

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



**LKJiP**

**LAPORAN KINERJA ESELON III  
TRIWULAN II**

**NIRA FITRI AVIANA, S.Sos**  
**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**  
**TAHUN 2024**

## **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 II tahun anggaran 2024. 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 2024 yang ditandatangani antara Camat dengan Pj. Bupati Lumajang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Camat

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	96.83%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata - rata Persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100%

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari 2024 s.d 30 Juni 2024, 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 Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	96.83%	49.23	49.23%	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata - rata Persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	100%	33.33	33.33%	

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 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan	persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti				96.83	49.23	49.23%	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata - rata Persentase Desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu				100	33.33	33.33%	
<b>Anggaran Program</b>									
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	1.885.065.699	913.775.699	54.45%				
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik	Persentase Pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP	9.222.000	1.930.000	20.93%				
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan	Rata - rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	134.856.500	10.353.000	7.81%				

4	Program Koordinasi Ketentraman Dan Ketertiban Umum	Persentase fasilitasi koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	30.000.000	6.000.000	20%				
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	Persentase Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	7.200.000	3.600.000	50%				
6	Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Desa yang menetapkan RKPdes Tepat waktu	25.725.000	0	0,00%				
		Persentase Desa yang menetapkan APBdes Tepat waktu							
		Persentase Desa yang menetapkan LPPdes Tepat waktu							

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, 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	Persentase hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan SDM pegawai</li> <li>2. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan</li> <li>3. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang</li> </ol>	Januari s.d desember 2024
2	Rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan Koordinasi dan Komunikasi dengan Kepala Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil tim Binwas Desa</li> <li>2. Melaksanakan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur desa</li> </ol>	Januari s.d desember 2024

### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Peningkatan SDM pegawai
2. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan
3. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang
4. Meningkatkan Koordinasi dan Komunikasi dengan Kepala Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil tim Binwas Desa
5. Melaksanakan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
6. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur desa

### **BAB III PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2024 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 II 2024 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
  - A. Peningkatan SDM pegawai
  - B. Menginventarisasi sarana dan prasarana sesuai dengan prioritas kebutuhan
  - C. Mengusulkan penambahan pegawai ke BKD Kab Lumajang
  - D. Meningkatkan Koordinasi dan Komunikasi dengan Kepala Desa yang tidak menindaklanjuti rekomendasi hasil tim Binwas Desa
  - E. Melaksanakan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa
  - F. Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur desa

Rowokangkung, 1 Juli 2024  
CAMAT ROWOKANGKUNG



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

# Laporan Kinerja Triwulan II



**DISUSUN OLEH :**

**MUHAMMAD KHARISUN, S.Pd.I, MM  
NIP. 19830228 201402 1 001**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG  
TAHUN 2024**

## **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 II tahun anggaran 2024. 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**

6 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100 %
2.	Meningkatnya kualitas fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik	Persentase pelayanan paten sesuai SP dan SOP	100 %
3.	Meningkatnya kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	Rata - rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100 %
4.	Meningkatnya koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100 %
5.	Meningkatnya kualitas fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100 %
6.	Meningkatnya kualitas fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu	100 %
		Persentase desa yang menetapkan APBDes tepat waktu	100 %
		Persentase desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu	100 %

## 2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, 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 perkantoran	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100 %	55.52	55.52
2.	Meningkatnya kualitas fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik	Persentase pelayanan paten sesuai SP dan SOP	100 %	16.67	16.67
3.	Meningkatnya kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	Rata - rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100 %	65.18	65.18
4.	Meningkatnya koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100 %	100	100
5.	Meningkatnya kualitas fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100 %	100	100
6.	Meningkatnya kualitas fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu	100 %	0	0
		Persentase desa yang menetapkan APBDes tepat waktu	100 %	0	0
		Persentase desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu	100 %	33.33	33.33

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang

pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 di bawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3  
*Cost per outcome* Sekretaris Kecamatan Tahun 2024 - Triwulanan II

