



LKj |

KEPALA BAGIAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

LAPORAN KINERJA TRIBULAN I

BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TAHUN 2020



BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja tribulan kepada pejabat eselon II. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode tribulan. Dan, Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja tribulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tribulan¹ I Tahun Anggaran 2020. 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.

Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 6 ayat (1) telah diamanatkan bahwa Kepala Bagian administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, pembinaan administrasi dan sumber daya serta aparatur dibidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta Kerjasama dan Penataan Wilayah. Adapun fungsi Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang Admnistrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;



2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program/kegiatan serta petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
3. Pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, supervisi, bimbingan dan konsultasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah;
5. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah – langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil di bidang Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kerjasama dan Penataan Wilayah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan; dan
6. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah serta Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dengan Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja
Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Perkantoran	Jumlah jenis layanan	13 layanan
2.	Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara	7 unit kend dinas, 14 unit komp, 12 unit printer
3.	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Presentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%
4.	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan umum	Presentase Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Januari s.d 31 Maret 2020, maka dari 4 indikator kinerja tersebut yang telah tercapai adalah 3 target, yakni Jumlah jenis layanan, Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara, Presentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dan belum dapat tercapai 100% karena strategi pencapaian target



dimaksud baru diimplementasikan pada tribulan II, III dan tribulan IV Tahun Anggaran 2020.

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Perkantoran	Jumlah jenis layanan	13 layanan	13 layanan	100%
2.	Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara	7 unit kend dinas, 14 unit komp, 12 unit printer	7 unit kend dinas, 14 unit komp, 12 unit printer	100%
3.	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Presentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	0%	0%
4.	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan umum	Presentase Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	100%	52%	52%

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 Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Tahun 2020 - Tribulan I

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	
1.	Meningkatnya Pelayanan Administrasi dan Perkantoran	Jumlah jenis layanan	201.970.000	37.656.206	18.64%	13 jenis layanan	13 jenis layanan	100%	81.36%
2.	Meningkatnya pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana perkantoran	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara	45.600.000	2.861.292	6.27%	7 unit kend dinas, 14 unit komp, 12 unit printer	7 unit kend dinas, 14 unit komp, 12 unit printer	100%	93.73%
3.	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan	Presentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	5.992.000	0	0%	2 Dok	0 Dok	0%	0%
4.	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan umum	Presentase Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	558.940.000	47.236.000	8.45%	100%	52%	52%	43.55%



Efisiensi capaian kinerja dengan realisasi anggaran untuk jenis layanan yaitu 81.36%, efisiensi Sarana dan Prasarana yang dipelihara yaitu 93.73%, efisiensi capaian kinerja Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yaitu 0% dan efisiensi capaian kinerja Presentase Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yaitu 43.55%. Efisiensi tidak mencapai 100% dikarenakan kegiatan dilaksanakan pada Tribulan II, III dan IV. Oleh karena itu, hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 diatas sifatnya masih merupakan capaian penyerapan anggaran di tribulan I Tahun Anggaran 2020, bukan merupakan capaian realisasi akhir. Adapun realisasi capaian akhir tentunya akan disajikan di akhir tahun anggaran dalam laporan kinerja tahunan.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan selama tribulan I tahun anggaran 2020, sudah sesuai dengan apa yang dijadwalkan. Hal-hal yang perlu ditingkatkan adalah penyerapan anggaran kegiatannya. Adapun beberapa strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang belum tercapai di sisa tahun anggaran adalah sebagai berikut :

Tabel 2.5.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja
Yang Belum Tercapai Di Sisa Tahun Anggaran

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1.	Jumlah jenis layanan	Melaksanakan pemenuhan administrasi dan operasional perkantoran	Dilakukan setiap bulan di Tahun 2020
2.	Jumlah Sarana dan Prasarana yang dipelihara	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Dilakukan setiap bulan di Tahun 2020
3.	Presentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Melaksanakan penyusunan RKA dan RKA pergeseran	Dilakukan Bulan April dan Desember Tahun 2020
4.	Presentase Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	a. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait tentang persiapan pelaksanaan Upacara Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi	Dilakukan Bulan April dan Oktober tahun 2020



		b. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyelegaraan PATEN di kecamatan	Monev dilaksanakan bulan Juni, Agustus, Oktober tahun 2020
		c. Melaksanakan desk LPPD kepada OPD se Kabupaten Lumajang	Dilakukan Bulan Januari Februari Maret Tahun 2020
		d. Melaksanakan kegiatan Pemasangan Batas Kecamatan	Dilaksanakan pada bulan April 2020
		e. Melaksanakan koordinasi dengan OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama	Dilaksanakan Rutin setiap bulan sesuai dengan pengajuan draft Kerjasama

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020, 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 Pemerintahan dan Otonomi Daerah serta penyelenggaraan Kerjasama dan Penataan Wilayah;
3. Melaksanakan semua kegiatan sesuai time schedule yang sudah ada;
4. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait draft Perjanjian Kerjasama;
5. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait kelengkapan data LPPD sebagai persiapan evaluasi di tingkat Provinsi



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 Tribulan I Tahun 2020 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, 4 target kinerja yang ditetapkan, belum sepenuhnya dapat diwujudkan. Ketidakterwujudan target kinerja adalah karena memang belum memasuki jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Adapun strategi yang dilakukan adalah melalui:
 - a. Melaksanakan pemenuhan administrasi dan operasional perkantoran
 - b. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - c. Melaksanakan penyusunan RKA dan RKA pergeseran
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait tentang persiapan pelaksanaan Upacara Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi
 - e. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyelegaraan PATEN di kecamatan
 - f. Melaksanakan desk LPPD kepada OPD se Kabupaten Lumajang
 - g. Melaksanakan kegiatan Pemasangan Batas Kecamatan
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama

Mengetahui,
ATASAN LANGSUNG

Asisten Pemerintahan

Ir. JMAM SURYADI, M.Si
NIP. 19610503 199202 1 002

Lumajang, 31 Maret 2020

Kepala Bagian Administrasi
Pemerintahan

ARIF HERI KURNIAWAN, S.IP, M.Si
NIP. 19870404 200701 1 002