

# **PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**



## **LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) Triwulan II Tahun 2022**

### **KECAMATAN SUKODONO**

Jl. Gatot Subroto No. 95 Telp./Fax. (0334) 881286  
LUMAJANG – 67352

# KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya semata, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Triwulan II Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2022 ini dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan transparan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan II Tahun Anggaran 2022 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tata kerjanya serta sebagai parameter dalam mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kabupaten Lumajang selama tahun anggaran 2022. Selanjutnya laporan ini akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan program dan kegiatan dimasa yang akan datang agar semakin baik dalam menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang.

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sukodono ini belum sempurna. Untuk itu, diharapkan masukan dan saran guna perbaikan dalam kinerja maupun dalam penyusunan laporan ini di masa mendatang.

Demikian semoga laporan ini ada guna dan manfaatnya.

Sukodono, 1 Juli 2022

CAMAT SUKODONO  
  
INDRIONO KRISHNA MURTI, AP  
NIP. 19730703 199311 1 001

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Ikhtisar Eksekutif .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	1
1.Letak Geografis.....	1
2.Topografi.....	1
3.Demografi.....	2
4.Struktur Organisasi.....	3
5.Kepegawaian.....	11
1.2 Landasan Hukum .....	14
1.3 Permasalahan Utama.....	15
1.4 Sistematika Penyusunan.....	16
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA.....</b>	<b>18</b>
2.1 Ringkasan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 .....	18
2.2 Rencana dan Target Kinerja Yang Ditetapkan .....	20
2.3 Perjanjian Kinerja .....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....</b>	<b>22</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi.....	22
3.2 Realisasi Anggaran.....	26
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>29</b>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

# IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasarkan hasil evaluasi pengukuran pencapaian sasaran Program/ kegiatan/sub kegiatan pada Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dilaksanakan sesuai dengan arah kebijakan yang diformulasikan dengan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2023 yang dijabarkan dalam Program Kerja setiap tahun anggaran.

Dengan Pelaksanaan Program/ Kegiatan/ sub kegiatan dan alokasi dana yang ada, Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang melaksanakan 4 program, 7 kegiatan dan 14 sub Kegiatan dengan prinsip tertib dan efisiensi anggaran. Hal ini dapat dilihat pada Realisasi Anggaran pada sampai dengan triwulan II Tahun 2022 sebagai berikut:

## **1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**

Program ini meliputi 4 Kegiatan dan 10 Sub Kegiatan. Pagu Anggaran Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/ kota ini sebesar Rp.1.698.885.316,00 realisasinya sampai dengan triwulan II sebesar Rp. 841.822.016,00.

## **2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan**

Program ini meliputi 1 Kegiatan dan 2 Sub Kegiatan. Pagu Anggaran Program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan ini sebesar Rp.18.000.000,00 dan realisasinya sampai dengan triwulan II sebesar Rp. 6.900.000,00.

## **3. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum**

Program ini meliputi 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan. Pagu Anggaran Program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum ini sebesar Rp.2.400.000,00 dan realisasinya sampai dengan triwulan II sebesar Rp. 600.000,00.

#### **4. Program Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa**

Program ini meliputi 1 kegiatan dan 1 sub kegiatan. Pagu Anggaran Program pembinaan dan pengawasan pemerintah desa ini sebesar Rp.237.600.000,00 dan realisasinya sampai dengan triwulan II sebesar Rp.118.800.000,00.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **1. LETAK GEOGRAFIS**

Kecamatan Sukodono merupakan salah satu kecamatan dari 21 kecamatan yang ada di Kabupaten Lumajang yang mempunyai luas wilayah 30,79 Km dengan jumlah penduduk sebanyak 59.198 jiwa yang tersebar di 10 Desa.

Secara administratif, batas Wilayah Kecamatan Sukodono sebagai berikut:

- Sebelah utara : Kecamatan Kedungjajang;
- Sebelah timur : Kecamatan Jatiroto;
- Sebelah selatan : Kecamatan Lumajang;
- Sebelah barat : Kecamatan Padang.