NO	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	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	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 %	100 %	100 %	10.265.000	47.000	0,4 %
2.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi keuangan perangkat daerah	100 %	62.50	62.50	1.343.316.618	760.226.149	56.59%
3.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	100 %	50	50	3.251.000	687.000	21.13%
4.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi umum perangkat daerah	100 %	73.33	73.33	67.135.649	42.057.690	62.64%
5.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	0 %	0 %	32.741.448	0	0 %
6.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	47.22	47.22	191.928.000	90.558.360	47.78%
7.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	55.56	55.56	58.565.932	19.299.500	32.95%
8.	Meningkatnya fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	100 %	100 %	100 %	30.000.000	6.000.000	20%

9.	Meningkatnya fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100 %	33 %	33 %	25.725.000	0	0 %
10.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	100 %	0 %	0 %	2.400.000	600.000	25%
11.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	100 %	33.33 %	33.33 %	6.822.000	1.330.000	19.50%
12.	Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	100 %	100 %	100 %	7.200.000	3.600.000	50 %
13.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	100 %	87.50 %	87.50 %	111.965.750	4.775.000	04.26%
14.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	100 %	42.86 %	42.86 %	22.890.750	5.760.000	25.16%
Jumlah						1.917.807.147	935.840.699	48.80%

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan II.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 14 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.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> <li>b. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> <li>d. Melakukan monitoring dan evaluasi guna menentukan arah kegiatan dalam skala prioritas</li> </ul>	Bulan Januari s/d Desember 2024
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> <li>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	Bulan Januari s/d Desember 2024
3.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengalokasikan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> </ul>	Bulan Januari s/d Desember 2024

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	
4.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> <li>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	Januari s/d Desember 2024
5.	Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> <li>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	Januari s/d Desember 2024
6.	Terpenuhinya fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</li> <li>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</li> </ul>	Januari s/d Desember 2024
7.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</li> <li>b. melakukan koordinasi dengan para</li> </ul>	Januari s/d Desember 2024

	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>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>	
8.	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
9.	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
10.	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para stakeholder mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
11.	Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024

	kelurahan	<p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	
12.	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
13.	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
14.	Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	<p>a. menganggarkan 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 2024

#### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, 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 .....
- .....

### **BAB III PENUTUP**

Dalam Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2024 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 14 target kegiatan yang ditetapkan, pada triwulanan II Tahun 2024 sejumlah Rp. 312.000.862 (*Tiga Ratus Dua Belas Juta Delapan Ratus Enam Puluh Dua Rupiah* ). Persentase anggaran kegiatan tercapai 16,55 % (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, 1 Juli 2024

Mengetahui,  
Atas nama langsung  
CAMAT ROWOKANGKUNG  
  
LIRA FITRIANI, S.Sos  
NIP. 19773006 201001 2 009

Sekretaris Kecamatan

  
MUHAMMAD KHARISUN, S.Pd.I  
NIP. 19830228 201402 1 001

# PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



**LKjIP**

## LAPORAN KINERJA ESELON IV KASI PEMERINTAHAN TRIWULAN II

SUPRIYATIN

KECAMATAN ROWOKANGKUNG

TAHUN 2024

## **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 I tahun anggaran 2024. 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. menyusun 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 dan peraturan 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
- 24 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**BAB IV**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**24.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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	Terlaksananya koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	1 fasilitasi
2	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	1 fasilitasi
3	Terlaksananya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100%

**24.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari 2024 s.d 31 Juni 2024, 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	Terlaksananya koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal diwilayah kecamatan	1 fasilitasi	0	0	
2	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala desa	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	1 fasilitasi	0	0	
3	Terlaksananya fasilitasi,	Persentase fasilitasi,	100%	33.33	33.33	

rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa				
---	--	--	--	--	--

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 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terlaksananya koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan				1 fasilitasi	1 fasilitasi	100	
2	Terlaksananya penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penigasan kepala desa	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum				1 fasilitasi	50 %	50%	
3	Terlaksananya fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase fasilitasi rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa				100%	33.33%	33.33%	
<b>Anggaran Sub Kegiatan</b>									
1	Sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan		30.000.000	6.000.000	20	1 laporan	1 laporan	100	

