



LAPORAN KINERJA TRI BULAN I
SEKRETARIAT
DINAS PARIWISATA
KAB.LUMAJANG
TAHUN 2024

LAPORAN KINERJA ESELON III
SEKRETARIAT DINAS
Tribulan I

BAB I
PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2022 tentang kedudukan susunan organisasi, uraian tugas, fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata, menjabarkan bahwa Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Sekretariat.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

Sekretariat merupakan salah satu unsur kesekretariatan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2022 tentang perubahan SOTK dan penjabaran tugas, pokok dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang. Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
3. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

4. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
5. Pengelolaan urusan rumah tangga;
6. Pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
7. Penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
8. Penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem pengendalian internal;
9. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
10. Pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana aparatur;
11. Pengelolaan barang milik daerah;
12. Pelaksanaan koordinasi penyelenggara tugas-tugas bidang;
13. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
14. Pemberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Struktur Organisasi Sekretariat Dinas Pariwisata terdiri dari:

1. Kasubag Umum dan Kepegawaian (Diah Triana Wijayanti, S.Pd);
2. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda (Chatarina Nito Rutiske, S.IP);
3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (Maria Ulfa, S.Pd.SD)

Sekretariat mempunyai peran penting dalam mendukung keberhasilan sasaran strategis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang serta dalam mengkoordinasikan proses penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi beserta pencapaiannya Pemerintah (SAKIP).

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani Sekretaris dengan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 1 (satu) target kinerja dengan 1 (satu) sasaran program, yaitu:

1. Meningkatnya Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran

B. Capaian Kinerja

Berikut ringkasan atas capaian target kinerja hingga Tribulan I Tahun 2024:

Tabel 2.1 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Individu
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Terselenggaranya Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran	100%	24,88%	24,88%

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 memiliki target sebesar **100%** sampai dengan Tribulan I Tahun 2024 terealisasi sebesar **24,88%**. Maka dalam hal ini kategori capaian kinerja **Sangat Berhasil** dengan rata-rata capaian sebesar **24,88 %**.

**Tabel 2.2 Cost Per Outcome Sekretariat
Tribulan I Tahun 2024**

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Realisasi			Efisi ensi
			Pagu	Realisasi	%	T	R	%	
1.	Terselenggaranya Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran				100 %	24,88 %	24,88	
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota		4.601.160.469	1.144.587.397	24,88			24,88	

C. Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

SASARAN PROGRAM

Terselenggaranya Fasilitasi Kebutuhan Operasional Kantor

Dalam Rangka mendorong pelaksanaan penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata. Tugas pokok yang dilakukan pada sekretariat Dinas Pariwisata adalah merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas. Terselenggaranya fasilitasi kantor sangat berpengaruh terhadap produktivitas karyawan dan peningkatan pelayanan. Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang dinikmati, dipakai, ditempati, dan dimanfaatkan oleh karyawan, baik yang berkaitan dengan pekerjaan maupun menunjang kelancaran proses bekerja.

Kegiatan operasional perkantoran dapat dilaksanakan dengan optimal jika didukung oleh administrasi dan berbagai kegiatan perkantoran lainnya. Hal tersebut mensiratkan betapa pentingnya pengetahuan yang berkenaan dengan administrasi dan operasional perkantoran, terutama berkenaan dengan profesionalisme, efektivitas, serta efisiensi dalam kegiatan administrasi perkantoran. Sekretariat dalam rangka mewujudkan target kinerja yang telah diperjanjikan, setiap tahun telah memberikan berbagai bentuk bimbingan baik yang bersifat kolektif maupun yang bersifat khusus (sesuai permintaan). Dengan anggaran Rp. 4.601.160.469 dan sampai dengan Tribulan I Tahun 2024 terealisasi sebesar Rp. 1.144.587.397 dengan capaian 24,88%. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

2.1 Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran.

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Sistem manajemen dalam sebuah ruang lingkup perkantoran ini salah satu bagian dari manajemen yang memberikan informasi sesuai dengan bidang administrasi yang dibutuhkan untuk menunjang berjalannya suatu kegiatan secara efektif. Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

1. Perjanjian Kinerja

Berikut dibawah ini dapat dilihat **Tabel 2.3** mengenai realisasi Tribulan I tahun 2024 Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang:

Tabel 2.3. Pencapaian Kinerja Tahun 2024

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Terselenggaranya Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	100%	24,88%	24,88%

Dari **Tabel 2.3** didapatkan hasil berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Dinas Pariwisata Tahun 2024 memiliki target sebesar **100%** sampai dengan Tribulan I sudah terealisasi sebesar **24,88%** Maka dalam hal ini kategori capaian kinerja **Sangat Berhasil**.

2. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Tahun Lalu

Perbandingan Realisasi Kinerja pada tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 dapat dilihat pada **Tabel 2.4** dibawah ini:

Tabel 2.4. Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Tribulan I Tahun 2024

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		
			Th. 2022	Th. 2023	Th. 2024 Tribulan I
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)
Terselenggaranya Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	100%	93.48%	95.88%	24.88%

Berdasarkan **Tabel 2.4** menunjukkan bahwa capaian realisasi sasaran program Meningkatnya Persentase Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran dari Tahun 2022 sebesar 93.48% meningkat pada tahun 2023 sebesar 95,88%. Pada tahun 2024 sampai dengan Tribulan I realisasi kinerja sebesar .24,88%. Diharapkan untuk realisasi kinerja tahun 2024 dapat terealisasi dengan baik sampai dengan akhir Tribulan IV.

3. Perencanaan Strategis

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra disajikan pada **Tabel 2.5** dibawah ini:

Tabel 2.5. Perbandingan Realisasi Kinerja s.d Akhir Periode Renstra

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Akhir RENSTRA	Realisasi	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Terselenggaranya Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Penuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran	100%	24,88 %	24,88 %

Berdasarkan **Tabel 2.5** menunjukkan bahwa Perencanaan Strategis Sekretariat Dinas Pariwisata memiliki target sebesar **100%** dan sampai dengan Tribulan I Tahun 2024 terealisasi sebesar **24,88%**. Maka dalam hal ini kategori capaian kinerja **sangat berhasil**.

D. Rencana Tindak Lanjut.

Tindak lanjut dan upaya dalam penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang, diperlukan kesadaran tentang penerapan sistem perencanaan hingga pelaporan yang sistematis sebagai bentuk upaya pertanggungjawaban dari tupoksi beserta pengelolaan anggaran yang berbasis kinerja, sehingga dapat terselenggaranya pemerintahan yang bersih, terarah, efektif dan efisien. Untuk itu perlu adanya upaya – upaya secara terus menerus dan berkelanjutan sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung termasuk menginformasikan permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga didapatkan solusi.
2. Aktif berkoordinasi dengan OPD terkait usulan program/kegiatan/sub kegiatan yang ada di Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

E. Tanggapan Atasan Langsung.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....

.....

.....

.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja tribulan I (satu) disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretaris kepada Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2024 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan pada tahun berikutnya.

Faktor pendukung keberhasilan pada Laporan Kinerja Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang Tribulan I (satu) Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

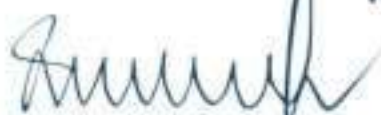
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2022, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 1 target yang ditetapkan dengan 1 (satu) sasaran program Tribulan I (satu) sudah berhasil diwujudkan dengan baik.

Demikian LKj Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang ini disusun dan dapat digunakan sebagai alat ukur untuk evaluasi diri dan perbaikan terhadap capaian pelaksanaan tugas serta pertanggungjawaban kepada pimpinan. Selain itu dapat pula digunakan sebagai alat pengambil keputusan bagi pihak terkait mengenai perencanaan di periode berikutnya.

Lumajang, 4 April 2024

Mengetahui,
Atasan Langsung

KEPALA DINAS PARIMISATA



YULI HARISMA WATI, SP
NIP. 19690703 199602 2 002

SEKRETARIS



Drs. AGOENG PAMERDI S, MM
NIP. 19670604 199302 1 001

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Tribulan I**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu subbag pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
- e. Melaksanakan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- g. Melaksanakan pentausahaan barang milik daerah;

- h. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
- i. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. Melaksanakan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris

Struktur Organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata terdiri dari:

1. Pengadministrasi Umum
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pramu Bakti

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai peran penting dalam mendukung keberhasilan sasaran strategis pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang serta dalam mengkoordinasikan proses penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi beserta pencapaiannya Pemerintah (SAKIP).

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Sekretaris dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 15 (lima belas) indikator kinerja dengan 7 (tujuh) sasaran kegiatan, yaitu:

1. Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
2. Terpenuhinya Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
3. Terpenuhinya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
4. Terpenuhinya Administrasi Umum Perangkat Daerah;
5. Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2.2. Capaian Kinerja

Berikut ringkasan atas capaian target kinerja hingga Tribulan I Tahun 2024:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja Indikator Kinerja Utama
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6
1. Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100	0	0	
	1. Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah pada PD	2 Dokumen	0	0	

	2. Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	0	0	
2. Terpenuhinya Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitas Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD	12 Dokumen	0	0	
	1. Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	12 Dokumen	0	0	
3. Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Dokumen	0	0	
	1. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	2 Dokumen	0	0	
4. Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitas Administrasi Umum Perangkat Daerah	23 Paket	0,260	26,09	6 jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran ada: 1 jenis yang sifatnya rutin dilaksanakan setiap bulan yaitu honorarium, dan 2 jenis pemeliharaan, sarana kantor, perangkho, materai dan belanja benda pos
	1. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 Paket	0	0	
	2. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3 Paket	1	33,33	
	3. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	2 Paket	1	50	
	4. Jumlah Paket Bahan/ Materai	2 Paket	0	0	

	yang Disediakan				
	5. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	3	25	
	6. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	3 Laporan	1	33,33	
5. Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah	50 Unit	0	0	
	1. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	50 Unit	0	0	
6. Terpenuhinya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	24	0,25	25	
	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	3	25	
	2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3	25	
7. Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	54 Unit	0,240	24,07	Jenis pemeliharaan yang sifatnya rutin yaitu: pemeliharaan rutin sarana dan prasarana aparatur
	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau	34 Unit	6	17,65	

Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya				
2. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	20 Unit	7	35	

Tabel 2.2.1
Cost Per Outcome Subbag. Umum dan Kepegawaian
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja						Efisiensi
		Pagu	Realisasi	%	T	R	%	
1. Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	3.591.000	0	0	4	0	0	100
	1. Jumlah Rancana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2.591.000	0	0	2 Dokumen	0	0	100
	2. Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan BMD SKPD	1.000.000	0	0	2 Laporan	0	0	100
2. Meningkatnya Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD	1.800.000	0	0	12 Dokumen	0	0	100
	1. Jumlah Laporan Pengelolaan	1.800.000	0	0	12 Dokumen	0	0	100

	Retribusi Daerah							
3. Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	999.000	0	0	2 Dokumen	0	0	100
	1. Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	999.000	0	0	2 Laporan	0	0	100
4. Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	245.262.351	38.243.300	15,60	23 Paket	6	26,09	84,40
	1. Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	10.986.225	0	0	1 Paket		0	100
	2. Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	62.848.536	1.000.000	1,60	3 Paket	1	33,33	98,40
	3. Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	21.735.190	2.004.900	9,22	2 Paket	1	50	90,78

	4. Jumlah Paket Bahan/ Materai yang Disediakan	2.486.400	0	0	2 Paket	0	0	100
	5. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1.000.000	137.400	13,74	12 Laporan	3	25	86,26
	6. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	146.206.000	35.101.000	24,01	3 Laporan	1	33,33	75,99
5. Meningkatnya Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	12.445.875	0	0	50 Unit	0	0	100
	1. Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang Disediakan	12.445.875	0	0	50 Unit	0	0	100
6. Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.255.087.358	232.683.811	18,54	24	6	25	81,46
	1. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan	436.135.358	83.384.996	19,12	12 Laporan	3	25	80,88

	Listrik yang Disediakan							
	2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	818.952.000	149.298.815	18,23	12 Laporan	3	25	81,23
7. Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	235.068.000	45.400.340	19,31	54 Unit	13	24,07	80,69
	3. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	179.118.000	30.370.340	16,96	34 Unit	6	17,65	83,04
	4. Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	55.950.000	15.030.000	26,86	20 Unit	7	35	73,14

2.3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

SASARAN KEGIATAN

A. Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Barang milik daerah (BMD) merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipakai sebagai alat atau penunjang dan pendukung dalam mencapai tujuan sebuah organisasi. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

A.1. Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah.

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

A.1.1 Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2024 dengan target 2 jenis dan selama tribulan I (satu) belum terealisasi, sedangkan realisasi anggaran hingga Tr. I sebesar Rp.0,- dengan pagu anggaran Rp. 3.591.000,- atau dengan capaian 0%, maka dalam hal ini kategori capaian belum berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi hingga tribulan I (satu) tahun 2024:

Tabel A.I.I.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100	0	0 %

Dalam hal ini laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah belum dapat terealisasi dengan ketersediaan dana sebesar Rp 3.591.000,- dikarenakan penyerapan akan dilaksanakan pada Tribulan berikutnya.

SASARAN KEGIATAN
B. Meningkatnya Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

Pendapatan asli daerah merupakan salah satu modal keberhasilan dalam mencapai tujuan pembangunan daerah yang diperoleh dari potensi daerah baik dari sektor pajak, retribusi atau hasil daerah yang sah. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

B.1. Persentase Fasilitasi Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah.

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

B.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 1 jenis dan selama tribulan I (satu) belum terealisasi atau dengan capaian 0%, sedangkan realisasi anggaran selama Tr. I sebesar Rp 0,- dengan pagu anggaran setelah ada perubahan Rp 1.800.000,- atau dengan capaian 0%, maka dalam hal ini kategori capaian belum berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) Tahun 2024:

Tabel B.I.I.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	100	0	0 %

Dalam hal ini laporan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah belum dapat terealisasi dengan ketersediaan dana sebesar Rp 1.800.000,- dikarenakan penyerapan akan dilaksanakan pada Tribulan berikutnya.

SASARAN KEGIATAN

C. Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Administrasi kepegawaian merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem kepegawaian dalam sebuah ruang lingkup kantor. Sistem manajemen dalam sebuah ruang lingkup perkantoran ini salah satu bagian dari manajemen yang memberikan informasi sesuai dengan bidang kepegawaian yang dibutuhkan untuk menunjang berjalannya suatu kegiatan secara efektif. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

C.1. Persentase Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

C.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 1 jenis dan selama tribulan I (satu) belum terealisasi atau dengan capaian 0%, sedangkan realisasi anggaran selama Tr. I sebesar Rp 0,- dengan pagu anggaran setelah ada perubahan Rp 999.000,- atau dengan capaian 0%, maka dalam hal ini kategori capaian belum berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) Tahun 2024:

Tabel C.II.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100	0	0 %

Dalam hal ini laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah belum dapat terealisasi dengan ketersediaan dana sebesar Rp 999.000,- dikarenakan penyerapan akan dilaksanakan pada Tribulan berikutnya.