#### **2. TOPOGRAFI**

Kecamatan Sukodono terdiri dari 10 (Sepuluh) desa, yaitu:

1. Desa Klanting
2. Desa Kutorenon
3. Desa Bondoyudo
4. Desa Selokgondang
5. Desa Dawuhan Lor
6. Desa Selok Besuki
7. Desa Kebonagung
8. Desa Uranggantung
9. Desa Sumberejo
10. Desa Karang Sari

### 3. DEMOGRAFI

**Tabel 1.1**  
**JUMLAH PENDUDUK**  
**KECAMATAN SUKODONO**  
**s/d BULAN JUNI 2022**

<b>NO</b>	<b>DESA</b>	<b>LAKI-LAKI</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>TOTAL</b>
1	Desa Klanting	2266	2329	4595
2	Desa Kutorenon	3124	3233	6357
3	Desa Bondoyudo	1842	1943	3785
4	Desa Selokgondang	2968	3115	6083
5	Desa Dawuhan Lor	4873	4927	9800
6	Desa Selok Besuki	2476	2513	4989
7	Desa Kebonagung	1763	1860	3623
8	Desa Uranggantung	1492	1726	3248
9	Desa Sumberejo	4132	4355	8487
10	Desa Karang Sari	3834	3961	7795
	JUMLAH	28770	29962	58732



## **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **1. Camat**

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas. Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

- a. Perizinan
- b. Rekomendasi
- c. Koordinasi
- d. Pembinaan
- e. Pengawasan
- f. Fasilitas
- g. Penetapan
- h. Penyelenggaraan dan

i. Kewenangan lain yang dilimpahkan.

Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana tersebut diatas ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

## **2. Sekretaris Kecamatan**

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

## **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah

tangga kecamatan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi/LAKIP, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- f. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- g. Melakukan administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- i. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- l. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- m. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **4. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan

penatausahaan administrasi keuangan Kecamatan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan anggaran;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban;
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran/LRA, Neraca dan lain-lain);
- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **5. Seksi Pemerintahan**

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata Pemerintahan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pemerintahan;
- c. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat;
- d. Mengkoordinasikan UPT/Instansi Pemerintah diwilayah kerjanya;
- e. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kades dan BPD;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kades, Anggota dan Pimpinan Badan Permusyawaratan Desa diwilayah kerjanya;

- g. Melaksanakan penilaian atas Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar desa dan penyelesaian perselisihan antar desa;
- i. Memfasilitasi penataan desa/kelurahan;
- j. Memfasilitasi penyusunan Peraturan Desa;
- k. Memfasilitasi administrasi Desa/Kelurahan;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan;
- m. Melaksanakan inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.;

## **6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat ;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. Melaksanakan pembinaan/pemantapan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan usia dini;
- e. Membina kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita serta kesehatan masyarakat;

- f. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana;
- g. Memfasilitasi penanggulangan masalah sosial;
- h. Mencegah dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- i. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial, organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM);
- j. Memantapkan pola keterpaduan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- k. Meningkatkan partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

## **7. Seksi Pelayanan Umum**

Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- c. Melaksanakan pengelolaan tata laksana pelayanan umum yang meliputi pengaturan penerapan standar pelayanan umum, pengumpulan dan analisa data indek kepuasan masyarakat, pemberian legalisasi, rekomendasi, perijinan, KTP dan KK;
- d. Mengkoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan pengaturan dan evaluasi tata ruang dan prosedur tetap dalam rangka kepuasan masyarakat;

- f. Menyelenggarakan pembinaan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- g. Menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;

## 5. KEPEGAWAIAN

Pelaksana tugas pokok dan fungsi Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang didukung dengan sumber daya manusia yaitu sebanyak 32 ( tiga puluh dua) orang. Komposisi pegawai pada Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

