

PEMERINTAH
KABUPATEN
LUMAJANG



LAPORAN KINERJA (LKj)
KEPALA BAGIAN UMUM
TRIBUNAN IV

2022

BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

KATA PENGANTAR

Dalam memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah Nya penyusunan Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2022 dapat diselesaikan.

Laporan ini merupakan informasi Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang, yang di dalamnya merupakan gambaran capaian kinerja selama kurun waktu Tribulan IV, Laporan ini juga menjabarkan akan keberhasilan maupun ketidak berhasilan dalam Penyelenggaraan Program dan Kegiatan sebagaimana tertuang dalam rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 - 2023.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang ini disusun, semoga bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja serta penilaian kinerja untuk tahun berikutnya.

Lumajang, 16 Januari 2022

KEPALA BAGIAN UMUM

SUBECHAN, SE, MM

NIP. 19710808 199203 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Lumajang Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021, dilandasi dasar hukum yaitu Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 yang telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja tribulan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 10 hari kerja sejak berakhirnya periode tribulan.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan program serta monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah. Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

1. Penyediaan data, bahan dan/atau informasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
2. Penyusunan rumusan atau petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan program dari kebijakan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumahtangga dan perlengkapan;
3. Pengkoordinasian rencana kegiatan operasional yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- perlengkapan;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait perencanaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 5. Pelaporan atas pelaksanaan fungsi;
 6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu di ambil dibidang tugasnya kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten Administrasi; dan
 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi sesuai dengan bagian tugas dan fungsi.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Umum dengan Asisten Administrasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

*Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja
Kepala Bagian Umum*

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Target |
|-----|--|--|--------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran | Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100% |
| | | Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran | |
| | | Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | |
| | | Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor | |
| | | Presentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | |
| | | Presentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | |

B. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu mulai 01 Oktober s.d 31 Desember 2022, capaian kinerjanya adalah :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kepala Bagian Umum
Tribulan IV Tahun 2022

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
|-----|--|--|------------|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 |
| 1. | Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran | Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 24.28 | 20.98 | 86.39 |
| | | Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran | 37.39 | 37.46 | 100.20 |
| | | Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 32.77 | 81.28 | 248.03 |
| | | Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor | 25.34 | 26.60 | 104.95 |
| | | Presentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 27.01 | 61.17 | 226.50 |
| | | Presentase Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | 21.53 | 34.94 | 128.35 |

Dari tabel 2.2 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Realisasi Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah sebesar 20.98% tidak memenuhi target sebesar 24.98% **dikarenakan realisasi berdasarkan Gaji dan Tunjangan ASN yang dibayarkan;**

2. Realisasi Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran sebesar 37.46% memenuhi target sebesar 37.39%;
3. Realisasi Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 81.28% memenuhi target sebesar 32.77%;
4. Realisasi Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor sebesar 26.60% memenuhi target sebesar 25.34%;
5. Realisasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah sebesar 61.17% memenuhi target sebesar 27.01%;
6. Realisasi Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah sebesar 34.94% memenuhi target sebesar 21.53%.

Berikut capaian kinerja terhadap target dalam satu tahun, Tahun 2022 yaitu :

Tabel 2.3
Capaian Kinerja Kepala Bagian Umum
Tahun 2022

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
|-----|--|---|------------|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 |
| 1. | Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran | Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100 | 97.67 | 97.67 |
| | | Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran | 100 | 94.00 | 94.00 |
| | | Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 100 | 98.90 | 98.90 |
| | | Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional | 100 | 96.49 | 96.49 |

| | | | | | |
|--|--|---|-----|-------|-------|
| | | Kantor | | | |
| | | Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 100 | 96.39 | 96.39 |
| | | Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah | 100 | 97.22 | 97.22 |

Dari tabel 2.3 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 97.67% terhadap target 100%;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 94.00% terhadap target 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 98.90% terhadap target 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 96.49% terhadap target 100%;
5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 96.39% terhadap target 100%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 97.22% terhadap target 100%.

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.3 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.4 dibawah ini akan diuraikan mengenai pagu anggaran dan realisasi anggaran yang mendukung ketercapaian target kinerja.

Tabel 2.4

Cost per outcome Kepala Bagian Umum Tahun 2022 - Tribulan IV

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|-----|--|---|---------------|-----------------|-------------|------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | Pagu (Rp.) | Realisasi (Rp.) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=9-6 |
| 1. | Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran | Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 2.138.886.913 | 1.847.831.360 | 86.39 | 24.28 | 20.98 | 86.39 | 0 |
| | | Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran | 1.194.396.563 | 1.196.745.713 | 100 | 37.39 | 37.46 | 100.20 | 0.20 |
| | | Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 536.722.740 | 1.331.220.500 | 100 | 32.77 | 81.28 | 248.03 | 148.03 |
| | | Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor | 621.057.655 | 651.828.677 | 100 | 25.34 | 26.60 | 104.95 | 4.95 |

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|-----|------------------|---|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | Pagu (Rp.) | Realisasi (Rp.) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=9-6 |
| | | Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 735.836.038 | 1.666.667.703 | 100 | 27.01 | 61.17 | 226.50 | 126.50 |
| | | Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Derah | 394.934.810 | 521.475.529 | 100 | 21.53 | 28.43 | 132.04 | 32.04 |