2	Pelaksanaan tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan		7.200.000	3.600.000	50	12 dokumen	6	50	
3	Fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa		19.425.000	0	0	12 dokumen	33.33	33.33	
4	Fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa		6.300.000	0	0	12 dokumen	0	0	

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

### 24.3.EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, 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
3	Persentase fasilitasi, rekomendasi, dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Mengadakan monitoring dan pembinaan ke desa-desa	Januari s.d desember

### 24.4.RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

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

**24.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

√ Laporan sudah baik

Laporan kurang baik

Laporan segera diperbaiki

Target dan realisasi diteliti ulang

Capaian diteliti ulang

.....  
.....

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2024 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 twiwulan II 2024 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 rowokangkun
  - C. Mengadakan monitoring dan pembinaanJ ke desa-desa;

Mengetahui  
Atasan Langsung  
CAMAT ROWOKANGKUNG



**NIRA FITRI AVIANA, S.Sos**  
NIP. 19771008 201001 2 009

Rowokangkung, 01 Juli 2024

Kepala Seksi Pemerintahan



**SUPRIYATIN**  
NIP. 19670602 199403 2 006

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



**LKJiP**

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

**SLAMET BUDIARSO, SH  
KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

**TAHUN 2024**

## **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 II tahun anggaran 2024. 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 Stategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan pastisipasi 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 IV**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat desa	100%
2	Terlaksananya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan	100%

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari 2024 s.d 30 Juni 2024, maka dari 1 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	K et
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Koordinasi kegiatan Pemberdayaan desa	Persentase fasilitasi Kegiatan pemberda Yaan masyarakat desa	100 %	50	50	
2	Terlaksananya pemberdayaan dan Kesejahteraan keluarga Tingkat kecamatan dan kelurahan	Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat Kecamatan	100%	40	40	

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 2024 -  
 Triwulanan II

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				10 jenis fasilitasi 1 jenis koordinasi	5 jenis fasilitasi 1 jenis koordinasi	50	
2	Terlaksananya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan				35 Kelompok Keluarga	21 Kelompok Keluarga	60	
<b>Anggaran Sub Kegiatan</b>									
1	Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa		1.050.000	0	0	5 lembaga	5	100	
2	Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta di wilayah kerja kecamatan		7.175.000	4.775.000	66.55	1 dokumen	1	100	

3	Peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan		103.740.750	0	0	8 laporan	8 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		19.740.750	5.760.000	14.59	35 keluarga	21 keluarga	29,18	
5	Peningkatan ketahanan pangan keluarga		3.150.000	0	0	35 keluarga	0	0	

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, 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	a. Memberikan arahan kepada Desa untuk menyusun RKPDes dan Perubahan RKPDes	Januari s.d desember
2	Persentase pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan	b. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui kader PKK dan Posyandu Gerbangmas c. Monitoring SPJ ke setiap desa	

### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan kepada Desa untuk menyusun RKPDes
- b. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui kader PKK
- c. Monitoring SPJ 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

.....  
.....

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

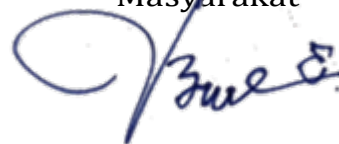
1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Adapun kegiatan yang belum direalisasi di triwulan II 2024 akan direalisasi di triwulan berikutnya.
3. Adapun strategi yang dilakukan dalam upaya keberhasilan untuk pencapaian target adalah melalui:
  - A. Memberikan arahan kepada Desa untuk menyusun RKPDes
  - B. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat melalui kader PKK
  - C. Monitoring SPJ ke setiap desa;

Mengetahui  
Atasan Langsung  
CAMAT ROWOKANGKUNG



**NIRA FITRI AVIANA, S.Sos**  
NIP. 19771008 201001 2 009

Rowokangkung, 1 Juli 2024  
Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat



**SLAMET BUDIARMO, SH**  
NIP. 19751124 199803 1 004

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



**LKjIP**

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

**RUSTAM EFENDI, S.Pd,SD**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

**TAHUN 2024**

## **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 Pelayanan Umum 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 Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2024. 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 efektivitas 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 IV**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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	1 dokumen
2	Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	6 laporan

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 01 April 2024 s.d 30 Juni 2024, 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	1 Dokumen	0	0	
2	Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	6 laporan	2	33,33 %	

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 2024 - Triwulanan I

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	Terlaksananya urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	Persentase fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat							
<b>Anggaran Sub Kegiatan</b>									
1	Peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan		2.400.000	600.000	25	1 dokumen	0	0	
2	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan		6.822.000	2.660.000	19,50	6 laporan	2	33,33	

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

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, 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 2024, 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

.....  
.....

## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2024 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 I 2024 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



**NIRA FITRI AVIANA, S.Sos**  
NIP. 19771008 201001 2 009

Rowokangkung, 3 Juni 2024  
Kepala Seksi Pelayanan Umum



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

**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



**LKJiP**

**LAPORAN KINERJA  
TRIWULAN II**

**DEDDY HARI SUBAGYO, SE**

**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**

**TAHUN 2024**

## **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 Kasubbag Keuangan 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 Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2024. 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 Keuangan merupakan salah satu Subbag 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 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubbag 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 indeks kepuasan 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 Sekretaris.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2024 yang ditandatangani antara Kasubbag Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Rowokangkung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Kasubbag Keuangan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	100%
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, maka dari 3 (tiga) indikator kinerja tersebut belum ada indikator yang telah tercapai 100% sebagaimana terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Kasubbag Keuangan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja	100%	100%	100%

2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	100%	62.50	62.50%
----	--	--	------	-------	--------

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 di atas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 dibawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3  
*Cost per outcome* Kasubbag Keuangan Tahun 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja				100%	100%	100%	
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi keuangan perangkat daerah				100%	62.50	62.50	
ANGGARAN SUB KEGIATAN									
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	3.472.000	0	0				
2	Tersedianya dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA-SKPD	4.690.000	0	0				

3	Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja skpd	2.103.000	47.000	2.23				
4	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	1.318.140.618	748.707.149	56.80%				
5	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	23.412.000	9.755.000	41.67%				
6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	3.600.000	900.000	25%				
7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.764.000	1.764.000	100%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan II tahun 2024.

### 2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan II tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Keuangan terhadap upaya pencapaian sebagian target kinerja tersebut terinci dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.4.  
Strategi yang Digunakan dalam Mencapai Target Kinerja yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
2	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
3	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan; b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran; c. Membuat laporan realisasi anggaran; d. Melaporkan realisasi kepada atasan.	Januari sd Desember 2024
4	Jumlah Orang	a. menganggarkan belanja	Januari sd

	yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	<p>sehubungan dengan gaji dan tunjangan ASN</p> <p>b. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;</p> <p>c. Berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar selalu update mengenai SK tunjang-tunjangan yang diupload di SIMAK oleh BKD;</p> <p>d. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p> <p>e. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;</p>	Desember 2024
5	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024
6	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024
7	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	<p>a. Menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan;</p> <p>b. Merealisasikan belanja sesuai anggaran;</p> <p>c. Membuat laporan realisasi anggaran;</p> <p>d. Melaporkan realisasi kepada atasan.</p>	Januari sd Desember 2024

#### 2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut:

1. berkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar pengerjaan pelaporan dapat dikerjakan sesuai dengan aturan;
2. melaporkan setiap kegiatan pada atasan langsung;
3. mengarsipkan dokumen-dokumen kegiatan untuk perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat mungkin.

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

.....