1. Status Kepegawaian
  - a. Jabatan Struktural : 7 Orang
  - b. Staf PNS : 6 Orang
  - c. Honorer : 18 Orang
2. Tingkat Pendidikan PNS
  - a. Magister (S2) : 1 Orang
  - b. Sarjana ( S1 ) : 3 Orang
  - c. Sarjana Muda / Diploma III : 1 Orang
  - d. SLTA : 4 Orang
  - e. SLTP : 2 Orang
3. Tingkat Pendidikan PTT
  - a. Sarjana ( S1 ) : 14 Orang
  - b. Sarjana Muda / Diploma III : - Orang
  - c. Sarjana Muda / Diploma II : - Orang
  - d. Sarjana Muda / Diploma I : 1 Orang
  - e. SLTA : 3 Orang
4. Pangkat dan Golongan
  - a. Pembina Utama Muda ( IV/c ) : - Orang
  - b. Pembina Tingkat I ( IV/b ) : 2 Orang
  - c. Pembina ( IV/a ) : 1 Orang
  - d. Penata Tingkat I/ ( III/d ) : 3 Orang
  - e. Penata ( III/c ) : - Orang
  - f. Penata Muda Tingkat I ( III/b ) : - Orang
  - g. Penata Muda ( III/a ) : 2 Orang
  - h. Pengatur Tingkat I ( II/d ) : 3 Orang
  - i. Pengatur ( II/c ) : - Orang
  - j. Pengatur Muda Tingkat I ( II/b ) : - Orang
  - k. Pengatur Muda ( II/a ) : - Orang

1. Juru Tingkat 1 ( 1/d ) : - Orang  
 m. Juru ( 1/c ) : 1 Orang  
 n. Juru muda Tingkat 1 ( 1/b ) : - Orang  
 o. Juru muda ( 1/a ) : - Orang  
 5. Tenaga Honorer : 18 orang

**Tabel 1.2**  
**DAFTAR PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**KECAMATAN SUKODONO**  
**TAHUN 2022**

NO.	NAMA/NIP	GOL.	JABATAN
1	INDRIONO KRISHNA MURTI, AP NIP.19730702 199311 1 001	IV / b	CAMAT
2	AGUS SETYAWAN, SE NIP.19651121 199302 1 003	IV / a	SEKCAM
3	WAHYU HIDAYAT NIP. 19681018 199303 1 007	III / d	KASI. PEMERINTAHAN
4	NURCHOTIB NIP. 19670424 199202 1 002	III / d	KASI. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
5	CIPTO ADI SETYA PRANATA NIP. 19670504 198903 1 016	III / d	KASI. YANUM
6	LULUS MARNI SARI NIP. 19850311 200501 2 001	III / a	KASUBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN
7	DEWI AFRILIYANTI, SE NIP. 19790415 201001 2 014	III / a	KASUBAG KEUANGAN
8	Ir.R. HADI PRAYITNO ,MT NIP. 19650402 199203 1 010	IV / b	Pengelola Trantib

9	MASYUDI, SE NIP. 19760305 201001 1 014	III / a	Pengadministrasi Umum
10	WIYONO NIP. 19660912 200701 1 032	II / d	Pengadministrasi Umum
11	G A N G S A R NIP. 19740714 200701 1 028	II / d	Pengadministrasi Umum
12	IRMA HARI NOVIANSYAH NIP. 19801110 200801 1 017	II / d	Pengadministrasi Umum
13	ENDRO KARTIKO NIP. 19670515 200901 1 002	I / d	Pengadministrasi Umum
14	B U N A L I NIP. 19861108 201001 1 001	I / d	Pengadministrasi Keuangan

**Tabel 1.3**  
**DAFTAR TENAGA KONTRAK**  
**KECAMATAN SUKODONO**  
**TAHUN 2022**

NO	NAMA	POSISI PEKERAJAAN
1	ERMIN SUSILOWATI ,SE	Pelayanan Umum Kecamatan
2	HANIFAH	Fasilitasi Dan Koordinasi Pemberdayaan Masya.
3	EKO WAHYUDI	Pelayanan Umum Kecamatan
4	YUDHA GALIH KRISTIYANTO, SE	Administrasi Keuangan
5	CATUR PUTRI HANDAYANI, SE	Administrasi Umum Dan Kepegawaian
6	MUCHAMAD ZAINUR ROZIKIN	Administrasi Umum Dan Kepegawaian

