

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON III
TRIWULAN IV**

NIRA FITRI AVIANA, S.Sos
KECAMATAN ROWOKANGKUNG
TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III 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 Camat sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Camat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III tahun anggaran 2025. 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.

Camat sebagaimana dimaksud dalam pada Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/ atau kelurahan di wilayah kecamatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan;
- g. Menyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan;
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dapat dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
- i. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- k. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) dibantu oleh perangkat kecamatan dan kelurahan

Selain tugas sebagaimana dimaksud Camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2023, yang meliputi aspek :

- a. fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Kecamatan;
- b. fasilitasi pada Surat Tanda Pendaftaran Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
- c. fasilitasi pada Permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
- d. fasilitasi pelepasan Hak Atas Tanah untuk Kepentingan Umum;
- e. fasilitasi pada Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu;
- f. fasilitasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
- g. fasilitasi pada Surat Pernyataan Ahli Waris;
- h. legalisir Surat-Surat yang dikeluarkan oleh Camat;
- i. evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang;
- j. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- k. Pungutan;
- l. Tata Ruang; dan
- m. Organisasi Pemerintah Desa.
- n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di Desa

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Camat dengan Bupati Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat

| No | Sasaran Strategis | Indikator | Target |
|----|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat tingkat Kecamatan | 85.50 |
| 2 | Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan | Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti | 100% |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2025, maka dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Camat

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian | Ket |
|----|--|---|--------|-----------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5=4/5 | 7 |
| 1 | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat tingkat Kecamatan | 85.50 | 83,43 | 97,58% | |
| 2 | Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan | Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti | 100% | 92,06% | 92,06% | |

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 Camat Tahun 2025 - Triwulan IV

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi |
|-------------------------|--|---|---------------|----------------|-------------|---------|--------|--------|-----------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | T | R | % | |
| 1 | Meningkatnya Kepuasan Masyarakat | Indeks Kepuasan Masyarakat tingkat Kecamatan | | | | 85.50 | 83,43 | 97,58% | |
| 2 | Mengoptimalkan Fasilitas dan Koordinasi Kecamatan | Persentase hasil fasilitas dan koordinasi yang ditindaklanjuti | | | | 100 | 92,06% | 92,06% | |
| Anggaran Program | | | | | | | | | |
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional kantor | 1.930.440.445 | 1.610.465.282 | 83,42% | 100 % | 100% | 100% | |
| 2 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik | Indeks Pelayanan Publik | 5.430.000 | 5.430.000 | 100% | 53,50% | 49,63% | 82,72% | |
| 3 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan | Persentase Lembaga Kemasyarakatan Desa/Kelurahan dan Ormas yang aktif | 48.755.000 | 48.755.000 | 100% | 100 % | 100% | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|-----------|------|-------|------|------|--|
| 4 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 7.200.000 | 7.200.000 | 100% | 100 % | 100% | 100% | |
| 5 | Program Pembinaan dan Pengawasan Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase Dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 5.145.000 | 5.145.000 | 100% | 100 % | 100% | 100% | |

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 triwulan IV tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Camat 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 | Indeks Kepuasan Masyarakat tingkat Kecamatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan prima 2. Melakukan perbaikan kualitas pelayanan secara tertib dan berkelanjutan 3. Transparansi Pelayanan 4. Meningkatkan Kualitas Prasarana dan sarana 5. Prosedur pelayanan sesuai SOP | Januari s.d Desember 2025 |
| 2 | Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan SDM pegawai 2. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan 3. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang | Januari s.d Desember 2025 |

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Pelayanan Prima
2. Melakukan perbaikan kualitas pelayanan secara tertib dan berkelanjutan
3. Transparansi Pelayanan
4. Meningkatnya Kualitas Prasarana dan sarana
5. Prosedur Pelayan sesuai SOP
6. Peningkatan SDM pegawai
7. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan
8. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat 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 sasaran strategis yang belum direalisasi di triwulan IV 2025 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
 - A. Pelayanan Prima
 - B. Melakukan perbaikan kualitas pelayanan secara tertib dan berkelanjutan
 - C. Transparansi Pelayanan
 - D. Meningkatnya Kualitas Prasarana dan sarana
 - E. Prosedur Pelayanan sesuai SOP
 - F. Peningkatan SDM pegawai
 - G. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan
 - H. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang

Rowokangkung, 2 Januari 2026

CAMAT ROWOKANGKUNG



WIRANETTI AVIANA, S.Sos
NIP. 19771006 201001 2 009

Laporan Kinerja Triwulan IV



DISUSUN OLEH : SAHRUN NASHIR, S.Sos
NIP. 19860515 201101 1 007

KECAMATAN ROWOKANGKUNG
TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

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

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan IV tahun anggaran 2025. 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.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 7 ayat 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan mempunyai adalah sebagai berikut:

1. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan Rowokangkung dengan Camat Rowokangkung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|-----------|--|---|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional kantor | 100 % |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan publik Kecamatan | Indeks Pelayanan Publik | 53,50 % |
| 3. | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan dan ormas yang aktif | 100 % |
| 4. | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 100 % |
| 5. | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 100 % |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2025, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA SASARAN PROGRAM | KINERJA | | |
|----|--|---|---------|-----------|--------|
| | | | TARGET | REALISASI | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 |
| 1. | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional kantor | 100 % | 100% | 100% |
| 2. | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan publik Kecamatan | Indeks Pelayanan Publik | 53,50% | 49,63% | 82,72% |
| 3. | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan dan ormas yang aktif | 100 % | 100% | 100% |
| 4. | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 100 % | 100% | 100% |
| 5. | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 100 % | 100% | 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 program-program yang mendukung ketercapaian target indikator kinerja utama camat, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Sekretaris Kecamatan Tahun 2025 - Triwulan IV

| NO | SASARAN PROGRAM | Indikator kinerja | KINERJA | | | ANGGARAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MEWUJUDKAN TARGET KINERJA | | |
|--------------------------|--|--|---------|-----------|--------|--|---------------|--------|
| | | | TARGET | REALISASI | % | PAGU | REALISASI | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6=5/4 | 7 | 8 | 9=8/7 |
| 1. | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional kantor | 100 % | 100% | 100% | 1.930.440.445 | 1.610.465.282 | 83,42% |
| 2. | Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan publik kecamatan | Indeks pelayanan publik | 53,50% | 49,63% | 82,72% | 5.430.000 | 5.430.000 | 100% |
| 3. | Meningkatnya pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan desa dan ormas yang aktif | 100 % | 100% | 100% | 48.755.000 | 48.755.000 | 100% |
| 4. | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum | Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 100 % | 100% | 100% | 7.200.000 | 7.200.000 | 100% |
| 5. | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintah desa yang ditetapkan tepat waktu | 100 % | 100% | 100% | 5.145.000 | 5.145.000 | 100% |
| Anggaran Kegiatan | | | | | | | | |
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | 100 % | 100% | 100% | 11.829.000 | 11.829.000 | 100% |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100 % | 100% | 100% | 1.632.679.122 | 1.317.878.488 | 89,64% |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|-------|-------|-------------|-------------|---------|
| 3. | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 100 % | 100 % | 100 % | 1.200.000 | 1.200.000 | 100% |
| 4. | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah | 100 % | 100 % | 100 % | 46.325.486 | 46.325.486 | 100% |
| 5. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | 100 % | 100 % | 100% | 192.851.037 | 188.839.508 | 97,92% |
| 6. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Presentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 100 % | 100 % | 100 % | 45.555.800 | 44.392.800 | 98,505% |
| 7. | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan | 100 % | 100 % | 100 % | 2.400.000 | 2.400.000 | 100% |
| 8. | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat | Persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP | 100 % | 100 % | 100 % | 3.030.000 | 3.030.000 | 100% |
| 9. | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di tingkat desa | 100 % | 100 % | 100 % | 36.155.000 | 36.155.000 | 100% |
| 10. | Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | 100 % | 100 % | 100 % | 12.600.000 | 12.600.000 | 100% |
| 11. | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 100 % | 100 % | 100 % | 7.200.000 | 7.200.000 | 100% |
| 12. | Fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembiain dan pengawasan pemerintahan desa | Persentase fasilitasi rekomendasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa yang dilaksanakan | 100 % | 100 % | 100 % | 5.145.000 | 5.145.000 | 100% |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di Triwulan IV.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I II tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 5 target kinerja 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. | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional kantor | <ul style="list-style-type: none"> a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan b. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan sub bagian yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi d. Melakukan monitoring dan evaluasi guna menentukan arah kegiatan dalam skala prioritas | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 2. | Indeks pelayanan publik | <ul style="list-style-type: none"> a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 3. | Persentase lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan desa dan ormas yang aktif | <ul style="list-style-type: none"> a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