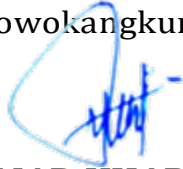
## **BAB IV PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulan II Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag 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;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan dari 72 indikator kinerja tersebut, masih belum tercapai 100%;
3. Meskipun dengan keterbatasan anggaran, banyak kegiatan yang harus tetap dilaksanakan, untuk itu diperlukan strategi yang dilakukan agar target dapat dicapai, diantaranya melalui :
  1. Menganggarkan tiap kegiatan dalam RKA Kecamatan Rowokangkung ;
  2. Berkoordinasi dengan Bappeda dan Bagian Organisasi agar dokumen perencanaan Kecamatan Rowokangkung selaras dengan RPJMD Kab Lumajang;
  3. mulai menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan di Tahun Anggaran 2025;
  4. Berkoordinasi dengan penyusunan Renstra dan Renja agar tercapainya sinkronisasi antara RKA dengan Renstra/Renja.
  5. menghimpun Laporan Kinerja dari masing-masing pejabat sebagai dasar penyusunan Lakip kepala OPD;
  6. memasukkan data hasil penghimpunan kepada format Lakip kepala OPD;
  7. menggandakan dokumen sebelum dilaporkan kepada OPD terkait sebagai arsip;
  8. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang gaji ASN;;
  9. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
  10. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dan tunjangan;
  11. berkoordinasi dengan BPKD bagian keuangan mengenai perubahan-perubahan peraturan tentang untuk honor dan lembur PNS;
  12. menyetak dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;
  13. mengarsipkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan untuk honor dan lembur PNS;

14. menindaklanjuti apabila ada pergantian peraturan mengenai pemberian untuk honor dan lembur PNS setelah berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait;
15. menghimpun laporan-laporan keuangan sebagai dasar laporan keuangan akhir tahun;
16. mengarsip dengan baik segala dokumen yang terkait dengan laporan keuangan;
17. melaporkan jumlah tagihan rekening dalam bentuk laporan tertulis disertai dengan bukti-bukti yang diperlukan;
18. membayarkan rekening tepat waktu;
19. mengarsip dengan tertib segala dokumen yang terkait dengan pembayaran rekening agar dapat dipertanggungjawabkan.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan  
Rowokangkung



**MUHAMMAD KHARISUN, S.Pd.I**  
NIP. 19830228 201402 1 001

Rowokangkung, 01 Juli 2024  
Kepala Sub Bagian Keuangan



**DEDDY HARI SUBAGYO, SE**  
NIP. 19760906 200901 1 006

Tahun 2024

**LAPORAN KINERJA**  
***Triwulan II***

**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 IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2024. 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 2024 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.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %
2.	Tepenuhinya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %
3.	Tepenuhinya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %
4.	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 %
5.	Tepenuhinya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %

**b. Capaian Kinerja.**

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Juni 2024, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada table berikut :

Tabel 2.2

## Capaian Kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6 = 5/4
1	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %	50 %	50 %
2	Terpenuhiya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	73.3 % 3	73.33 %
3	Terpenuhiya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	0 %	0 %
4	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	47. % 22	47.22%
5	Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	55. % 56	55.56%

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 2024 -  
 Triwulan II

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	Tepenuhinya fasilitasi administrasi barang milik daerah	Persentase fasilitasi administrasi barang milik daerah perangkat daerah	100 %	50 %	50 %	3.251.000	687.000	21.13 %	
2	Terpenuhiya administrasi umum perangkat daerah	Persentase fasilitasi administrasi umum perangkat daerah	100 %	73.33 %	73.33 %	67.135.649	42.057.690	62.64 %	
3	Terpenuhiya barang milik daerah perangkat daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah	100 %	0 %	0 %	32.741.448	0	0 %	
4	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Persentase fasilitasi jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	47. % 22	47.22%	191.928.000	90.558.360	47.78%	
5	Terpenuhiya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100 %	55. % 56	55.56%	58.565.932	19.299.500	32.95	

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

### c. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan II tahun anggaran 2024, 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 2024
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 2024
3	Persentase pengadaan barang milik daerah	Menganggarkan biaya sehubungan dengan kegiatan; Menyediakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang. Melaporkan penggunaan dana sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.	Oktober s.d Desember 2024
4	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 2024

5	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 2024
---	---	--	---------------------------

**d. Rencana Tindak Lanjut**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, 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 .....