Dari tabel 2.4 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah terealisasi sebesar 20.98% terhadap target 24.28% dengan capaian kinerja sebesar 86.39%, belum memenuhi capaian realisasi anggaran Tribulan IV dengan target anggaran 100% dikarenakan realisasi berdasarkan Gaji dan Tunjangan ASN yang telah dibayarkan;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran terealisasi sebesar 37.46% terhadap target 37.39% dengan capaian kinerja sebesar 100.20%, efisiensi presentase Tribulan IV yaitu sebesar 0.20% terhadap target anggaran sebesar 100%;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 81.28% terhadap target 32.77% dengan capaian kinerja sebesar 248.03%, efisiensi presentase Tribulan IV yaitu sebesar 148.03% terhadap target anggaran sebesar 100%;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor terealisasi sebesar 26.60% terhadap target 25.34% dengan capaian kinerja sebesar 104.95%, efisiensi presentase Tribulan IV yaitu sebesar 4.95% terhadap target anggaran sebesar 100%;
5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah terealisasi sebesar 61.17% terhadap target 27.01% dengan capaian kinerja sebesar 226.50%, efisiensi presentase Tribulan IV yaitu sebesar 126.50% terhadap target anggaran sebesar 100%;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah terealisasi sebesar 28.43% terhadap target 21.53% dengan capaian kinerja sebesar 132.04%, efisiensi presentase Tribulan IV yaitu sebesar 32.04% terhadap target anggaran sebesar 100%.

Dari Tabel 2.4 diatas merupakan capaian penyerapan anggaran sampai pada Tribulan IV Tahun Anggaran 2022.

Tabel 2.5

Cost per outcome Kepala Bagian Umum Tahun 2022

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|-----|--|---|---------------|-----------------|-------------|------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | Pagu (Rp.) | Realisasi (Rp.) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=9-6 |
| 1. | Meningkatnya Fasilitas Pemenuhan Kebutuhan Operasional Perkantoran | Presentase Fasilitas Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 8.808.135.116 | 8.603.164.843 | 97.67 | 100 | 97.67 | 97.67 | 0 |
| | | Presentase Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran | 3.194.576.331 | 3.002.771.998 | 94.00 | 100 | 94.00 | 94.00 | 0 |
| | | Presentase Fasilitas Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 1.637.837.795 | 1.619.795.150 | 98.90 | 100 | 98.90 | 98.90 | 0 |
| | | Presentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor | 2.450.575.200 | 2.364.542.435 | 96.49 | 100 | 96.49 | 96.49 | 0 |

| No. | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi (%) |
|-----|------------------|---|---------------|-----------------|-------------|------------|---------------|-------------|---------------|
| | | | Pagu (Rp.) | Realisasi (Rp.) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=9-6 |
| | | Presentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 2.724.477.684 | 2.626.018.678 | 96.39 | 100 | 96.39 | 96.39 | 0 |
| | | Presentase Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Derah | 1.834.319.858 | 1.783.285.726 | 96.85 | 100 | 96.85 | 96.85 | 0 |

Dari tabel 2.5 terlihat bahwa :

1. Kegiatan Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 97.67% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar 97.67%, dengan jumlah realisasi Rp. 8.603.164.843,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 8.808.135.116,-;
2. Kegiatan Pemenuhan Fasilitasi Kebutuhan Operasional Perkantoran selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 94.00% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar 94.00%, dengan jumlah realisasi Rp. 3.002.771.998,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 3.194.567.331,-;
3. Kegiatan Fasilitasi Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 98.90% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar 98.90%, dengan jumlah realisasi Rp. 1.619.795.150,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 1.637.837.795,-;
4. Kegiatan Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 96.49% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar 96.49%, dengan jumlah realisasi Rp. 2.364.542.435,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.450.575.200,-;
5. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 96.39% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar 96.39%, dengan jumlah realisasi Rp. 2.626.018.678,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 2.724.477.684,-;
6. Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah selama periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022 terealisasi sebesar 96.85% terhadap target 100% untuk capaian kinerja sebesar

96.85%, dengan jumlah realisasi Rp. 1.783.285.726,- dari target Tahun 2022 sebesar Rp. 1.834.319.858,-.

Dari Tabel 2.5 diatas merupakan capaian penyerapan anggaran sampai pada Tribulan IV Tahun Anggaran 2022, yaitu periode bulan Januari s.d Desember Tahun 2022.

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan selama Tribulan IV Tahun Anggaran 2022, ada yang tidak sesuai dengan apa yang dijadwalkan. Hal-hal yang perlu ditingkatkan adalah pada penyerapan anggaran kegiatan dan perencanaan time schedule yang lebih baik lagi.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan langsung, termasuk menginformasikan perihal hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, sehingga ada solusi;
2. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Administrasi;
3. Melaksanakan semua kegiatan sesuai Time Schedule yang sudah ada;

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realisasi teliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain Terus ditingkatkan kinerjanya

.....

BAB III P E N U T U P

Laporan Kinerja Tribulan IV Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

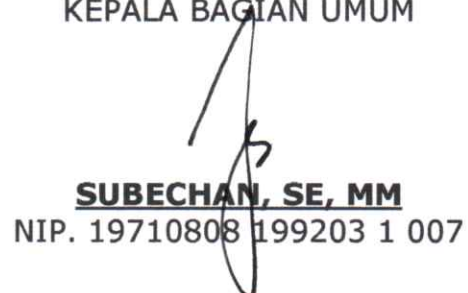
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum sesuai Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang dijanjikan, belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Ketidakterwujudan target kinerja dikarenakan adanya kendala dan *Time Schedule* mundur dari jadwal yang direncanakan.
3. Adapun strategi yang dilaksanakan adalah melalui :
 - a. Melaksanakan kegiatan rutin sesuai dengan Jadwal;
 - b. Mencermati kembali *time schedule* kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya sesuai *time schedule* yang ditetapkan.

Mengetahui,
ATASAN LANGSUNG
ASISTEN ADMINISTRASI


Ir. NUGROHO DWI ATMOKO
NIP. 19631116 199003 1 006

Lumajang, 16 Januari 2023

KEPALA BAGIAN UMUM


SUBECHAN, SE, MM
NIP. 19710808 199203 1 007