| | | | |
|----|---|--|---------------------------|
| | | <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> | |
| 4. | Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | <p>a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> | Januari s/d Desember 2025 |
| 5. | Persentase dokumen administrasi pemerintah desa yang ditetapkan tepat waktu | <p>a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> | Januari s/d Desember 2025 |

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai program dan kegiatan yang diampunya;
- b. Melakukan evaluasi internal mengenai program dan kegiatan yang diampunya;
- c. Meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
- e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
- f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD dan perubahan yang sudah direncanakan;
- g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
- h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.
- j. Melakukan inventarisasi barang milik daerah yang rusak dan mengajukan penghapusan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi semua kegiatan guna menentukan arah kegiatan dalam skala prioritas

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

Capaian kinerja sudah baik, untuk kedepannya agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi untuk menjadi lebih baik.

BAB III PENUTUP

Dalam Laporan Kinerja Triwulanan IV Tahun 2025 Sekretaris Kecamatan Rowokangkung dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 12 target kegiatan yang ditetapkan, pada Triwulanan IV Tahun 2025 sejumlah Rp. 1.676.995.282 (*Satu Milyar Enam Ratus Tujuh Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Dua Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*). Persentase anggaran kegiatan tercapai 96,68 % (Tabel 2.3 hal 5-6);
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan target adalah melalui :
 - a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor dengan lebih teliti dan obyektif
 - b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
 - c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
 - d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
 - e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
 - f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan
 - g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
 - h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - i. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.
 - j. Melakukan inventarisasi barang milik daerah yang rusak dan mengajukan penghapusan
 - k. Dalam melakukan pengadaan barang selalu memperhatikan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua kegiatan guna mengambil langka dalam menentukan kegiatan-kegiatan skala prioritas

m. Selalu menghimbau pada seluruh Aparatur yang ada di kecamatan untuk meningkatkan kinerja di semua lini dan memberikan pelayanan yang terbaik.

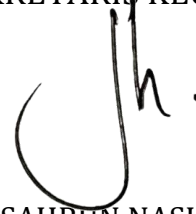
Rowokangkung, 2 Januari 2026



Mengetahui, Atasan Langsung
CAMAT ROWOKANGKUNG

NIRA FITRI AVIANA, S.Sos
NIP. 19771006 201001 2 009

SEKRETARIS KECAMATAN



SAHRUN NASHIR, S.Sos
NIP. 19860515 201101 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJIP

LAPORAN KINERJA ESELON IV KASI PEMERINTAHAN TRIWULAN IV

MUTMAINAH A.N, A.Md. Keb., S.AP., M.M

KECAMATAN ROWOKANGKUNG

TAHUN 2025

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 IV. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kepala Seksi Pemerintahan 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 Kepala Seksi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan IV tahun anggaran 2025. 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 Seksi Pemerintahan merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Rowokangkung 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) huruf c, mempunyai tugas :

1. Rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
3. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
4. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
5. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
9. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
10. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya di wilayah kerjanya;
11. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
12. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa danperaturan kepala desa;
13. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
14. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
15. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
16. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
17. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
18. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
19. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
20. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
21. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
22. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
23. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Pemerintahan dengan Camat Rowokangkung adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Mengoptimalkan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 100% |
| 2 | Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa Tata | Jumlah fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa Tata | 100% |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Oktober 2025 s.d 31 Desember 2025, maka dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 5=4/5 | K et |
|----|--|---|--------------|--------------|---------------|------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Mengoptimalkan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah | Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum | 1 fasilitasi | 1 fasilitasi | 100% | |
| 2 | Meningkatnya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | Persentase fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | 100% | 100% | 100% | |

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 Seksi Pemerintahan Tahun 2025 - Triwulanan IV

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi |
|------------------------------|--|---|-----------|----------------|-------------|------------|------------|------|-----------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | T | R | % | |
| 1 | Mengoptimalkan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah | Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum | 7.200.000 | 7.200.000 | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Meningkatnya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | Persentase fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa | 5.145.000 | 5.145.000 | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | | | | |
| 1 | Terlaksananya Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan | 7.200.000 | 7.200.000 | 100% | 12 dokumen | 12 dokumen | 100% | |
| 2 | Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa | 4.200.000 | 4.200.000 | 100% | 12 dokumen | 12 dokumen | 100% | |
| 3 | Terlaksananya Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | Jumlah Dokumen yang Difasilitasi dalam rangka Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa | 945.000 | 945.000 | 100% | 12 dokumen | 12 dokumen | 100% | |
| | | | | | | | | | |

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 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemerintahan 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 laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan | Menghadirkan satgas linman untuk mengikuti pembinaan guna keamanan wilayah setempat | Januari s.d desember |
| 2 | Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum | Mengadakan patroli keamanan wilayah di kecamatan rowokangkung | Januari s.d desember |

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Menghadirkan satgas linman untuk mengikuti pembinaan guna keamanan wilayah setempat;
- b. Mengadakan patroli keamanan wilayah di kecamatan rowokangkung;
- c. Mengadakan monitoring dan pembinaan ke desa-desa.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

√ Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

Laporan segera diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulanan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan 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 kegiatan yang belum direalisasi di triwulan IV 2025 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
 - A. Menghadirkan satgas linman untuk mengikuti pembinaan guna keamanan wilayah setempat;
 - B. Mengadakan patroli keamanan wilayah di kecamatan rowokangkung;
 - C. Mengadakan monitoring dan pembinaan ke desa-desa.