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulan II tahun 2024 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, Fasilitasi 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



**NIRA FITRIYATI, S.Sos**  
NIP. 19771006 201001 2 009

Ranuyoso, 1 Juli 2024  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

**SAIONO, S.Pd.**  
NIP. 19680202 199703 1 008

# **LAPORAN KINERJA**

**BENDAHARA**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

**TRIWULAN II**

**TAHUN 2024**

**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 II tahun anggaran 2024.

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 II tahun 2024 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 III 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 II 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 2024 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 koordinasi 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 orang/bulan
3	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 dokumen
4	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12 dokumen
5	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan

## 2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, dari 5 sasaran sub 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, (4) Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, (5) Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun. 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 orang/bulan	6 org/bulan	50	
3	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 org/bulan	6 org/bulan	50	
4	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12 dokumen	6 dokumen	50	
5	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhr tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	100	

Hasil capaian kinerja pada triwulan II tahun 2024 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. Namun dari kelima kegiatan tersebut belum ada yang 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 2024 - Triwulanan II

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 orang/bulan	6 org/bulan	50	
3	Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 org/bulan	6 org/bulan	50	
4	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12 dokumen	6 dokumen	50	
5	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhr tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 laporan	1 laporan	100	

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2024, Bendahara Sub Bagian Keuangan 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
4. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi SKPD
5. Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

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 2023 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 2024 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 III 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 II Bendahara Sub Bagian Keuangan Tahun 2024 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
4. Terlaksananya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan akuntansi SKPD
5. Tersedianya laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD

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, 01 Juli 2024  
Bendahara  
Sub Bagian Keuangan



**VICKE DWI JULIATI**  
NIP. 19850725 200901 2 002

**LAPORAN KINERJA  
PENGADMINISTRASI UMUM  
SEKSI PEMERINTAHAN  
TRIWULAN II  
TAHUN 2024**



**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 II tahun anggaran 2024.

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 II tahun 2024 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 III    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 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 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 2024 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 sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	1 laporan
2.	Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 dokumen
3.	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	12 dokumen
4.	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 Januari s.d 31 Juni 2024, 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 sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	1 laporan	1 laporan	100 %	
2.	Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 dokumen	6 dokumen	50%	
3.	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	12 dokumen	4 dokumen	33.33%	

4.	Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	12 dokumen	0 dokumen		
----	--	---	------------	-----------	--	--

Hasil capaian kinerja pada triwulan II 2024 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 II tahun 2024 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 2024 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 II 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 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja			Efisiensi
			T	R	%	
1.	Terlaksananya sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	Jumlah laporan hasil sinergitas dengan kepolisian negara republik indonesia, tentara nasional indonesia dan instansi vertikal di wilayah kecamatan	1 laporan	1 laporan	100%	
2.	Terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	Jumlah dokumen tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan	12 dokumen	6 dokumen	50%	
3.	Terlaksananya fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka administrasi tata pemerintahan desa	12 dokumen	4 dokumen	33.33	
4.	Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	Jumlah dokumen yang difasilitasi dalam rangka pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa	12 dokumen	0 dokumen	0	

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2024, 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 (4) Terlaksananya fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset 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 2023 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 2024 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.