SASARAN KEGIATAN

D. Meningkatkan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Administrasi umum merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Sistem manajemen dalam sebuah ruang lingkup perkantoran ini salah satu bagian dari manajemen yang memberikan informasi sesuai dengan bidang administrasi yang dibutuhkan untuk menunjang berjalannya suatu kegiatan secara efektif. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

D.1. Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah.

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

D.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2023 dengan target 6 jenis dan selama tribulan I (satu) terealisasi 5 jenis atau dengan capaian 83%, sedangkan realisasi anggaran pada Tr. I sebesar Rp 38.243.300,- dengan pagu anggaran Rp 245.262.351,- atau dengan

capaian 15,60%, maka dalam hal ini kategori capaian berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) Tahun 2024:

Tabel D.I.I.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100	0,156	15,60 %

Capaian kinerja dan penyerapan anggaran untuk kegiatan Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah hingga tribulan I diantaranya yaitu:

1. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - alat listrik belum terlaksana dengan anggaran sebesar Rp 10.986.225,-
2. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja bahan-bahan lainnya belum terlaksana dengan anggaran sebesar Rp 10.527.353.000,-
 - Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - alat tulis kantor belum terlaksana dengan anggaran sebesar Rp 30.697.272,-
 - Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - kertas dan cover belum terlaksana dengan anggaran sebesar Rp 20.623.911,-
 - Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - benda pos sudah terlaksana sebesar Rp 1.000.000,-
3. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor - bahan cetak sudah dilaksanakan sebesar Rp 2.004.900,-

4. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja bahan - bahan bakar dan pelumas belum dilaksanakan dengan anggaran sebesar Rp 2.486.400,-
5. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja makanan dan minuman jamuan tamu sudah dilaksanakan sebesar Rp 137.000,-
6. Belanja barang pakai habis:
 - Belanja makanan dan minuman rapat sudah dilaksanakan sebesar Rp 3.525.000,-
 - Belanja perjalanan dinas biasa sudah dilaksanakan sebesar Rp 27.683.000,-
 - Belanja perjalanan dinas dalam kota sudah dilaksanakan sebesar Rp 3.893.000,-

SASARAN KEGIATAN
E. Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah

Dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, kesiapan sarana dan prasarana kerja sangatlah dibutuhkan agar tidak menjadi sebuah kendala. Sasaran ini didukung oleh 1 (satu) indikator, yaitu:

E.1. Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

E.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 1 jenis dan selama tribulan I (satu) belum terealisasi atau dengan capaian 0%, sedangkan realisasi anggaran Tr. I sebesar Rp 0,- dengan pagu anggaran setelah ada perubahan sebesar Rp 12.445.875,- atau dengan capaian 0%, maka dalam hal ini kategori

capaian belum berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) tahun 2024:

Tabel E.I.I.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	0	0 %

Dalam hal ini laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah belum dapat terealisasi dengan ketersediaan dana sebesar Rp 12.445.875,- dikarenakan penyerapan akan dilaksanakan pada Tribulan berikutnya.

SASARAN KEGIATAN
F. Meningkatkan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, kesiapan sarana dan prasarana kerja sangatlah dibutuhkan agar tidak menjadi sebuah kendala. Sasaran ini didukung oleh 1 (satu) indikator, yaitu:

F.1. Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

F.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 2 jenis dan selama tribulan I (satu) sudah terealisasi 2 jenis atau dengan capaian 100%, sedangkan realisasi anggaran Tr. I sebesar Rp 232.683.811,- dengan pagu anggaran sebesar Rp 1.255.087.358,- atau

dengan capaian 18,54%, maka dalam hal ini kategori capaian sudah berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) tahun 2024:

Tabel F.I.I.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	0,185	18,54 %

Capaian kinerja dan penyerapan anggaran untuk kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah selama tribulan I diantaranya yaitu:

1. Belanja jasa kantor:

- Belanja jasa tenaga administrasi sudah terlaksana sebesar Rp 62.900.000,-
- Belanja jasa tenaga kebersihan sudah terlaksana sebesar Rp 12.000.000,-
- Belanja jasa tenaga keamanan sudah terlaksana sebesar Rp 21.000.000,-
- Belanja jasa tenaga sopir sudah terlaksana sebesar Rp 3.000.000,-
- Belanja jasa pengolahan sampah sudah terlaksana sebesar Rp 500.000,-

2. Belanja iuran jaminan/asuransi:

- Belanja iuran jaminan kesehatan bagi non ASN sudah dilaksnakan sebesar Rp 44.944.762,-
- Belanja iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non ASN sudah dilaksnakan sebesar Rp 2.157.356,-
- Belanja iuran jaminan kematian kerja bagi non ASN sudah dilaksnakan sebesar Rp 2.696.697,-