Mengetahui
Atasan Langsung
CAMAT ROWOKANGKUNG



NIRA FLORE AVIANA, S.Sos
NIP. 19771008 201001 2 009

Rowokangkung, 2 Januari 2026

Kepala Seksi Pemerintahan



MUTMAINAH A. N. A.Md. Keb., S.AP., M.M
NIP. 19720612 199203 2 008

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
KASI PELAYANAN UMUM
TRIWULAN IV**

RUSTAM EFENDI, S.Pd,SD

KECAMATAN ROWOKANGKUNG

TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

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

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Seksi Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan IV tahun anggaran 2025. 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 Seksi Pelayanan Umum merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Rowokangkung 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;

- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Rowokangkung adalah sebagai berikut

:

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan | Persentase koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan | 100% |
| 2 | Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | 100% |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Oktober 2025 s.d 31 Desember 2025, maka dari 1 indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 5=4/5 | K et |
|----|--|---|--------|-----------|------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan | Persentase koordinasi penyelenggaraan Kegiatan pemerintahan di kecamatan | 100% | 100% | 100 % | |
| 2 | Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | 100 % | 100% | 100% | |

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 Seksi Pelayanan Umum Tahun 2025 - Triwulanan IV

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi |
|------------------------------|--|---|-----------|----------------|-------------|-----------|-----------|-------|-----------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | T | R | % | |
| 1 | Meningkatnya koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan | Persentase koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di kecamatan | 2.400.000 | 2.400.000 | 100 | 100 % | 100 % | 100 % | |
| 2 | Mengoptimalkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | 3.030.000 | 3.030.000 | 100 | 100 % | 100 % | 100 % | |
| Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 2.400.000 | 2.400.000 | 100 | 1 dokumen | 1 dokumen | 100 % | |
| 2 | Terlaksananya Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan | 3.030.000 | 3.030.000 | 100 | 6 laporan | 6 laporan | 100 % | |

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 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum 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 | Persentase koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Kecamatan | a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi; | Januari s.d desember |
| 2 | Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat | b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan; c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan; | |

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
- b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
- c. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan;

- d. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Rowokangkung untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;
- e. Mengimplemetasikan “menanti hari” yang merupakan kepanjangan dari menanti hari melayani dengan senang hati sampai malam hari Kecamatan Rowokangkung. Tujuan dari inovasi ini berangkat dari banyaknya penduduk di wilayah Kecamatan Rowokangkung yang belum memiliki dokumen kependudukan yang terkini, dengan adanya inovasi ini maka hak-hak masyarakat Kecamatan Rowokangkung akan kepemilikan Administrasi Kependudukan dapat terpenuhi. Layanan ini ditujukan khususnya untuk kaum Lansia dan Difabel untuk memudahkan mereka mengurus dokumen kependudukannya.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

√ Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

Laporan segera diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulanan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum 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. Untuk nilai Indeks Kepuasan Masyarakat pada Pelayanan Umum kecamatan Rowokangkung pada saat laporan ini dibuat masih belum diperoleh nilai dari Bagian Organisasi Setda Kab Lumajang.
3. Adapun kegiatan yang belum direalisasi di twiwulan III 2025 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
4. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
 - a. Memberikan sosialisasi kepada Desa untuk disampaikan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan Rowokangkung dapat memproses 12 macam jenis pelayanan dokumen administrasi;
 - b. Meningkatkan kualitas mutu pelayanan;
 - c. Menerapkan protokol kesehatan dalam pengurusan dokumen Adminduk di Kecamatan Rowokangkung untuk mencegah penyebaran Covid 19 dan penyakit menular lainnya;
 - d. Membangun budaya semangat bekerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - e. Menerapkan “menanti hari” yang merupakan kepanjangan dari melayani dengan sepenuh hati sampai malam hari Kecamatan Rowokangkung, yang khususnya diperuntukkan bagi kaum Lansia dan Difabel untuk mendapatkan hak-haknya di bidang kependudukan.

Mengetahui Atasan
Langsung

CAMAT ROWOKANGKUNG



Rowokangkung, 2 Oktober 2025
Kepala Seksi Pelayanan Umum

RUSTAM EFENDI, S.Pd.SD
NIP. 19800522 201406 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



LKJiP

**LAPORAN KINERJA ESELON IV
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TRIWULAN IV**

**SLAMET BUDIARSO, SH
KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

TAHUN 2025

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 IV. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulanan IV tahun anggaran 2025. 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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Rowokangkung 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 10 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;

- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kepala Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat Rowokangkung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Seksi
Pemberdayaan Masyarakat

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|----|--|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat di tingkat desa | persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa | 100% |
| 2 | Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | 100% |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 1 Oktober 2025 s.d 31 Desember 2025, maka dari indikator kinerja tersebut belum tercapai 100%, sebagaimana terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 5=4/5 | Ket |
|----|--|--|--------|-----------|------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat di tingkat desa | persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat desa | 100 % | 100% | 100% | |
| 2 | Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | 100% | 100% | 100% | |

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 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 Triwulanan IV

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | | Efisiensi |
|------------------------------|--|---|------------|----------------|-------------|-----------|-----------|------|-----------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | T | R | % | |
| 1 | Meningkatnya koordinasi kegiatan pemberdayaan desa | Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa | 36.155.000 | 36.155.000 | 100 | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Terlaksananya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan | Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan | 12.600.000 | 12.600.000 | 100 | 100% | 100% | 100% | |
| Anggaran Sub Kegiatan | | | | | | | | | |
| 1 | Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | Jumlah LKD yang berpartisipasi dalam Musrenbang di Desa | 1.050.000 | 1.050.000 | 100 | 6 lembaga | 6 lembaga | 100% | |
| 2 | Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan | Jumlah dokumen sinkronisasi program kerja yang tersusun | 6.900.000 | 6.900.000 | 100 | 1 dokumen | 1 dokumen | 100% | |
| 3 | Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat yang tersusun | 28.205.000 | 28.205.000 | 100 | 4 laporan | 4 laporan | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|------------|-----|--------------|--------------|------|--|
| 4 | Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | Jumlah keluarga yang mengikuti Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | 12.600.000 | 12.600.000 | 100 | 128 keluarga | 128 keluarga | 100% | |
|---|---|--|------------|------------|-----|--------------|--------------|------|--|

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 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 | Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa | Memberikan arahan kepada Desa untuk membuat usulan program/kegiatan prioritas dan menyusun Perubahan RPJM Desa dan Perubahan RKP Desa serta melakukan monitoring kelompok kerja Posyandu desa | Januari s.d Desember |
| 2 | Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan | Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui Kader PKK serta monitoring kelompok kerja ke setiap desa | Januari s.d Desember |

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan kepada Desa dalam menyusun RKP Desa;
- b. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui kader PKK;
- c. Monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat ke setiap desa.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

√ Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

Laporan segera diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulanan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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 kegiatan yang belum direalisasi di triwulan IV 2025 akan direalisasi di triwulan berikutnya;
3. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
 - a. Memberikan arahan kepada Desa dalam menyusun RKP Desa;
 - b. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui kader PKK;
 - c. Monitoring kegiatan pemberdayaan masyarakat ke setiap desa.

Mengetahui
Atasan Langsung
CAMAT ROWOKANGKUNG,



Rowokangkung, 2 Januari 2026

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat



SLAMET BUDIARSO, SH
NIP. 19751124 199803 1 004

LAPORAN KINERJA
Triwulan IV

Tahun 2025

SAJIONO, S.Pd
NIP. 19680202 199703 1 008
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN ROWOKANGKUNG

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon I berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon I. 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 triwulan IV tahun anggaran 2025. 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 Sub Bagian yang ada di Kecamatan Rowokangkung 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. melaksanakan penyiapan 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

a. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja tahun 2025 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan Rowokangkung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|----|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah | Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah | 100 % |
| 2. | Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah | Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah | 100 % |
| 3. | Terpenuhinya jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah | 100 % |
| 4. | Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah | Persentase pemeliharaan barang milik daerah | 100 % |

b. Capaian Kinerja.

