

## **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 IV tahun anggaran 2022. Di samping 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 Ranuyoso Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 ayat 1 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakanpenyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;

- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Kasubbag Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan Ranuyoso adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan	2 Jenis
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen	3 Jenis
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	28 Fasilitas
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	7 Kendaraan
6.	Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	4 Jenis

## 2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2022, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada table berikut :

Tabel 2.2  
Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi		Capaian 5=4/5	Ket
1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	5 Jenis	5	Jenis	100%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetakan Dan Peggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	2 Jenis	2	jenis	133%	
		Jumlah Fasilitas Peggandaan Dokumen	3 Fasilitas	2	Fasilitas	100%	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD	2 Fasilitas	2	Fasilitas	100%	
		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Bulan	12	Bulan	100%	
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan	7 Kendaraan	6	Kendaraan	100%	

	Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	n yang Dipelihara	4 Jenis	4	Jenis	100%	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	3 Jenis	3	Jenis	100%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 di bawah 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 2022 - Triwulanan IV

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi	
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%		
1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan				3 Jenis	0	Jenis	0%	
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				5 Jenis	5	Jenis	80%	
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak yang Disediakan				2 Jenis	2	jenis	100%	
		Jumlah Fasilitas Penggandaan Dokumen				3 Fasilitas	3	Fasilitas	100%	
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah Fasilitas Rakor SKPD				2 Fasilitas	2	Fasilitas	100%	

		Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD				12 bulan	12	Bulan	100%	
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara				7 Kendaraan	6	Kendaraan	100%	
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara				4 Jenis	4	Jenis	100%	

### Kegiatan

1.	Terpenuhinya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		2.710.800	0	0.00%			
2.	Terpenuhinya Penyediaan Bahan Logistik Kantor		26.454.350	26,454,360	100.00%			
3.	Terpenuhinya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		8.590.000	8,590,000	100.00%			
4.	Terpenuhinya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan		24.200.000	23,790,000	98.31%			

	Konsultasi SKPD							
5.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan		19.860.000	18,658,500	93.95%			
6.	Terpeliharanya Peralatan Dan Mesin Lainnya		6.600.000	6,600,000	100.00%			



hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di triwulan IV.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan IV tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 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	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik maupun perbaikan instalasi listrik skala kecil b. menyediakan komponen instalasi listrik, yang meliputi penambahan persediaan kantor dalam bentuk alat listrik dan elektronik dan memfasilitasi perbaikan instalasi listrik skala kecil	Januari sd Desember 2022
2	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	a. Menganggarkan biaya sehubungan dengan penambahan persediaan kantor ; b. Menyediakan Jenis Bahan Logistik Kantor; c. Menginventaris Jenis Bahan Logistik Kantor dalam buku persediaan; d. Melaporkan sisa barang kepada atasan langsung	Januari sd Desember 2022
3	Jumlah Jenis Barang Cetakan yang Disediakan	a. menganggarkan biaya sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan b. menyediakan dan memfasilitasi kegiatan untuk menyediakan barang cetakan dan penggandaan; c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan penyediaan barang cetakan dan penggandaan.	Januari sd Desember 2022

4	Jumlah Fasilitas Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>b. menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> <li>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi SKPD</li> </ul>	Januari sd Desember 2022
5	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</li> <li>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan</li> <li>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan jumlah dan jenis Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Dipelihara</li> </ul>	Januari sd Desember 2022
6	Jumlah Jenis Peralatan yang Dipelihara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan biaya sehubungan dengan pemeliharaan peralatan</li> <li>b. menyediakan dan memfasilitasi pemeliharaan peralatan</li> <li>c. melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan peralatan yang dipelihara</li> </ul>	Januari sd Desember 2022

#### 2.4. 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. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
2. memfasilitasi dan menyediakan komponen instalasi listrik/ penerangan, bahan logistik kantor, barang cetakan, penggandaan dokumen, koordinasi dan konsultasi SKPD, kendaraan dinas operasional/lapangan dan peralatan yang dipelihara
3. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
4. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

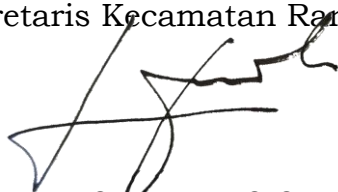
- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain .....
- .....
- .....
- .....

### **BAB III PENUTUP**

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag umum dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 6 target adalah melalui:
  - a. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
  - b. memfasilitasi dan menyediakan komponen instalasi listrik/ penerangan, bahan logistik kantor, barang cetakan, penggandaan dokumen, koordinasi dan konsultasi SKPD, kendaraan dinas operasional/lapangan dan peralatan yang dipelihara
  - c. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
  - d. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
  - e. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan Ranuyoso



**MASRUHIN, S.Sos**

NIP. 19690303 199303 1 009

Ranuyoso, 02 Januari 2023  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



**SAMSUL HARIONO**

NIP. 19671211 200012 1 004