SASARAN KEGIATAN
G. Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, kesiapan sarana dan prasarana kerja sangatlah dibutuhkan agar tidak menjadi sebuah kendala. Sasaran ini didukung oleh 2 (dua) indikator, yaitu:

G.1. Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Berikut capaian kinerja jika dianalisis dari:

G.1.1. Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 2 jenis dan selama tribulan I (satu) sudah terealisasi 2 jenis atau dengan capaian 100%, sedangkan realisasi anggaran Tr. I sebesar Rp 45.400.340,- dengan pagu anggaran sebesar Rp 235.068.000,- atau dengan capaian 19,31%, maka dalam hal ini kategori capaian sudah berhasil. Berikut dibawah ini dapat dilihat realisasi selama tribulan I (satu) tahun 2024:

Tabel G.II.
Pencapaian Kinerja
Tahun 2024

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3)
Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100	0,193	19,31 %

Capaian kinerja dan penyerapan anggaran untuk kegiatan Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah selama triwulan I diantaranya yaitu:

1. Belanja barang pakai habis:

- Belanja bahan - bahan bakar dan pelumas sudah dilaksanakan sebesar Rp 30.145.340,-
- Belanja pemeliharaan alat angkutan - alat angkutan darat bermotor - kendaraan darat bermotor - kendaraan dinas bermotor n belum dilaksanakan sebesar Rp 23.788.000,-
- Belanja pemeliharaan alat angkutan - alat angkutan darat bermotor - kendaraan darat bermotor penumpang belum dilaksanakan sebesar Rp 14.000.000,-
- Belanja pemeliharaan alat angkutan - alat angkutan darat bermotor - kendaraan bermotor angkutan barang belum dilaksanakan sebesar Rp 6.850.000,-
- Belanja pemeliharaan alat angkutan - alat angkutan darat bermotor - kendaraan bermotor beroda dua sebesar Rp 9.300.000,-
- Belanja pemeliharaan alat angkutan - alat angkutan darat bermotor - kendaraan bermotor beroda tiga sudah dilaksanakan sebesar Rp 335.000,-

2. Belanja pemeliharaan:

- Belanja alat besar - alat bantu - electric generating set belum dilaksanakan sebesar Rp 10.150.000,-
- Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga - alat rumah tangga - alat pendingin sudah dilaksanakan sebesar Rp 2.575.000,-
- Belanja pemeliharaan alat kantor dan rumah tangga - alat rumah tangga - alat rumah tangga lainnya (home use) sudah dilaksanakan sebesar Rp 2.400.000,-
- Belanja pemeliharaan komputer - komputer unit - personal computer sudah dilaksanakan sebesar Rp 3.870.000,-
- Belanja pemeliharaan komputer - peralatan komputer - peralatan personal computer sudah dilaksanakan sebesar Rp 6.185.000,-

2.4. Rencana Tindak Lanjut.

Tindak lanjut dan upaya dalam penyediaan sarana dan prasarana dan pengembangan sumber daya aparatur diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan kerja secara profesional. Maka diperlukannya sebuah prestasi terhadap pencapaian kinerja dan sanksi bagi pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur sipil negara sebagai bentuk pertanggung jawaban dari ASN terhadap Negara dan Masyarakat.

2.1. Tanggapan Atasan Langsung.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....

.....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tribulan I Tahun 202 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2022, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 15 (lima belas) target yang ditetapkan dengan 7 (tujuh) sasaran kegiatan selama Tribulan I (satu) ada yang belum diwujudkan dengan baik karena akan dilakukan di trimester berikutnya.

Lumajang, 3 April 2024

Mengetahui,
Atasan Langsung
Sekretaris



Drs. AGOENG PAMERDI SEMBODO, MM
NIP. 19670604 199302 1 001

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



DIAH TRIANA WIJAYANTI, S.Pd.
NIP. 19701002 200701 2 013

LAPORAN KINERJA
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
Tribulan I TAHUN 2024

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda.

Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah termasuk dalam rumpun akuntan dan anggaran yang mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah serta melaksanakan fungsi fungsi yang dulunya diampu oleh Subbag Keuangan.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Sekretaris dengan Jabfung Analais Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 1(satu) target kinerja dengan 1 (satu) sasaran kegiatan dan 5 sub kegiatan, yaitu:

1. Tercukupinya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 1.1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 1.2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 1.3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 1.4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - 1.5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

2.2. Capaian Kinerja

Berikut ringkasan atas capaian target kinerja hingga Tribulan I Tahun 2024:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Indikator Kinerja Individu
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 4/5	6
1. Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah	Prosentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah				
	1. Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	32 orang/bulan	25 orang/bulan	78 %	Jumlah PNS yang diajukan gajinya sebanyak 25 orang karena ada banyak PNS yang pensiun per Januari 2024
	2. Jumlah dokumen hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.	12 dokumen	3 dokumen	25 %	Sesuai schedul
	3. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	12 dokumen	3 Laporan	25 %	Sesuai schedul
	4. Jumlah Dokumen Koordinasi dan Akuntansi SKPD	12 dokumen	3 Dokumen	25 %	Sesuai schedul
	5. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 laporan	1 laporan	100 %	Sesuai schedul