Dalam kurun waktu 1 Oktober s.d 31 Desember 2025, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | KINERJA | | |
|----|--|---|---------|-----------|---------|
| | | | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 5/4 |
| 1 | Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah | Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah | 100 % | 100 % | 100% |
| 2 | Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah | Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah | 100 % | 100 % | 100 % |
| 3 | Terpenuhinya jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah | 100 % | 100 % | 100 % |
| 4 | Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah perangkat daerah | Persentase pemeliharaan barang milik daerah | 100 % | 100 % | 100 % |

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 di atas 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 2025 -
 Triwulan IV

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | KINERJA | | | ANGGARAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MEWUJUDKAN TARGET KINERJA | | | EFISI ENSI (%) |
|----|--|---|---------|-----------|---------|--|------------|---------|----------------------|
| | | | TARGET | REALISASI | % | PAGU | REALISASI | % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 5/4 | 7 | 8 | 9 = 8/7 | |
| 1 | Terpenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah | Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah | 100 | 100 % | 100% | 1.200.000 | 1.200.000 | 100 % | |
| 2 | Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah | Persentase pemenuhan fasilitasi administrasi umum perangkat daerah | 100 | 100 % | 100 % | 46.325.486 | 46.325.486 | 97,13 % | |

| Sub Kegiatan | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|----------------|----------------|------|------------|------------|------|--|
| 1 | Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 12 Lapo ran | 12 Lapo ran | 100% | 1.200.000 | 1.200.000 | 100% | |
| 2 | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 1 paket | 1 paket | 100% | 1.557.600 | 1.557.600 | 100% | |
| 3 | Tersedianya Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 3 paket | 3 paket | 100% | 7.185.386 | 7.185.386 | 100% | |
| 4 | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan | 1 paket | 1 paket | 100% | 1.411.500 | 1.411.500 | 100% | |
| 5 | Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu | 12 lap | 12 Lapo ran | 100% | 11.745.000 | 11.745.000 | 100% | |
| 6 | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 12 lap | 12 Lapo ran | 100% | 24.426.000 | 24.426.000 | 100% | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---------|---------------|------|-------------|-------------|--------|--|
| 7 | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 12 lap | 12 Laporan | 100% | 16.200.000 | 12.534.848 | 77,38% | |
| 8 | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 12 lap | 12 Laporan | 100% | 176.651.037 | 176.304.660 | 99,80% | |
| 9 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 6 unit | 6 Unit | 100% | 38.855.800 | 37.692.800 | 97,01% | |
| 10 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 14 unit | 14 Unit | 100% | 6.700.000 | 6.700.000 | 100% | |

Hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran anggaran dan kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Triwulan IV.

c. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Triwulan IV tahun anggaran 2025, 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 | Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah | Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyelesaikan dan melaksanakan kegiatan; Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan. | Januari s.d Desember 2025 |
| 2 | Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah | Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan; Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan. | Januari s.d Desember 2025 |
| 3 | Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah | Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyelesaikan dan melaksanakan kegiatan; Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan. | Januari s.d Desember 2025 |
| 4 | Persentase pemeliharaan barang milik daerah | Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan barang. Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan. | Oktober s.d Desember 2025 |

d. Rencana Tindak Lanjut

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
- memfasilitasi dan menyediakan kegiatan-kegiatan sesuai tupoksi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, diantaranya: Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD, Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan bahan logistik kantor, Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, Fasilitas kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya.
- melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
- mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

e. Tanggapan Atasan Langsung.

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

Capaian kinerja sudah baik, untuk kedepannya agar dipertahankan dan ditingkatkan lagi untuk menjadi lebih baik.

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV tahun 2025 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 5 target adalah melalui:
 - a. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
 - b. memfasilitasi dan menyediakan kebutuhan untuk kegiatan: Rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, Penatausahaan barang milik daerah pada SKPD, Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan bahan logistik kantor, Penyediaan barang cetakan dan penggandaan, Fasilitas kunjungan tamu, Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, Pengadaan peralatan dan mesin lainnya, Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 - c. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;

- d. 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 Rowokangkung



SAHRUN NASHIR, S.Sos
NIP. 19860515 201101 1 007

Rowokangkung, 2 Januari 2026
Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian



SAJIONO, S.Pd.
NIP. 19680202 199703 1 008

LAPORAN KINERJA TRIWULAN IV

LKJiP

PENGADMINISTRASI UMUM
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

ZAINUL HALIM
NIP. 19690614 199403 1 004
KECAMATAN ROWOKANGKUNG
TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa setiap PNS berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV atasannya. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai salah satu ASN pada di lingkungan Kantor Kecamatan Rowokangkung, tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan IV tahun anggaran 2025.

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, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan Rowokangkung untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunannya yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi yang terukur serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Rowokangkung pada triwulan IV tahun 2025 telah disesuaikan dengan Permenpanrb No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja
Uraian Tugas dan Fungsi

BAB I PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Capaian Kinerja
Evaluasi dan Analisis Kinerja
Rencana Tindak Lanjut
Tanggapan Atasan Langsung

BAB II PENUTUP

LAMPIRAN

1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada 3 Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Lebih rinci lagi, peraturan tentang kecamatan, khususnya mengenai Seksi Pemberdayaan Masyarakat diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;

- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan berbagai hal terkait ringkasan/ ikhtisar Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Rowokangkung di tahun berjalan beserta penganggarannya

2.1. Perjanjian Kinerja

Program kegiatan yang diampu oleh Seksi Pemberdayaan Kecamatan Rowokangkung yang didasarkan pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah yaitu pada Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, di mana pada program tersebut diambil 2 (dua) kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah dan keadaan penganggaran Kecamatan Rowokangkung, yaitu:

1. Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, dan
2. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan.

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Pengadministrasi umum Seksi
Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Rowokangkung

| No. | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|------------|--|---|---------------|
| 1. | Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | Jumlah LKD yang berpartisipasi dalam Musrenbang di Desa | 6 lembaga |
| 2. | Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan | Jumlah dokumen sinkronisasi program kerja yang tersusun | 1 dokumen |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| 3. | Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat yang tersusun | 4 laporan |
| 4. | Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | Jumlah keluarga yang mengikuti Pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara | 128 keluarga |

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 1 Oktober s.d 31 Desember 2025, dari dua kegiatan yang disasarkan oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Rowokangkung, belum ada yang tercapai seluruhnya. Namun, pada kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa, ada 2 (dua) sub kegiatan yang sudah terlaksana sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1

Capaian Kinerja Pengadministrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 5=4/5 | Ket |
|----|--|---|--------------|--------------|------------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa | 6 lembaga | 6 lembaga | 100 % | |
| 2. | Terlaksananya sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan | Jumlah dokumen sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100% | |
| 3. | Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 % | |
| 4. | Terlaksananya pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara | Jumlah keluarga yang mengikuti pembentukan dan penumbuhan karakter keluarga melalui Peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya penghayatan dan pengamalan pancasila dalam semua aspek Kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan Bernegara | 128 keluarga | 128 keluarga | 100% | |

Hasil capaian kinerja pada Triwulan IV tahun 2025 ini adalah sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang sudah disusun bersama dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung.

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 3.1 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 3.2 di bawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 3.2

Cost per outcome Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025 -
Triwulanan IV

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Kinerja | | | Efisiensi |
|----|--|---|--------------|--------------|------|-----------|
| | | | T | R | % | |
| 1. | Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Berpartisipasi dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa | 6 lembaga | 6 lembaga | 100% | |
| 2. | Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | Jumlah Dokumen Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100% | |
| 3. | Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | Jumlah Laporan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan | 4 laporan | 4 Laporan | 100% | |
| 4. | Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara | Jumlah Keluarga yang Mengikuti Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara | 128 keluarga | 128 keluarga | 100% | |

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2025, seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Rowokangkung yang mengampu Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan, dengan sasaran kegiatan (1) Meningkatnya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa dan (2) Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan telah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang melekat sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan dengan capaian anggaran dan kinerja 100%. Untuk pelaksanaan program kegiatan di triwulan yang akan datang, berkaca dari pengalaman di tahun 2024 dan triwulan ini, setelah melalui proses perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di tahun 2024 kemarin, maka pelaksanaannya akan tetap mengacu pada *time schedule* yang telah ditetapkan. Dengan demikian, koordinasi terutama dengan atasan langsung dan sub bagian keuangan mengenai pelaksanaan atau realisasi dari rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran 2025 akan terus dilaksanakan. Koordinasi juga dilakukan dengan seksi pemerintahan dan pelayanan umum untuk kegiatan-kegiatan pemberdayaan yang bersinggungan dengan Tupoksi seksi-seksi tersebut.

