/penerangan	Jumlah Paket Komponen Instalsi Listrik/Penerangan yang Disediakan	2.981.793	2.362.968	79,25%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Bangunan Kantor								
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	29.833.748	28.362.968	95,07%				
	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Pengadaan yang Disediakan	5.513.962	1.598.050	28,98%				
	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	2.276.000	289.900	12,74%				
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan fasilitasi Kunjungan Tamu	7.500.000	0	0%				
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	49.350.000	5.700.000	11,55%				
3	Terpenuhinya Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah				100%	25%	25%	
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	39.895.842	0	0%				
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan BMD	46.040.800	45.040.158	99,70%				

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Daerah								
	Sub Kegiatan 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	38.440.800	38.220.158	99.43%				
	Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	6.800.000	6.790.000	99.85%				
	Belanja Modal								
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	10.999.656	10.927.720	99,35%				
	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	10.999.656	10.927.720	99,35%				
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang memadai	Jumlah penyediaan jasaTelepon, Listrik dan internet kantor				3 jenis 12 bulan	3 jenis 12 bulan	100%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	46.962.000	26.438.500	56,30%				
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	46.962.000	26.438.500	56,30%				

Sisa anggaran pada 3 kegiatan yang target kerjanya telah tercapai 100%, maka anggaran tidak terserap lagi, dan akan dikembalikan ke Kas Daerah.

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 3 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Meningkatnya tertib administrasi kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merekap daftar laporan kepegawaian dalam setahun b. Memilah jenis laporan kepegawaian yang akan dilaporkan c. Melaporkan jenis laporan sesuai dengan ketentuan 	Jan – Des 2023
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengontrol dan mencatat Barang Kecamatan dalam 1 Tahun b. Merekap Inventaris Barang yang ada di Kecamatan setiap 1 bulan c. Melaporkan Inventasi Barang setiap bulannya dalam 1 Tahun 	Jan – des 2023
3	Meningkatnya Sarana dan Prasarana yang memadai	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan dalam 1 Tahun b. Melaporkan hasil Inventaris Barang setiap 1 bulan c. Merekap pengeluaran Barang setiap bulannya 	Jan – des 2023

Terkait dengan 3 target kinerja sudah tercapai 75%.

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 :

- a. Membuat daftar laporan kepegawaian dalam 1 tahun
- b. melakukan jenis pendataan laporan kepegawaian yang akan dilaporkan
- c. Melaporkan sesuai jenis laporan sesuai dengan ketentuan.
- d. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan lakip kepala OPD
- e. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format lakip kepala OPD
- f. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip
- g. Mengontrol Kinerja Bawahan dengan memeriksa seluruh ruangan
- h. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kebersihan
- i. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan setiap tahun
- j. Melaporkan hasil inventaris barang rutin bulanan
- k. Marekap pengeluaran barang disetiap bulan
- l. Melakukan klasifikasi surat sesuai kode surat
- m. Memerintahkan Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan
- n. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan langsung oleh pimpinan

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 III Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 3 target kinerja yang ditetapkan, terdapat beberapa target yang belum tercapai dan akan dicapai pada tribulan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 3 target adalah melalui :
 - a. Melakukan Koordinasi ke Pihak terkait
 - b. menyusun Laporan kepada instansi terkait
 - c. mengarsipkan
 - d. Membuat daftar laporan kepegawaian dalam 1 tahun
 - e. melakukan jenis pendataan laporan kepegawaian yang akan dilaporkan
 - f. Melaporkan sesuai jenis laporan sesuai dengan ketentuan.
 - g. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan lakip kepala OPD
 - h. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format lakip kepala OPD
 - i. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip
 - j. Mengontrol Kinerja Bawahan dengan memeriksa seluruh ruangan
 - k. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kebersihan
 - l. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan setiap tahun
 - m. Melaporkan hasil inventaris barang rutin bulanan
 - n. Marekap pengeluaran barang disetiap bulan
 - o. Melakukan klasifikasi surat sesuai kode surat
 - p. Memerintahkan Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan
 - q. Menindaklanjuti surat yang didisposisikan langsung oleh pimpinan
 - r. Memerintahkan bawahan sesuai daftar permohonan transportasi
 - s. mengevaluasi kinerja bawahan
 - t. memerintahkan bawahan untuk mempersiapkan kegiatan keprotokolan
 - u. mengevaluasi kinerja bawahan

Sekretaris Kecamatan



Ir. EDI SUNARYO

NIP. 19680308 199703 1 007

Yosowilangun , 31 Maret 2024
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



SULASMI WIDISIH WAHAYATI, SH.

NIP. 19690520 200701 2 024