Tabel 2.2
Cost Per Outcome
Jabfung Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
Tribulan I Tahun 2024

No	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	%	T	R	%	
1.	Penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah								
	1.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		2.773.595.685	812.602.096	29 %	32 orang/bulan	25 orang/bulan	78 %	
		1.1.1 Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN							
	1.2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan tugas ASN		49.952.000	8.092.000	16 %	12 dokumen	3 dokumen	25 %	
		1.1.2 Jumlah dokumen hasil penyediaan Administrasi pelaksanaan tugas ASN							
	1.3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD		3.420.000	0	0 %	12 dokumen	3 dokumen	25 %	
		1.1.3 Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD							
	1.4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		1.500.000	0	0 %	12 dokumen	3 dokumen	25 %	
		1.1.4 Jumlah Dokumen Koordinasi dan Akuntansi SKPD							
	1.5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		2.475.000	2.475.000	100 %	1 laporan	1 laporan	100 %	
		1.1.5 Jumlah laporan keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan laporan Keuangan Akhir tahun SKPD							

2.3. Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

SASARAN KEGIATAN

A. Penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Dalam rangka mendorong Penyediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang Akuntabel sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja, baik dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur maupun dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Jawa Timur, Jabfung Analis Keuangan Pusat dan Daerah Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang dalam rangka mewujudkan target kinerja yang telah diperjanjikan sesuai dengan tujuan atas program dan kebijakan yang dilaksanakan pada tahun 2024 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

A.1. Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah merupakan dokumen dokumen yang diperlukan untuk menggambarkan secara umum pelaksanaan proses keuangan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang. Mulai dari dokumen untuk administrasi Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, dokumen administrasi Pelaksanaan Tugas ASN, Laporan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi, Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir tahun SKPD maupun dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.

A.1.1 Perjanjian Kinerja

Capaian indikator ini jika dianalisis dari perjanjian kinerja (PK) Tahun 2024 dengan target 100% dan pada Tribulan I (satu) sudah terealisasi sebanyak 29 %, sudah terealisasi anggaran sebesar Rp 823.169.096,- dengan pagu anggaran sebesar Rp 2.830.942.685,- Berikut dibawah ini dapat dilihat beberapa dokumen Tribulan I Tahun 2024.

Tabel A.II.
Pencapaian Kinerja
Sd Tribulan I Tahun 2024

Sasaran Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5=4/3*100)
Meningkatnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	29 %	29 %

2.4. Rencana Tindak Lanjut.

Kendala pemenuhan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah secara umum terjadi karena ketidaktersediaan anggaran untuk meleaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan karena adanya efisiensi anggaran. Secara umum target kinerja Jabfung Analis Keuangan Pusat dan Daerah bisa terlaksana sesuai schedule yang ditetapkan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Jabfung Analis Keuangan Pusat dan Daerah pada Tribulan I Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Analis Keuangan Pusat dan Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2022, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 1 target yang ditetapkan dengan 1 (satu) sasaran strategis hingga tribulan I (satu) sudah berhasil diwujudkan dengan baik.

Mengetahui,

Atasan Langsung
Sekretaris



Drs. AGOENG PAMERDI S., MM
NIP. 19670604 199302 1 001

Lumajang, 3 April 2024

Analis Keuangan Pusat dan Daerah
Ahli Muda



CHATARINA NITO RUTISKE, S.IP
NIP. 19780718 200903 2 005

LAPORAN KINERJA
JABATAN ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tribulan I

BAB I
PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu disempurnakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat;
2. Perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
3. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
4. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

A. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Sekretaris dengan Jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 1 (satu) target kinerja dengan 1 (satu) sasaran kegiatan dan 5 sub kegiatan, yaitu:

1. Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - 1.1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
 - 1.2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
 - 1.3) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - 1.4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - 1.5) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

B. Capaian Kinerja

Berikut ringkasan atas capaian target kinerja hingga Tribulan I Tahun 2024 :

Tabel 2.1 Capaian Kinerja Indikator Kinerja Individu
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran (1)	Indikator Kinerja (2)	Target (3)	Realisasi (4)	Capaian (%) (5 = 4/3)	Keterangan (6)
1. Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1. Persentase fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%	23	23%	
	1.1 Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat	2 dokumen	1 dokumen	50%	

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = 4/3)	(6)
	Daerah				
	1.2.Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	100%	
	1.3.Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 dokumen	0 dokumen	0%	
	1.4.Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 laporan	1 laporan	20%	
	1.5.Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 laporan	4 laporan	20%	

Tabel 2.2 Cost Per Outcome Jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Tribulan I Tahun 2024

No	Sasaran / Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	%	T	R	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.1. Persentase fasilitasi Dokumen Perencanaan Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja				100%	23	23%	
	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah								
		1.1.1 Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				2	1	50%	
	Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD								
		1.1.2 Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				1	1	100%	
	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD								
		1.1.3 Jumlah dokumen RKA-SKPD dan Laporan				2	1	50%	

	Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPAD							
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD								
	1.1.4 Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				5	1	20%	
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah								
	1.1.5 Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				20	4	20%	

C. Evaluasi Dan Analisis Kinerja

Atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :

SASARAN KEGIATAN

A. Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Dalam rangka mendorong pelaksanaan penerapan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata., sub Bagian penyusunan program dan pelaporan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang dalam rangka mewujudkan target kinerja yang telah diperjanjikan sesuai dengan tujuan atas program dan kebijakan yang dilaksanakan pada tahun 2024 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

A.1 Persentase fasilitasi Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja.