Sedangkan untuk kegiatan yang tidak terdapat dalam perencanaan yang merupakan bagian dari kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, maka akan dilaksanakan menurut Tugas Pokok dan Fungsi dari Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, serta menurut peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan selalu berkoordinasi dengan Camat selaku atasan langsung.

Pengembangan komunikasi dan jejaring dengan para pihak dengan melakukan komunikasi yang intensif dan pembangunan jejaring (*networking*) juga masih perlu ditingkatkan lagi ke depannya. Mengingat mitra seksi Pemberdayaan Masyarakat antara lain desa, Tenaga Pendamping Desa, Pendamping desa, Tenaga Pendamping Profesional, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, pelaku UKM di desa-desa, dan sebagainya, maka dipandang penting untuk menjalin komunikasi dan hubungan yang baik agar kegiatan

pemberdayaan berjalan dengan baik, dan memberikan manfaat kepada masyarakat di kecamatan Ranuyoso pada khususnya.

2.5 Tanggapan Atasan Langsung.


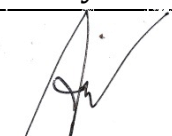
| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan segera diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III
PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat 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. Untuk kegiatan Meningkatkan Fasilitasi Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa telah tercapai 100%, sedangkan kegiatan Meningkatkan Fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan belum terlaksana. Dengan rincian sub kegiatan (1) Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa telah tercapai 100% baik realisasi kinerja maupun anggarannya, (2) Sinkronisasi Program Kerja dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat yang Dilakukan oleh Pemerintah dan Swasta di Wilayah Kerja Kecamatan tercapai 100% capaian kinerja dan realisasi anggarannya.
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui:
 - a. Berkoordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan;
 - c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
 - d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa;
 - f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi.

| | | |
|---|--|---|
| Mengetahui, Atasan langsung Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat | | Rowokangkung, 2 Januari 2026 Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat |
|  | |  |
| SLAMET BUDIARSO, SH NIP. 19751124 199803 1 004 | | ZAINUL HALIM NIP. 19690614 199403 1 004 |

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PEMERINTAHAN
TRIWULAN IV
TAHUN 2025



NANANG BUDIONO
NIP. 19690810 200701 1 061

KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa setiap PNS berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV atasannya. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Staf Seksi Pemerintahan sebagai salah satu ASN pada di lingkungan Kantor Kecamatan Rowokangkung, tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Staf Seksi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan IV tahun anggaran 2025.

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, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi seksi Pemerintahan Kecamatan Rowokangkung untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunannya yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi yang terukur serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Seksi Pemerintahan Rowokangkung pada Triwulan IV tahun 2025 telah disesuaikan dengan Permenpanrb No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN
Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja
Uraian Tugas dan Fungsi

BAB I PERENCANAAN KINERJA
Perjanjian Kinerja Capaian Kinerja
Evaluasi dan Analisis Kinerja
Rencana Tindak Lanjut
Tanggapan Atasan Langsung

BAB II PENUTUP

LAMPIRAN

1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada 3 Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Lebih rinci lagi, peraturan tentang kecamatan, khususnya mengenai Seksi Pemerintahan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forumkomunikasi pimpinan di kecamatan;

- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa
- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan berbagai hal terkait ringkasan/ ikhtisar Perjanjian Kinerja (PK) Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Rowokangkung di tahun berjalan beserta penganggarannya.

2.1. Perjanjian Kinerja

Program kegiatan yang diampu oleh Seksi Pemberdayaan Kecamatan Rowokang yang didasarkan pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah yaitu pada Program Pemerintahan, di mana pada program tersebut diambil 2 (dua) kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah dan keadaan penganggaran Kecamatan Rowokangkung.

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Staf Seksi Pemerintahan dengan Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Staf Seksi Pemerintahan
Kecamatan Rowokangkung

| No. | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|------------|
| 1. | Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | 12 dokumen |
| 2. | Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa | 12 dokumen |
| 3. | Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | 12 dokumen |

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 30 Desember 2025, dari dua kegiatan yang disasarkan oleh Seksi Pemerintahan Kecamatan Rowokangkung, belum ada yang tercapai seluruhnya. Namun, pada beberapa sudah ada yang terlaksana sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan

| No | Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian 5=4/5 | Ket |
|----|--|---|------------|------------|---------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | 12 dokumen | 12 dokumen | 100 % | |
| 2. | Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa | 12 dokumen | 12 dokumen | 100 % | |
| 3. | Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | 12 dokumen | 12 dokumen | 100% | |

Hasil capaian kinerja pada Triwulan IV 2025 ini adalah sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang sudah disusun bersama dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung.

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi kinerja adalah suatu bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh pihak pemilik atau manajemen perusahaan terhadap karyawan di tempat kerja. Biasanya, penilaian dilakukan setiap tahun atau pada periode-periode tertentu secara berkala.

Evaluasi kinerja juga digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja dari karyawan telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para pekerja sebagai pelaksana kegiatan.

Berdasarkan tabel 2.2 Capaian Kinerja Seksi Pemerintahan dapat diambil kesimpulan bahwa dari 4 sasaran kegiatan, pada Triwulan IV tahun 2025 ini, baru satu sasaran yang tercapai yaitu kegiatan Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan. Banyaknya kegiatan yang belum terlaksana dikarenakan seksi pemberdayaan bersama sub bagian keuangan telah menyusun *time schedule* kegiatan yang akan banyak direalisasi pada triwulan-triwulan berikutnya. Selain itu, seksi Pemerintahan juga menunggu keputusan Pemerintah Kabupaten Lumajang mengenai besaran *re-focusing* anggaran yang masih ada di tahun 2025 ini, jadi untuk kegiatan pada program yang diampu oleh seksi Pemerintahan masih akan disesuaikan kembali. Karena itu, anggaran kegiatan seksi pemerintahan, sebagian besar tidak direalisasikan di triwulan IV ini. Hal tersebut tentu berpengaruh pada lambatnya pelaksanaan kegiatan yang dapat dilakukan, yang mengakibatkan capaian kinerja seksi Pemerintahan.

Tabel 2.3

Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan Tahun 2025 - Triwulanan III

| No | Sasaran/ Kegiatan | Indikator Kinerja | Kinerja | | | Efisiensi |
|----|--|---|------------|------------|-------|-----------|
| | | | T | R | % | |
| 1. | Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan | 12 dokumen | 12 dokumen | 100% | |
| 2. | Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa | 12 dokumen | 12 dokumen | 100 % | |
| 3. | Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa | 12 dokumen | 12 dokumen | 100 % | |

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2025, staf seksi Pemerintahan Kecamatan Rowokangkung yang mengampu kegiatan (1) Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, (2) Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan, (3) Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa telah melaksanakan kegiatan- kegiatan yang melekat sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan dengan capaian anggaran dan kinerja.

Untuk pelaksanaan program kegiatan di triwulan yang akan datang, berkaca dari pengalaman di tahun 2023 dan triwulan ini, setelah melalui proses perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di tahun 2025 kemarin, maka pelaksanaannya akan tetap mengacu pada *time schedule* yang telah ditetapkan. Dengan demikian, koordinasi terutama dengan atasan langsung, yaitu Kasi Pemerintahan, dan sub bagian keuangan mengenai pelaksanaan atau realisasi dari rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran 2025 akan terus dilaksanakan. Koordinasi juga dilakukan dengan seksi pemberdayaan masyarakat dan pelayanan umum untuk kegiatan-kegiatan pemberdayaan yang bersinggungan dengan Tupoksi seksi-seksi tersebut.