7	DENI MUCHAMMAD NURUL, S.Pd	Petugas Kebersihan
8	ZULFIKAR AURIZKI, SE	KORCAM Sukodono
9	AMIR ZAQI, SE	TPD Desa Uranggantung
10	RIXMA HERMANTRY, SE	TPD Desa Selokgondang
11	INSIYAH, SE	TPD Desa Bondoyudo
12	HOLIFAH	TPD Desa Karang Sari
13	HUDAIBIYAH, SE	TPD Desa Kutorenon
14	RIZQI NOVIANDIKA PERMATA INDAH, SE	TPD Desa Dawuhan Lor
15	RIA PRIHATINI, S.E	TPD Desa Klanting
16	GEMINI DWI YANTI, SE	TPD Desa Kebonagung
17	NURMALIA ZULISTYANI, SE	TPD Desa Selokbesuki
18	YENI LIA RACHMAWATI, S.Pd	TPD Desa Sumberejo

## 1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan II Tahun 2022, adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengisyaratkan pentingnya Akuntabilitas dalam Perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
  6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
  8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
  10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

### **1.3 PERMASALAHAN UTAMA**

Dalam usaha memenuhi target kinerja triwulan II Tahun 2022, Kecamatan Sukodono masih dihadapkan pada beberapa permasalahan utama. Salah satu akar permasalahan utama adalah belum berakhirnya wabah Corona Virus Disease 2019 (Covid – 19).

Sejak ditetapkannya Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 Tentang “Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid – 19)” pada 13 April 2020. Hal ini menyebabkan Pemerintah Kabupaten Lumajang harus membatasi APBD Tahun 2022 yang berdampak pada berkurangnya pagu anggaran yang dikelola oleh Kecamatan Sukodono. Dengan berkurangnya pagu anggaran tersebut, terdapat beberapa sub kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan atau dilaksanakan dengan pagu yang minim.

#### **1.4 SISTEMATIKA PENYUSUNAN**

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan II Tahun 2022 terdiri dari 4 (empat) Bab yaitu sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan hal-hal umum tentang Gambaran umum organisasi, Landasan hukum, serta Permasalahan utama yang dihadapi organisasi Kecamatan Sukodono.

##### **BAB II. PERENCANAAN KINERJA**

Menjelaskan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun 2022 yang mendasarkan pada dokumen perencanaan.

##### **BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA**

Menjelaskan capaian kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja triwulan II tahun 2022. Diuraikan pula analisis capaian kinerja yang meliputi : perbandingan antara target dan realisasi kinerja triwulan II tahun 2022; perbandingan capaian kinerja triwulan II tahun 2022 berdasarkan dokumen Renstra Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2018 – 2023; Analisis keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang diambil serta penyajian realisasi anggaran.

##### **BAB IV. PENUTUP**

Memuat kesimpulan umum atas capaian kinerja triwulan II tahun 2022 Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang 2021 dan

upaya/langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dalam rangka peningkatan kinerjanya.

## **BAB II**

# **PERENCANAAN KINERJA**

### **2.1 RINGKASAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Dengan diberlakukannya Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka penyusunan rencana Strategis merupakan langkah awal untuk dijabarkan secara rutin sampai kepada pengukuran kinerja instansi pemerintah. Oleh karenanya seluruh jajaran Kecamatan Sukodono menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Rencana Strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengantisipasi persoalan dan perubahan yang terjadi.

Rencana Strategis yang disusun merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 ( satu ) sampai 5 ( lima ) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam garis besar Rencana Strategis Kecamatan Sukodono secara implisit didalamnya terjabarkan mengenai Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan yang cukup realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

#### **1. Tujuan**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan. Tujuan ini merupakan ukuran keberhasilan kinerja suatu organisasi. Kecamatan Sukodono telah menetapkan tujuan yaitu Meningkatkan Kepuasan Masyarakat.

#### **2. Sasaran**

Sasaran merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja. Sasaran – sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan tujuannya juga telah dicapai. Adapun Sasaran Kecamatan Sukodono yaitu Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan serta Meningkatkan Akuntabilitas Pemerintahan Desa.

### 3. Strategi

Strategi Pencapaian tujuan dan sasaran adalah merupakan usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Strategi pencapaian tujuan dan sasaran Kecamatan Sukodono yang akan dilakukan adalah Meningkatkan Indeks Kepuasan Terhadap Pelayanan Publik, Meningkatkan Pembangunan yang Berbasis Gender, Menanggulangi Pandemi Covid 19 dan Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pemerintahan Desa.