Laporan Kinerja Dinas Pariwisata merupakan dokumen evaluasi yang akan dijadikan pedoman dalam perbaikan pengembangan kepariwisataan di Kabupaten Lumajang, sehingga dalam pengembangan kepariwisataan dapat *sustainable*.

A.1.1 Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditanda tangani antara Sekretaris Dinas dengan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 1 target sasaran kegiatan dengan 5 sub kegiatan, yaitu :

Tabel 2.3 Pencapaian Kinerja s/d Tribulan I Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = 4/3)
2. Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran,	2. Persentase fasilitasi Dokumen Perencanaan,	100%	23	23%

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = 4/3)
dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja			
	2.1 Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	1 dokumen	50%
	2.2 Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	1 dokumen	100%
	2.3 Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 dokumen	0 dokumen	0%
	2.4 Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5 laporan	1 laporan	20%
	2.5 Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	20 laporan	4 laporan	20%

Dari **Tabel 2.3** didapatkan hasil berdasarkan Perjanjian Kinerja tersebut memiliki target sebesar **100%** sampai dengan Triwulan I terealisasi sebesar **23%** Maka dalam hal ini kategori capaian kinerja **Belum Berhasil**.

Berdasarkan Rencana Aksi memiliki target sebesar **25%** dan realisasi sebesar **23%** maka dalam hal ini kategori capaian kinerja **Berhasil**. Untuk pelaksanaan kegiatan sudah sesuai dengan time schedule.

D. Tanggapan Atasan Langsung

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....

.....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Tribulan I Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2022, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 1 sasaran kegiatan yang ditetapkan dengan 5 (lima) sub kegiatan hingga Tribulan I (satu) sudah berhasil diwujudkan dengan baik.

Mengetahui,
Atasan Langsung

SEKRETARIS DINAS



Drs. AGOENG PAMERDI S. MM
NIP. 19670604 199302 1 001

Lumajang, 2 April 2024

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN



MARIA ULFA S.Pd.SD
NIP. 19830101 201406 2 003

LAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM TRIBUNAL I TAHUN 2024

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Laporan Kinerja ini disampaikan untuk mengevaluasi hasil kinerja jabatan Bendahara pada Sekretariat. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan bahwa untuk mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dan tertib dan taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, transparan dan tanggungjawab

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Keputusan Bupati Lumajang Nomor :188.45/677/427.12/2022 tentang Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dimaksud Bendahara Pengeluaran terdapat 7 (tujuh) point sasaran kegiatan yaitu Meningkatnya Ketertiban dan Ketersediaan , yaitu:

1. Pengajuan Permintaan Pembayaran menggunakan ; SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU.
2. Menerima dan menyimpan uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan.
3. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, ganti uang persediaan dan tambahan uang persediaan yang dikelola.
4. Menolak perintah bayar dari pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran.
6. Membuat laporan pertanggung jawaban, secara administratif kepada pengguna anggaran dan laporan pertanggung jawaban

secara fungsional kepada bendahara umum daerah secara periodik.

7. Menungut dan menyetor pajak sesuai peraturan dan ketentuan perundang undangan.

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan tribulan I tahun 2024:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja
Tribulan I Tahun 2024

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5 = 3/4	6
Meningkatnya Pelayanan dan adminitrasi operasional perkantoran	1. Tersusunnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Dokumen/ SPJ	4 SPJ	40%	Tribulan I
	2. Tersusunnya Dokumen Penyediaan Administrasi Pelaksana Tugas ASN	12 Dokumen	4 Dokumen	40%	Tribulan I

2.3. ANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

.....

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Bendahara Pengeluaran pada Bidang Sekretaris Dinas Pariwisata Tribulan I (Pertama) Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam pencapaian sasaran dan target yang diperjanjikan tersebut berhasil diwujudkan dan dilaksanakan dengan baik.

Mengetahui,

Sekretaris
Dinas Pariwisata



DRS AGOENG PAMERDI SEMBODO, MM
NIP. 196706041993021001

Lumajang, 2 April 2024

Bendahara Pengeluaran



VIEN NURFINANI S.AP
NIP. 1979061820080102016

LAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PENGADMINISTRASI UMUM
Tribulan I

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Laporan Kinerja ini disampaikan untuk mengevaluasi hasil kinerja jabatan fungsional umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan kondisi keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 2 (dua) target kinerja dengan 2 (dua) sasaran sub kegiatan yaitu tersedianya peralatan dan mesin lainnya dan terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya yaitu :

1. Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan
2. Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan hingga Tribulan I Tahun 2024:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja
 Tribulan I TAHUN 2024

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
1. Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	1. Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	50 Unit	50 Unit	100 %	-
2. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	2. Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	32 Unit	20 Unit	62,5%	-

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan kurang baik
 - Laporan sudah baik
 - Laporan diperbaiki
 - Target dan realisasi diteliti ulang
 - Capaian diteliti ulang
 - Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam pencapaian sasaran dan target yang diperjanjikan tersebut berhasil diwujudkan dan dilaksanakan dengan baik.