Sedangkan untuk kegiatan yang tidak terdapat dalam perencanaan yang merupakan bagian dari kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, maka akan dilaksanakan menurut Tugas Pokok dan Fungsi dari Seksi Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, serta menurut peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan selalu berkoordinasi dengan Camat selaku atasan langsung.

Pengembangan komunikasi dan jejaring dengan para pihak dengan melakukan komunikasi yang intensif dan pembangunan jejaring (*networking*) juga masih perlu ditingkatkan lagi ke depannya.

Mengingat mitra seksi Pemerintahan antara lain desa, Tenaga Pendamping Desa, Pendamping desa, Tenaga Pendamping Profesional, dan sebagainya, maka dipandang penting untuk menjalin komunikasi dan hubungan yang baik agar kegiatan pemberdayaan berjalan dengan baik, dan memberikan manfaat kepada masyarakat di kecamatan Rowokangkung pada khususnya.

2.5 Tanggapan Atasan Langsung.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan segera diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB I PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2025 Staf Pemerintahan dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemerintahan 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. Untuk kegiatan yang menjadi sasaran kinerja staf seksi Pemerintahan Kecamatan Rowokangkung yaitu: (1) Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan, (2) Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan, (3) Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa (4) Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa;
3. Sasaran yang sudah tercapai yaitu sinergitas Dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan capaian kinerjanya adalah sebesar 100% dan terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan telah tercapai sesuai dengan target yaitu 12 dokumen. Sedangkan sasaran, kegiatan yang belum terlaksana tersebut akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya berdasarkan *time schedule* yang sudah disusun bersama sub bagian keuangan.
4. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui:
 - a. Berkoordinasi dengan desa terkait pembinaan dan fasilitasi kegiatan Pemerintahan;
 - b. Melibatkan setiap unsur masyarakat dalam musyawarah awal penyusunan program/kegiatan serta dalam pengambilan keputusan;

- c. Menjadikan masyarakat sebagai aktor utama dalam upaya Pemerintahan;
- d. Menumbuhkan kesadaran, tanggung jawab dan kemandirian masyarakat desa melalui program/kegiatan Pemerintahan;
- e. Saling berbagi informasi dan gagasan dengan masyarakat desa;
- f. Memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk menyalurkan aspirasi.

Mengetahui,
Atasan langsung
Kepala Seksi Pemerintahan



MUTMAINAH A.N., A.Md. Keb., S.AP., M.M
NIP. 19720612 199203 2 008

Rowokangkung, 2 Januari 2026
Pengadministrasi Umum
Seksi Pemerintahan



NANANG BUDIONO
NIP. 19690810 200701 1 061

LAPORAN KINERJA

**PENGADMINISTRASI SARPRAS
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN IV
TAHUN 2025**

NURHIBDAYAT

NIP. 19721208 200701 1 015



**KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG**

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa setiap PNS berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV atasannya. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan .

Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu ASN pada di lingkungan Kantor Kecamatan Rowokangkung, tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan IV tahun anggaran 2025.

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, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung dengan Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunannya yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi yang terukur serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung pada triwulan IV tahun 2025 telah disesuaikan dengan Permenpanrb No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja
Uraian Tugas dan Fungsi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Capaian Kinerja
Evaluasi dan Analisis Kinerja
Rencana Tindak Lanjut
Tanggapan Atasan Langsung

BAB II PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada 3 Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Lebih rinci lagi, peraturan tentang kecamatan, khususnya mengenai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan pengarsipan;
- g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;

- i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan berbagai hal terkait ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja (PK) Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung di tahun berjalan beserta penganggarannya

2.1. Perjanjian Kinerja

Program kegiatan yang diampu oleh Pengadministrasi Umum (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) Kecamatan Rowokangkung yang didasarkan pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah yaitu pada Program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , dimana pada program tersebut diambil 3 (tiga) kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah dan keadaan penganggaran Kecamatan Rowokangkung, yaitu:

1. Terpenuhinya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
2. Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

**Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

| No. | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|------------|---|--|---------------|
| 1 | Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | 12 laporan |
| 2 | Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan | 1 paket |
| 3 | Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor | Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan | 3 paket |
| 4 | Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 1 paket |
| 5 | Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu | Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu | 12 laporan |
| 6 | Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 12 laporan |

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2025, dari 6 sasaran sub kegiatan yang disasarkan oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung, belum ada yang tercapai seluruhnya. Namun, pada kegiatan Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya sebagian sudah terealisasi sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian | Ket |
|----|---|--|------------|------------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 2 | Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan | 1 paket | 1 paket | 100 % | |
| 3 | Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor | Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan | 3 paket | 3 paket | 100 % | |
| 4 | Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 1 paket | 1 paket | 100 % | |
| 5 | Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu | Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 6 | Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |

Hasil capaian kinerja pada Triwulan IV tahun 2025 ini adalah sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang sudah disusun bersama dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung.

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi kinerja adalah suatu bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh pihak pemilik atau manajemen perusahaan terhadap karyawan di tempat kerja. Biasanya, penilaian dilakukan setiap tahun atau pada periode-periode tertentu secara berkala.

Evaluasi kinerja juga digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja dari pengadministrasi umum telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta standar yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah. Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para ASN sebagai pelaksana kegiatan.

Maka berdasarkan table 2.2 di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ada 3 sub kegiatan yang sudah terealisasi yaitu: (1) Terlaksananya penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD, (2) Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu, dan (3) Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD. Namun dari tiga kegiatan tersebut belum ada yang tercapai 100% karena anggarannya akan direalisasi sesuai dengan *time schedule* yang telah disusun oleh sub bagian keuangan kecamatan Rowokangkung.

Sedangkan 5 sasaran lainnya yaitu: (1) Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, (2) Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, (3) Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor, (4) Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan dan.

Keempat sasaran tersebut akan direalisasikan di bulan yang akan datang, sesuai dengan *time schedule* yang telah ditetapkan. Namun bukan berarti sebagai pengadministrasi umum tidak berkegiatan meskipun belum ada realisasi anggarannya, karena proses administrasi dan pelaporan dari kegiatan yang telah disasarkan telah disusun secara teratur setiap bulannya.

Tabel 3.2
Cost per outcome Pengadministrasi Umum
 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tahun 2025 - Triwulanan IV

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Kinerja | | | Efisiensi |
|----|---|--|------------|------------|-------|-----------|
| | | | T | R | % | |
| 1 | Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 2 | Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor | Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan | 1 paket | 1 paket | 100 % | |
| 3 | Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor | Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan | 3 paket | 3 Paket | 100 % | |
| 4 | Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 1 paket | 1 paket | 100 % | |
| 5 | Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu | Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 6 | Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2025, Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung yang mengampu sebagian program Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dengan sasaran sub kegiatan sbb :

1. Terlaksananya penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD
2. Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD
3. Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
4. Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor
5. Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan
6. Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu
7. Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
8. Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya

Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung telah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang melekat sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan dengan capaian anggaran dan kinerja. Untuk pelaksanaan sub kegiatan di triwulan yang akan datang, berkaca dari pengalaman di tahun 2024 dan triwulan ini, setelah melalui proses perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di tahun 2024 kemarin, maka pelaksanaannya akan tetap mengacu pada *time schedule* yang telah ditetapkan. Dengan demikian, koordinasi terutama dengan atasan langsung dan sub bagian keuangan mengenai pelaksanaan atau realisasi dari rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran 2025 akan terus dilaksanakan.

Sedangkan untuk kegiatan yang tidak terdapat dalam perencanaan yang merupakan bagian dari kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, maka akan dilaksanakan menurut Tugas Pokok dan Fungsi dari Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, serta menurut peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan selalu berkoordinasi dengan Kepala Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian selaku atasan langsung.