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

*Lanjutkan kegiatan trywulan berikutnya sesuai time Schedule*

## BAB PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan II Tahun 2024 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 dari 2 kegiatan yang direncanakan, sudah tercapai 1 kegiatan pembinaan Linmas untuk menghadapi Pemilu 2024, sedangkan 1 kegiatan pembinaan lainnya akan dilaksanakan menjelang Pilkada di akhir tahun 2024, maka dari itu capaian kinerjanya adalah sebesar 50%. dan terlaksananya tugas forum koordinasi pimpinan di kecamatan yang tercapai 3 dokumen dari target 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



**SUPRIYATIN**  
NIP. 19670602 199403 2 006

Ranuyoso, 01 Juli 2024  
Pengadministrasi Umum  
Seksi Pemerintahan



**NANANG BUDIONO**  
NIP. 19690810 200701 1 061

# LAPORAN KINERJA TRIWULAN II

**LKjIP**

PENGADMINISTRASI UMUM  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**ZAINUL HALIM**  
**NIP. 19690614 199403 1 004**  
**KECAMATAN ROWOKANGKUNG**  
**TAHUN 2024**

## 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 II tahun anggaran 2024.

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 II tahun 2024 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 III    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 2024 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.	Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	Jumlah lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa	5 lembaga
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

3.	Meningkatnya efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	Jumlah laporan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	8 laporan
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	35 keluarga
5.	Terlaksananya peningkatan ketahanan pangan keluarga	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan ketahanan pangan keluarga	35 keluarga

## 2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, 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	5 lembaga	5 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 efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan	8 laporan	8 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	35 keluarga	21 keluarga	29,18%	
5.	Terlaksananya peningkatan ketahanan pangan keluarga	Jumlah keluarga yang mengikuti peningkatan ketahanan pangan keluarga	35 keluarga	0 keluarga	0%	

Hasil capaian kinerja pada triwulan II tahun 2024 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 2024 -  
Triwulanan II

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	5 lembaga	5 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 Efektivitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	8 laporan	8 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	35 keluarga	21 keluarga	29.18%	

5.	Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	Jumlah Keluarga yang mengikuti Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga	35 keluarga	0 keluarga	0%	
----	---------------------------------------	--	-------------	------------	----	--

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2024, 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 2023 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 2024 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.

	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 PENUTUP

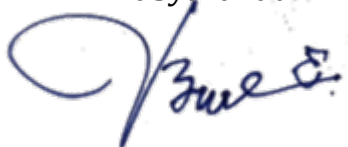
Laporan Kinerja triwulan II Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

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 Meningkatnya Fasilitas Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa telah tercapai 67%, sedangkan kegiatan Meningkatnya Fasilitas 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. Sedangkan sub kegiatan yang belum terlaksana yaitu (1) Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan belum tercapai karena akan dilaksanakan di bulan Juli s.d Agustus 2024, (2) Pembentukan dan Penumbuhan Karakter Keluarga Melalui Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Pentingnya Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dalam Semua Aspek Kehidupan Bermasyarakat, Berbangsa, dan Bernegara akan dilaksanakan di bulan Agustus 2024, (3) Peningkatan Ketahanan Pangan Keluarga akan direalisasi di bulan Oktober 2024, (4) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dijadwalkan di bulan Oktober 2024, (4) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya akan direalisasi di bulan Novembe 2024, dan (5) Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Kualitas Kelestarian Lingkungan Hidup akan dilaksanakan di bulan Oktober 2024. Sub-sub 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 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,  
Atas langsung  
Kepala Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat



**SLAMET BUDIARSO, SH**  
NIP. 19751124 199803 1 004

Rowokangkung, 01 Juli 2024  
Pengadministrasi Umum  
Seksi Pemberdayaan  
Masyarakat



**ZAINUL HALIM**  
NIP. 19690614 199403 1 004

# **LAPORAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI UMUM  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
TRIWULAN II  
TAHUN 2024**

**HARIYANTO**

**NIP. 19650127 199103 1 007**



**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 II tahun anggaran 2024.

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 I tahun 2024 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 III   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 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 2024 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 surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan
2.	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 laporan
3.	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan
4.	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
5.	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	14 unit
6.	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2 unit

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, 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 administrasi umum perangkat daerah.