### 4. Kebijakan

Adapun kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih pada Kecamatan Sukodono adalah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Kecamatan Sukodono yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD, antara lain :

- Peningkatan pemahaman aparatur kecamatan terhadap Peraturan Perundang-undangan;
- Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pelayanan public;
- Peningkatan publikasi terkait prosedur atau alur pelayanan di kecamatan;
- Peningkatan Pemahaman Masyarakat dan petugas tentang tertib administrasi pelayanan Kecamatan;
- Meningkatkan upaya pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- Mengoptimalkan implementasi perencanaan pembangunan yang responsif gender;
- Mengoptimalkan upaya pencegahan dan penanggulangan Covid 19 termasuk pengamanan umum, pengamanan khusus dan penegakan hukum Kamtibmas untuk pelaksanaan percepatan penanganan wabah covid 19;
- Meningkatkan pengetahuan Aparatur Desa terkait pelayanan dan administrasi pemerintahan Desa

## **2.2 RENCANA DAN TARGET KINERJA YANG DITETAPKAN**

Dengan ditetapkan tujuan, strategi dan kebijakan untuk mencapai sasaran, maka disusunlah program-program yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang telah ditentukan sebagai action dalam pemenuhan organisation progress. Adapun program kegiatan pada Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
2. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa Dan Kelurahan;
3. Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum;
4. Prgram Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa.

## **2.3 PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola. Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen antara pemberi dan penerima amanah. Perjanjian kinerja Kecamatan Sukodono adalah rencana kinerja yang disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sebagaimana berikut :



# **BAB III**

## **AKUNTABILITAS KINERJA**

### **3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Pengukuran Capaian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan II tahun 2022 diukur berdasarkan pada format Pengukuran Kinerja sebagaimana yang termuat dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, yaitu dengan cara membandingkan antara realisasi capaian indikator kinerja dengan target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2022.

Adapun tujuan dilakukannya pengukuran kinerja adalah dalam rangka untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Tahun 2022.

Adapun tingkat capaian kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang pada Triwulan II Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut:

**TABEL 3.1****CAPAIAN KINERJA KECAMATAN SUKODONO TRIWULAN II TAHUN 2022**

<b>NO</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target 2022</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian</b>	<b>Ket</b>
1.	Mengoptimalkan Fasilitasi dan Koordinasi Kecamatan	Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti	79,2%	36,76%	46,4%	10 Desa
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintahan Desa	Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu	79,2%	50%	63,%	10 Desa

## 1. Persentase hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti

Untuk indikator ini diperoleh dari jumlah hasil fasilitasi dan koordinasi yang ditindak lanjuti dibagi dengan jumlah keseluruhan fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan di Kecamatan Sukodono dikalikan 100%, sebagaimana berikut:

$$\frac{\text{Jumlah hasil Fasilitasi dan Koordinasi yang ditindaklanjuti}}{\text{Jumlah Fasilitasi dan Koordinasi yang dilakukan dengan Intansi / Lembaga lain yang terkait}} \times 100 \%$$

Adapun fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan di kecamatan Sukodono dalam triwulan II ini merupakan jumlah akumulasi dari fasilitasi dan kordinasi pada triwulan I, Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Kasie. Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, dimana kegiatan ini dilakukan setiap bulan sekali ke 10 desa, dari jumlah tersebut sudah ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Untuk mempertahankan pencapaian kinerja yang maksimal dalam fasilitasi dan koordinasi yang dilakukan oleh Kecamatan Sukodono dilakukan beberapa strategi antara lain :

1. Selalu berusaha meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Ketepatan waktu dalam penyelesaian dokumen perlu mendapatkan perhatian agar kualitas pelayanan semakin meningkat.
  2. Pendampingan terhadap desa dari pihak kecamatan harus terus dilakukan secara berkesinambungan sehingga setiap permasalahan cepat teratasi.
  3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang kegiatan yang berkaitan dengan desa dan kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
  4. Pengadaan sarana dan prasarana khususnya untuk pelayanan public.
2. Rata-rata Persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu.