2.5 Tanggapan Atasan Langsung.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan segera diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III

PENUTUP

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian 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. Dengan demikian Laporan Kinerja Triwulan IV pengadministrasi umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Sub kegiatan sudah terlaksana yaitu (1) Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, (2) Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, (3) Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor, (4) Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan (5) fasilitasi kunjungan tamu; dan (6) Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.
2. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui:
 - a. Berkoordinasi dengan atasan langsung mengenai pelaksanaan sub-sub kegiatan yang sudah disasarkan
 - b. Melibatkan setiap sub bagian dan seksi yang berkaitan dengan pelaksanaan sub-sub kegiatan.

Mengetahui,
Atasan langsung
Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian



SAJIONO, S.Pd

NIP. 19680202 199703 1 008

Rowokangkung, 2 Januari 2026
Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



NURHIBDAYAT

NIP. 19721208 200701 1 015

LAPORAN KINERJA

**PENGADMINISTRASI UMUM
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TRIWULAN IV
TAHUN 2025**

HARIYANTO

NIP. 196506032007011050



**KECAMATAN ROWOKANGKUNG
KABUPATEN LUMAJANG**

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa setiap PNS berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV atasannya. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan .

Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu ASN pada di lingkungan Kantor Kecamatan Rowokangkung, tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Staf Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan IV tahun anggaran 2025.

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, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung dengan Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunannya yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi yang terukur serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung pada triwulan IV tahun 2025 telah disesuaikan dengan Permenpanrb No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja
Uraian Tugas dan Fungsi

BAB I PERENCANAAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Capaian Kinerja
Evaluasi dan Analisis Kinerja
Rencana Tindak Lanjut
Tanggapan Atasan Langsung

BAB II PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada 3 Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Lebih rinci lagi, peraturan tentang kecamatan, khususnya mengenai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan administrasi kepegawaian;
- c. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
- f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan pengarsipan;
- g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
- h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;

- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan berbagai hal terkait ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja (PK) Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung di tahun berjalan beserta penganggarannya

2.1. Perjanjian Kinerja

Program kegiatan yang diampu oleh Pengadministrasi Umum (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) Kecamatan Rowokangkung yang didasarkan pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah yaitu pada Program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dimana pada program tersebut diambil 2 (dua) kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah dan keadaan penganggaran Kecamatan Rowokangkung, yaitu:

1. Terpenuhinya administrasi umum perangkat daerah
2. Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| No. | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|---|------------|
| 1. | Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | 12 Laporan |
| 2. | Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor | Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan | 12 laporan |
| 3. | Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinanny | 6 unit |
| 4. | Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara | 14 unit |

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Oktober s.d 31 Desember 2025, dari 4 sasaran sub kegiatan yang disasarkan oleh Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung, telah tercapai seluruhnya sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realiasasi | Capaian | Ket |
|----|--|--|------------|------------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 2. | Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor | Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 3. | Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya | 6 unit | 6 unit | 100 % | |
| 4. | Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Jumlah peralatan dan mesin lainnya | 14 unit | 14 unit | 100 % | |

Hasil capaian kinerja pada Triwulan IV tahun 2025 ini adalah sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang sudah disusun bersama dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung.

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi kinerja adalah suatu bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh pihak pemilik atau manajemen perusahaan terhadap karyawan di tempat kerja. Biasanya, penilaian dilakukan setiap tahun atau pada periode-periode tertentu secara berkala.

Evaluasi kinerja juga digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja dari pengadministrasi umum telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta standar yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah. Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para ASN sebagai pelaksana kegiatan.

Maka berdasarkan table 2.2 di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ada 3 sub kegiatan yang sudah terealisasi yaitu: (1) Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, dan (2) penyediaan jasa surat menyurat (3) Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik. Namun dari dua kegiatan tersebut belum ada yang tercapai 100% karena anggarannya akan direalisasi sesuai dengan time schedule yang telah disusun oleh sub bagian keuangan kecamatan Rowokangkung.

Sedangkan 2 sasaran lainnya yaitu: (1) Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, (2) Tersedianya peralatan dan mesin lainnya kecamatan. Kedua sasaran tersebut akan direalisasikan di bulan yang akan datang, sesuai dengan *time schedule* yang telah ditetapkan.

Namun bukan berarti sebagai pengadministrasi umum tidak berkegiatan meskipun belum ada realisasi anggarannya, karena proses administrasi dan pelaporan dari kegiatan yang telah disasarkan telah disusun secara teratur setiap bulannya.

Tabel 3.2

Cost per outcome Pengadministrasi Umum
 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tahun 2025 - Triwulanan IV

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Kinerja | | | Efisiensi |
|----|--|--|------------|------------|-------|-----------|
| | | | T | R | % | |
| 1. | Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik | 12 laporan | 12 Laporan | 100 % | |
| 2. | Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor | Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan | 12 laporan | 12 laporan | 100 % | |
| 3. | Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya | 6 unit | 6 unit | 100 % | |
| 4. | Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara | 14 unit | 14 unit | 100 % | |

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2025, Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung yang mengampu sebagian program Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dengan sasaran sub kegiatan sbb :

1. Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik
2. Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor
3. Terlaksananya pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
4. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya

Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Rowokangkung telah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang melekat sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan dengan capaian anggaran dan kinerja. Untuk pelaksanaan sub kegiatan di triwulan yang akan datang, berkaca dari pengalaman di tahun 2024 dan triwulan ini, setelah melalui proses perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di tahun 2024 kemarin, maka pelaksanaannya akan tetap mengacu pada *time schedule* yang telah ditetapkan. Dengan demikian, koordinasi terutama dengan atasan langsung dan sub bagian keuangan mengenai pelaksanaan atau realisasi dari rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran 2025 akan terus dilaksanakan.

Sedangkan untuk kegiatan yang tidak terdapat dalam perencanaan yang merupakan bagian dari kegiatan fasilitasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, maka akan dilaksanakan menurut Tugas Pokok dan Fungsi dari Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, serta menurut peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan selalu berkoordinasi dengan Kepala Sub.

Bagian Umum dan Kepegawaian selaku atasan langsung.

2.5 Tanggapan Atasan Langsung.

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik |
| <input type="checkbox"/> | Laporan segera diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realisasi diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain |

Capaian kinerja sudah sangat baik, untuk kedepannya agar dipertahankan.

BAB III

PENUTUP

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian 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. Dengan demikian Laporan Kinerja Triwulan IV pengadministrasi umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Kegiatan yang sudah terlaksana yaitu (1) penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik; (2) Penyediaan jasa pelayanan umum kantor, (3) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, (4) Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
2. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui:
 - a. Berkoordinasi dengan atasan langsung mengenai pelaksanaan sub-sub kegiatan yang sudah disasarkan;
 - b. Melibatkan setiap sub bagian dan seksi yang berkaitan dengan pelaksanaan sub-sub kegiatan.

Mengetahui,
Atasan langsung
Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian



SAJIONO, S.Pd

NIP. 19680202 199703 1 008

Rowokangkung, 2 Januari 2026
Pengadministrasi Umum
Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian



HARIYANTO

NIP. 19650127 199103 1 007

LAPORAN KINERJA

BENDAHARA

SUB BAGIAN KEUANGAN

TRIWULAN IV

TAHUN 2025

VICKE DWI JULIATI

NIP. 19850725 200901 2 002



KECAMATAN ROWOKANGKUNG

KABUPATEN LUMAJANG

BAB I PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa setiap PNS berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon IV atasannya. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan .