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	Realiasasi	Capaian	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	6 laporan	50	
2.	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 laporan	6 laporan	50	
3.	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	6 laporan	50	
4.	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	4 unit	66.67	
5.	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan	14 unit	14 unit	100	
6.	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	2 unit	0	0	

Hasil capaian kinerja pada triwulan II tahun 2024 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 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja			Efisiensi
			T	R	%	
1	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	6 laporan	41.67	
2.	Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik	12 laporan	6 laporan	50	
3.	Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	6	50	
4.	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	66.67	

5.	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	14 unit	14	100	
6.	Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	2 unit	0	0	

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2024, 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 surat menyurat
2. Terlaksananya penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik
3. Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor
4. Terlaksananya pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
5. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
6. Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan 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 2023 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 2024 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

*Lanjutkan kegiatan triwulan berikutnya sesuai time Schedule*

## 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 II pengadministrasi umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. untuk kegiatan yang sudah terlaksana yaitu (1) penyediaan jasa surat menyurat, dan (2) penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik;
  
2. Sedangkan sub kegiatan yang belum terlaksana yaitu (1) Kepegawaian dengan sasaran sub kegiatan sbb : (1) Penyediaan jasa pelayanan umum kantir, (2) Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan, (3) Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya, dan (4) pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
  
3. Sub-sub kegiatan yang belum terlaksana tersebut akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya berdasarkan *time schedule* yang sudah disusun bersama atasan langsung.
  
4. 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



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

Rowokangkung, 01 Juli 2024  
Pengadministrasi Umum  
Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



**HARIYANTO**  
NIP. 19650127 199103 1 007

# **LAPORAN KINERJA**

**PENGADMINISTRASI SARPRAS  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**TRIWULAN II**

**TAHUN 2024**

**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 I tahun anggaran 2024.

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 II tahun 2024 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 III   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 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
3. Terpenuhinya pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah

Dari dasar tersebut di atas, disusunlah Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 dokumen
2	Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	12 laporan
3	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket
4	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	3 paket
5	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket
6	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu	12 laporan
7	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan
8	Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	6 unit

2.2. Capaian Kinerja

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Juni 2024, 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 penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 dokumen	1 dokumen	50	
2	Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	12 laporan	6 laporan	50	
3	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket	1 paket	100	
4	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	3 paket	2 paket	66.67	
5	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket	2 paket	100	
6	Terlaksananya fasilitas kunjungan tamu	Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu	12 laporan	6 laporan	50	
7	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan	6 laporan	50	
8	Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	6 unit	6 unit	50	

Hasil capaian kinerja pada triwulan II tahun 2024 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 (5) Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya. Kelima 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 2024 - Triwulanan II

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Kinerja			Efisiensi
			T	R	%	
1	Terlaksananya penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 dokumen	1 dokumen	50	
2	Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	12 laporan	6 laporan	50	
3	Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik.penerangan bangunan kantor yang disediakan	1 paket	1 paket	100	
4	Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	3 paket	2 paket	66.67	

5	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	2 paket	2 paket	100	
6	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlahn laporan fsilitasi kunjungan tamu	12 laporan	6 laporan	50	
7	Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan	6 laporan	50	
8	Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	6 unit	0 unit	0	

## 2.4 Rencana Tindak Lanjut

Selama tahun anggaran 2024, 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 2023 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 2024 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.

	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 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 II pengadministrasi umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2024 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. untuk sub kegiatan yang sudah terlaksana yaitu (1) Terlaksananya penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah, (2) Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu dan (3) Terlaksananya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
2. Sedangkan sub kegiatan yang belum terlaksana yaitu (1) Kepegawaian dengan sasaran sub kegiatan sbb : (1) Terlaksananya rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD, (2) Terlaksananya ppenyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, (3) Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor, (4) Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan, dan (5) Terlaksananya pengadaan peralatan dan mesin lainnya kecamatan;
3. Sub-sub kegiatan yang belum terlaksana tersebut akan dilaksanakan pada triwulan berikutnya berdasarkan *time schedule* yang sudah disusun bersama atasan langsung.
4. 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



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

Rowokangkung, 01 Juli 2024  
Pengadministrasi Umum  
Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



**NURHIBDAYAT**  
NIP. 19721208 200701 1 015