Mengetahui,
 Atasan Langsung

Kepala Sub. Bag Umum dan
 Kepegawaian



DIAH TRIANA WIJAYANTI, S.Pd
 NIP. 19701002 200701 2 013

Lumajang, 02 April 2024

Pengadministrasi Umum



HASYIM ASY'ARI
 NIP. 19681218 198603 1 001

LAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PENGADMINISTRASI PERSURATAN
Tribulan I TAHUN 2024

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Laporan Kinerja ini disampaikan untuk mengevaluasi hasil kinerja jabatan fungsional umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan kondisi keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengadministrasi Persuratan pada Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Persuratan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 2 (dua) target kinerja dengan 2 (dua) sasaran sub kegiatan yaitu Terlaksanannya Fasilitas Kunjungan Tamu dan Terlaksanannya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, yaitu :

1. Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu
2. Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan hingga Tribulan I Tahun 2024 :

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja
 Sampai dengan Tribulan I TAHUN 2024

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
1. Terlaksanannya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	12 Laporan	3 Laporan	25 %	-
2. Terlaksanannya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3 Laporan	1 Laporan	33.33 %	-

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Jabatan Fungsional Umum Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam pencapaian sasaran dan target yang diperjanjikan tersebut berhasil diwujudkan dan dilaksanakan dengan baik.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Kepala Sub. Bag Umum dan
Kepegawaian



DIAH TRIANA WIJAYANTI, S.Pd
NIP. 19701002 200701 2 013

Lumajang, 02 April 2024

Pengadministrasi Persuratan



ADAWIYAH GR
NIP. 19700804 200701 2 017

LAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PRAMU BAKTI
Tribulan I

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Laporan Kinerja ini disampaikan untuk mengevaluasi hasil kinerja jabatan fungsional umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan kondisi keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pramu Bakti pada Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Pramu Bakti dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 2 (dua) target kinerja dengan 2 (dua) sasaran sub kegiatan yaitu Tersediannya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dan Tersediannya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik, yaitu :

1. Jumlah Paket Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Yang disediakan;
2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik.

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan hingga Tribulan I Tahun 2024:

Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja
Tribulan I TAHUN 2024

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
1. Tersediannya Penyediaan Barang Cetak	1. Jumlah Paket Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan Yang disediakan	9 Paket	1 Paket	11,11 %	-
2. Tersediannya Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	2. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3 Laporan	25 %	-

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

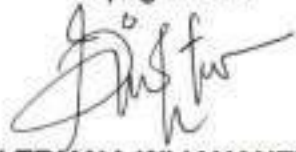
- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Jabatan Fungsional Pramu Bakti pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam pencapaian sasaran dan target yang diperjanjikan tersebut berhasil diwujudkan dan dilaksanakan dengan baik.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Kepala Sub. Bag Umum dan
Kepegawaian



DIAH TRIANA WIJAYANTI, S.Pd
NIP. 19701002 200701 2 013

Lumajang, 2 April 2024

Pramu Bakti



NGADI
NIP. 19700929 201001 1 004

**LAPORAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL UMUM
BENDAHARA
TRIBULAN I**

BAB I PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Laporan Kinerja ini disampaikan untuk mengevaluasi hasil kinerja jabatan fungsional umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan. Dalam Laporan Kinerja Tahun 2024 ini disajikan kondisi keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara pada Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Bendahara dengan Seketaris Dinas Pariwisata adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan 1 (satu) target kinerja dengan 1 (satu) sasaran kegiatan yaitu Tersediannya Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah, yaitu :

1. Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi

2.2. Capaian Kinerja

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan hingga Tribulan I Tahun 2024 :

**Tabel 2.2.1
Capaian Kinerja
Tribulan I TAHUN 2024**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5=4/3	6
Tersediannya Lapoaran Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah	12 Dokumen	3 Dokumen	25 %	-

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan kurang baik
 - Laporan sudah baik
 - Laporan diperbaiki
 - Target dan realisasi diteliti ulang
 - Capaian diteliti ulang
 - Lain-lain
-
-

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Jabatan Fungsional Umum Bendahara pada Sekretariat Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas bahwa dalam pencapaian sasaran dan target yang diperjanjikan tersebut berhasil diwujudkan dan dilaksanakan dengan baik.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Sekretaris



Drs. AGOENG PAMERDI SEMBODO, MM
NIP. 19670604 199302 1 001

Lumajang, 02 April 2024

Bendahara



BUDI SETIAWAN
NIP. 19770713 200901 1 002