Bendahara Sub Bagian Keuangan sebagai salah satu ASN pada di lingkungan Kantor Kecamatan Rowokangkung, tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud di atas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Staf Kepala Sub Bagian Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Triwulan IV tahun anggaran 2025.

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, serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung dengan Bendahara Sub Bagian Keuangan untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunannya yaitu pengukuran kinerja dan evaluasi yang terukur serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bendahara Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung pada Triwulan IV tahun 2025 telah disesuaikan dengan Permenpanrb No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Dasar Hukum Pembentukan Unit Kerja

Uraian Tugas dan Fungsi

BAB II PERENCANA N KINERJA

Perjanjian Kinerja Capaian Kinerja

Evaluasi dan Analisis Kinerja

Rencana Tindak Lanjut

Tanggapan Atasan Langsung

BAB I PENUTUP

LAMPIRAN

1.1 Dasar Hukum Pembentukan

Dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 228 dan Pasal 230 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pada 3 Mei 2018, Presiden Joko Widodo telah menandatangani Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Lebih rinci lagi, peraturan tentang kecamatan, khususnya mengenai Sub Bagian Keuangan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

1.2 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati tersebut, khususnya pasal 11 telah diamanatkan bahwa tugas

Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indekskepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekret.

BAB I PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan berbagai hal terkait ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja (PK) Bendahara Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung di tahun berjalan beserta penganggarannya

2.1. Perjanjian Kinerja

Program kegiatan yang diampu oleh Bendahara (Sub Bagian Keuangan) Kecamatan Rowokangkung yang didasarkan pada Kepmendagri 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemuktahiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan keuangan Daerah yaitu pada Program Sub Bagian Keuangan, dimana pada program tersebut diambil 2 (dua) kegiatan yang paling sesuai dengan kondisi wilayah dan keadaan penganggaran Kecamatan Rowokangkung, yaitu:

1. Terpenuhinya perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
2. Terpenuhinya administrasi keuangan perangkat daerah.

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Bendahara dengan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Bendahara Sub Bagian
Keuangan

| No. | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target |
|------------|---|---|---------------|
| 1 | Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil kordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 5 laporan |
| 2 | Tersedianya gaji dan tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | 12 dokumen |
| 3 | Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN | Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN | 12 dokumen |

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 1 Oktober s.d 31 Desember 2025, dari 5 sasaransub kegiatan yang disasarkan oleh Bendahara Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung, belum ada yang tercapai seluruhnya. Namun, pada kegiatan (1) Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, (2) Penyediaan gaji dan tunjangan ASN, (3) Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, sebagian sudah terealisasi sebagaimana diuraikan pada tabelberikut ini:

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Bendahara Sub Bagian Keuangan

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian | Ket |
|----|---|---|------------|-----------|---------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil kordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 5 laporan | 5 laporan | 100 % | |
| 2 | Tersedianya gaji dan tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | 12 dokumen | 9 dokumen | 75.00 % | |
| 3 | Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN | Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN | 12 dokumen | 9 dokumen | 75.00 % | |

Hasil capaian kinerja pada Triwulan IV tahun 2025 ini adalah sesuai dengan *time schedule* kegiatan yang sudah disusun bersama dengan Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung.

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Evaluasi kinerja adalah suatu bentuk penilaian dan peninjauan yang biasanya akan dilakukan secara berkala oleh pihak pemilik atau manajemen perusahaan terhadap karyawan di tempat kerja. Biasanya, penilaian dilakukan setiap tahun atau pada periode-periode tertentu secara berkala.

Evaluasi kinerja juga digunakan untuk mengetahui apakah hasil kerja dari Bendahara telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya serta standar yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah. Tujuan evaluasi kinerja yang paling utama adalah untuk memastikan tingkat keberhasilan para ASN sebagai pelaksana kegiatan.

Maka berdasarkan table 2.2 di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa ada 5 sub kegiatan yang sudah terealisasi

yaitu: (1) tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, (2) Tersedianya gaji dan tunjangan ASN, (3) Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN, (4) Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, dan (5) Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD. Dari kelima kegiatan tersebut sudah tercapai 100% karena anggarannya akan direalisasi sesuai dengan *time schedule* yang telah disusun oleh sub bagian keuangan kecamatan Rowokangkung.

Kelima sasaran tersebut akan direalisasikan di bulan yang akan datang, sesuai dengan *time schedule* yang telah ditetapkan.

Namun bukan berarti sebagai Bendahara tidak berkegiatan meskipun belum ada realisasi anggarannya, karena proses administrasi dan pelaporan dari kegiatan yang telah disasarkan telah disusun secara teratur setiap bulannya.

Tabel 3.2
Cost per outcome Bendahara Sub Bagian
 Keuangan Tahun 2025 - Triwulanan IV

| No | Sasaran Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | Kinerja | | | Efisiensi |
|----|---|---|------------|-----------|-------|-----------|
| | | | T | R | % | |
| 1 | Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil kordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 5 laporan | 5 laporan | 100 % | |
| 2 | Tersedianya gaji dan tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | 12 dokumen | 9 dokumen | 100 % | |
| 3 | Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN | Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN | 12 dokumen | 9 dokumen | 100 % | |

2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2025, Bendahara Sub Bagian Keuanga Kecamatan Rowokangkung yang mengampu sebagian program Sub. Bagian Keuangan dengan sasaran sub kegiatan sbb :

1. Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2. Tersedianya gaji dan tunjangan ASN
3. Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN

Bendahara Sub Bagian Keuangan Kecamatan Rowokangkung telah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang melekat sesuai dengan *time schedule* yang telah direncanakan dengan capaian anggaran dan kinerja. Untuk pelaksanaan sub kegiatan di triwulan yang akan datang, berkaca dari pengalaman di tahun 2025 dan triwulan ini, setelah melalui proses perencanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan di tahun 2023 kemarin, maka pelaksanaannya akan tetap mengacu pada *time schedule* yang telah ditetapkan. Dengan demikian, koordinasi terutama dengan atasan langsung dan sub bagian keuangan mengenai pelaksanaan atau realisasi dari rencana-rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran 2025 akan terus dilaksanakan.

Sedangkan untuk kegiatan yang tidak terdapat dalam perencanaan yang merupakan bagian dari kegiatan fasilitasi dan

koordinasi dengan Perangkat Daerah lain, maka akan dilaksanakan menurut Tugas Pokok dan Fungsi dari Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, serta menurut peraturan dan perundangan yang berlaku, dengan selalu berkoordinasi dengan Kepala Sub.Bagian Keuangan selaku atasan langsung.

2.5 Tanggapan Atasan Langsung.

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

Lanjutkan kegiatan triwulan berikutnya sesuai time Schedule

BAB II

PENUTUP

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan 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. Dengan demikian Laporan Kinerja Triwulan IV Bendahara Sub Bagian Keuangan Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

untuk sub kegiatan yang sudah terlaksana yaitu

1. Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2. Tersedianya gaji dan tunjangan ASN
3. Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN

Sub-sub kegiatan yang belum terlaksana tersebut akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya berdasarkan *time schedule* yang sudah disusun bersama atasan langsung.

Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai target adalah melalui:

- a. Berkoordinasi dengan atasan langsung mengenai pelaksanaan sub-sub kegiatan yang sudah disasarkan;
- b. Melibatkan setiap sub bagian dan seksi yang berkaitan dengan pelaksanaan sub-sub kegiatan.

Mengetahui,
Atasan langsung
Kepala Sub Bagian Keuangan



DEDDY HARI SUBAGYO, SE
NIP. 19760906 200901 1 006

Rowokangkung, 2 Januari 2026
Bendahara
Sub Bagian Keuangan



VICKE DWI JULIATI
NIP. 19850725 200901 2 002