

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan. Dan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan II tahun anggaran 2023. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subag yang ada di Kecamatan Sebnduro 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 Kasubbag 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 2023 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Camat Senduro 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 laporan kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase laporan kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	12 bulan
2	Terpenuhinya administrasi umum kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase administrasi umum kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	12 bulan
3	Terlaksananya kantor kecamatan bersih dan rapi	Prosentasi pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor	12 bulan
4	Terpenuhinya administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	Prosentase administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	12 bulan
5	Terlaksananya administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan	Prosentase administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan	12 bulan
6	Terlaksananya kegiatan jasa transportasi dilaksanakan tepat waktu	Prosentase kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu	12 bulan
7	Terlaksananya semua kegiatan keprotokolan yang ditindaklanjuti tepat waktu	Prosentase kegiatan keprotokolan yang ditindaklanjuti	12 bulan

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 30 Juni 2023, maka dari 8 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100% masih belum ada

yang mencapai 100 dikarenakan dilakukan setiap tribulanan. Sebagaimana terdapat pada table berikut :

Tabel 2.2  
Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realiasasi</b>	<b>Capaian 5=4/5</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Pelaporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Laporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	12 Lap	6 Lap	50%	
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	12 Lap	6 Lap	50%	
3	Meningkatnya Kebersihan dan kerapian kantor	Prosentasi pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor	12 Lap	6 Lap	50%	
4	Meningkatnya administrasi barang yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	12 Lap	6 Lap	50%	
5	Meningkatnya administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan	12 Lap	6 Lap	50%	
6	Meningkatnya kegiatan	Prosentase Kegiatan	12 Lap	6 Lap	50%	

	transportasi yang dilaksanakan tepat waktu	transportasi yang dilaksanakan tepat waktu				
7	Meningkatnya kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Kegiatan Keprotokolan yang ditindaklanjuti	12 Lap	6 Lap	50%	

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 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Pelaporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Laporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan				12 Lap	6 Lap	50%	50%
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan				12 Lap	6 Lap	50%	50%
3	Meningkatnya Kebersihan dan kerapian kantor	Prosentasi pelaksanaan kebersihan dan kerapian kantor				12 Lap	6 Lap	50%	50%
4	Meningkatnya administrasi barang yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Administrasi barang yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan				12 Lap	6 Lap	50%	50%
5	Meningkatnya administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan				12 Lap	6 Lap	50%	50%

6	Meningkatnya kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu	Prosentase Kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu				12 Lap	6 Lap	50%	50%
7	Meningkatnya kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan	Prosentase Kegiatan Keprotokolan yang ditindaklanjuti				12 Lap	6 Lap	50%	50%
<b>Kegiatan</b>									
1	Penyediaan komponen instalansi listrik kantor		3.027.525	3.027.525	100%	100%	100%	100%	1 Jan s/s Juni 2023
2	Penyediaan bahan logistik kantor		34.380.393	34.380.393	100%	100%	100%	100%	1 Jan s/s Juni 2023
3	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan		5.714.625	5.093.525	89,13%	100%	89,13%	10,87%	1 Jan s/s Juni 2023
4	Penyediaan bahan material		1.794.000	540.550	30,13%	100%	30,13%	69,97%	1 Jan s/s Juni 2023
5	Fasilitasi kunjungan		5.100.000	611.000	11,98%	100%	11,98%	88,02%	1 Jan s/s Juni

	tamu								2023
6	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		37.928.000	17.515.000	46,18%	100%	46,18%	53,82%	1 Jan s/s Juni 2023
7	Penyediaan jasa surat menyurat		1.000.000	0	0%	100%	0%	0%	1 Jan s/s Juni 2023
8	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik		42.300.000	17.729.599	41,91%	100%	41,91%	58,09%	1 Jan s/s Juni 2023
9	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor		193.844.000	82.739.155	42,66%	100%	42,66%	57,34%	1 Jan s/s Juni 2023
10	Penyediaan jasa pemeliharaan kendaraan oprasional		33.594.700	10.382.630	30,91%	100%	30,91%	69,09%	1 Jan s/s Juni 2023
11	Penyediaan peralatan dan mesin lainnya		14.050.000	2.424.000	17,25%	100%	17,25%	82,75%	1 Jan s/s Juni 2023
12	Pemeliharaan gedung kantor		22.000.000	500.000	2,27%	100%	2,27%	97,73%	1 Jan s/s Juni 2023



13	Modal peralatan dan mesin		29.859.000	29.859.000	100%	100%	100%	100%	1 Jan s/s Juni 2023
14	Pemeliharaan/rehab gedung dan kantor		57.500.000	0	0%	100%	0%	0%	1 Jan s/s Juni 2023
	<b>JUMLAH</b>		<b>482.192.243</b>						

Sisa anggaran pada 3 kegiatan yang target kinerjanya telah tercapai, 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 triwulan II.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulan II tahun anggaran 2023, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 8 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Meningkatnya Pelaporan Kepegawaian yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar laporan kepegawaian dalam 1 tahun</li> <li>b. melakukan jenis pendataan laporan kepegawaian yang akan dilaporkan</li> <li>a. Melaporkan sesuai jenis laporan sesuai dengan ketentuan.</li> </ul>	Januari s/d Juni 2023
2	Meningkatnya Administrasi Umum Kecamatan yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan lakip kepala OPD</li> </ul>	Bulan Januari s/d Juni 2023

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memasukkan data hasil penghimpunan kepada format lakip kepala OPD</li> <li>c. Menggandakan sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip</li> </ul>	
3	Meningkatnya Kebersihan dan kerapian kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengontrol Kinerja Bawahan dengan memeriksa seluruh ruangan</li> <li>b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kebersihan</li> </ul>	Bulan Januari s/d Juni 2023
4	Meningkatnya administrasi barang yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan Kebutuhan Barang Kecamatan setiap tahun</li> <li>b. Melaporkan hasil inventaris barang rutin bulanan</li> <li>c. Marekap pengeluaran barang disetiap bulan</li> </ul>	Bulan Januari s/d Juni 2023
5	Meningkatnya administrasi persuratan yang sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan klasifikasi surat sesuai kode surat</li> <li>b. Memerintahkan Mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi pimpinan</li> <li>c. Menindaklanjuti</li> </ul>	Bulan Januari s/d Juni 2023

		surat yang didisposisikan langsung oleh pimpinan	
6	Meningkatnya kegiatan transportasi yang dilaksanakan tepat waktu	a. Memerintahkan bawahan sesuai daftar permohonan transportasi b. mengevaluasi kinerja bawahan	Bulan Januari s/d Juni 2023
7	Meningkatnya kegiatan Keprotokolan yang sesuai dengan ketentuan	a. memerintahkan bawahan untuk mempersiapkan kegiatan keprotokolan b. mengevaluasi kinerja bawahan	Bulan Januari s/d Juni 2023

Terkait dengan 8 target kinerja masih belum ada yang tercapai dikarenakan akan dilanjutkan pada tribulanan selanjutnya,

#### **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. 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

**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 II 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 7 target kinerja yang ditetapkan, masih belum ada yang mencapai 100%.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 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



**ABDUL HAFIDH FUADI,SH.MM**  
NIP. 19690530 198903 1 003

Senduro, 30 Juni 2023  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



**AMINUDIN,S.Sos**  
NIP. 19670710 200701 1 047