Di Kecamatan Sukodono terdiri dari 10 ( sepuluh ) desa, dimana setiap desa diwajibkan menyusun RKPDes, APBDes dan LPPDes. Dokumen tersebut harus disusun setiap desa yang mana nantinya akan menjadi pedoman dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan di tahun 2022.

Dari laporan yang kami terima untuk pemenuhan penyusunan ke tiga dokumen dari masing-masing desa dapat kami sampaikan sebagai berikut:

Tabel. 3.2  
 Realisasi Desa Yang Menyusun Dokumen  
 Tahun 2022

No.	Jenis Dokumen	Jumlah Desa	Tepat waktu	Tidak Tepat Waktu
1	RKPDes	10	10	10
2	APBDes	10	10	10
3	LPPDes	10	10	10

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa untuk di Kecamatan Sukodono rata-rata persentase desa yang menyusun dokumen administrasi pemerintahan desa tepat waktu adalah sebagai berikut:

$$\frac{(\text{Jumlah desa yang menyusun RKPDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun APBDesa tepat waktu} + \text{Jumlah desa yang menyusun LPPDesa tepat waktu})}{(\text{Jumlah seluruh desa di wilayah kecamatan} \times 3 \text{ dokumen administrasi pemerintahan desa})} \times 100\%$$

$$\frac{(10 \text{ desa} + 10 \text{ desa} + 10 \text{ desa})}{(3 \text{ dokumen} \times 10 \text{ desa})} \times 100\% = 100\%$$

Dari hasil di atas, menunjukkan bahwa desa-desa di Kecamatan Sukodono sudah menunjukkan peningkatan kedisiplinan untuk ketepatan waktu dalam administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa. Meskipun demikian pendampingan dan monitoring dari Kecamatan harus tetap dilaksanakan supaya kedepannya tetap berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

### **3.2 REALISASI ANGGARAN**

Anggaran merupakan bentuk tanggung jawab dari Pemerintah Kabupaten Lumajang dalam mendukung pelaksanaan Program, Kegiatan maupun Sub Kegiatan pada Kecamatan Sukodono. Target kinerja serta anggaran yang tersedia dituangkan dalam perjanjian kinerja yang telah dibuat antara Camat Sukodono dengan Bupati Lumajang. Berikut adalah realisasi anggaran yang merupakan tanggung jawab Kecamatan Sukodono untuk mengelolanya secara transparan, efektif, dan akuntabel sesuai dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022:

**TABEL 3.3****REALISASI ANGGARAN TRIWULAN 1 TAHUN 2022**

PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN		ANGGARAN		
		SEBELUM PERUBAHAN	REALISASI s/d TW II	SISA ANGGARAN
<b>PROGRAM</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>1.698.885.316</b>	<b>841.822.016</b>	<b>857.036.300</b>
<b>KEGIATAN</b>	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<b>1.423.221.316</b>	<b>710.527.501</b>	<b>712.693.815</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	<b>1.402.785.316</b>	<b>702.012.501</b>	<b>700.772.815</b>
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	<b>20.436.000</b>	<b>8.515.000</b>	<b>11.921.000</b>
<b>KEGIATAN</b>	Administrasi Umum Perangkat Daerah	<b>39.342.600</b>	<b>24.547.100</b>	<b>14.795.500</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	<b>1.582.800</b>	<b>1.582.800</b>	<b>0</b>
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	<b>18.247.300</b>	<b>17.947.300</b>	<b>300.000</b>
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	<b>3.232.500</b>	<b>2.217.000</b>	<b>1.015.500</b>
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	<b>16.280.000</b>	<b>2.800.000</b>	<b>13.480.000</b>
<b>KEGIATAN</b>	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>203.825.900</b>	<b>97.164.896</b>	<b>106.661.004</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	<b>33.495.500</b>	<b>13.398.256</b>	<b>20.097.244</b>
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	<b>170.330.400</b>	<b>83.766.640</b>	<b>86.563.760</b>
<b>KEGIATAN</b>	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>32.495.500</b>	<b>9.582.519</b>	<b>22.912.981</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	<b>24.395.500</b>	<b>7.932.519</b>	<b>16.462.981</b>
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	<b>8.100.000</b>	<b>1.650.000</b>	<b>6.450.000</b>

<b>PROGRAM</b>	<b>PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	<b>18.000.000</b>	<b>5.250.000</b>	<b>12.750.000</b>
<b>KEGIATAN</b>	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	<b>18.000.000</b>	<b>5.250.000</b>	<b>12.750.000</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	<b>4.500.000</b>	<b>2.700.000</b>	<b>1.800.000</b>
	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	<b>13.500.000</b>	<b>4.200.000</b>	<b>9.300.000</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>PROGRAM PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN UMUM</b>	<b>2.400.000</b>	<b>600.000</b>	<b>1.800.000</b>
<b>KEGIATAN</b>	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	<b>2.400.000</b>	<b>600.000</b>	<b>1.800.000</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	<b>2.400.000</b>	<b>600.000</b>	<b>1.800.000</b>
<b>PROGRAM</b>	<b>PROGRAM PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>237.600.000</b>	<b>118.800.000</b>	<b>118.800.000</b>
<b>KEGIATAN</b>	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	<b>237.600.000</b>	<b>118.800.000</b>	<b>118.800.000</b>
<b>SUB. KEGIATAN</b>	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa	<b>237.600.000</b>	<b>118.800.000</b>	<b>118.800.000</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Setelah dilakukan analisis Pencapaian Kinerja Kegiatan dan Pencapaian Sasaran, pada akhirnya secara garis besar terlihat bahwa capaian kinerja sasaran strategis Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang Triwulan II tahun 2022 menunjukkan keberhasilan dalam mewujudkan misi dan tujuan dalam Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang 2018-2023 sebagaimana yang telah ditargetkan. Dalam konteks pengklasifikasian tingkat keberhasilan yang diukur dari tingkat capaian yang telah ditetapkan, maka secara umum kinerja Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dapat dinyatakan berhasil.

Keberhasilan capaian kinerja Tahun 2022 tidak terlepas dari adanya solusi untuk mengatasi hambatan dan kendala yang bersifat internal maupun eksternal. Terhadap berbagai target capaian maupun yang tidak tercapai Kecamatan Sukodono akan melakukan langkah yang kongkrit melalui analisis dan evaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan penanganan di masa mendatang. Kekurangan yang terjadi pada triwulan I tahun 2022 menjadi catatan yang tentunya akan menjadi bahan evaluasi penyusunan kebijakan guna memperbaiki kinerja tahun mendatang, sehingga seluruh sasaran program tahun mendatang dapat dicapai lebih baik dari tahun sebelumnya. Evaluasi juga akan dilakukan terhadap capaian dari pembangunan jangka menengah, agar kendala yang dihadapi dan resiko kegagalannya dapat ditekan dan diperbaiki sedini mungkin dan dicari solusi untuk mengatasinya.

Demikian beberapa hal yang dapat disajikan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini, saran dan kritik selalu diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah pada waktu mendatang dan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Lumajang, 1 Juli 2022

CAMAT SUKODONO



**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**

NIP. 197307031993111001

## **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. Dan, Sekretaris Kecamatan 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 Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Sekretaris Kecamatan merupakan salah satu Pejabat Eselon yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja Sekretariat Kecamatan;
- b. Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan Kecamatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan Kecamatan;
- d. Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- e. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasan;
- f. Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Sekretaris Kecamatan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	100%
2.	Terpenuhinya Adminitrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
3.	Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%
4.	Terpenuhinya Adminitrasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%
5.	Terpenuhinya Administrasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
6.	Terpenuhinya Administrasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
7.	Terpenuhinya Administrasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
8.	Terpenuhinya Administrasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja untuk Sekretaris Kecamatan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

Tabel 2.2.  
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi	-	-	-	Dok P Renja
2	Terpenuhinya Adminitrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	15,98%	15,98%	
3	Terpenuhinya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100%			
4	Terpenuhinya Adminitrasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
5.	Terpenuhinya Administrasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	8,2%	8,2%	
6.	Terpenuhinya Administrasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	24,5%	24,5%	
7.	Terpenuhinya Administrasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	14,1%	14,1%	

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan Kinerja Sekretaris Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, antara lain :

1. Secara umum untuk pelaksanaan semua kegiatan berikutnya akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan jadwal yang sudah tercantum dan ditentukan dalam DPA.
2. Melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan
3. Melakukan kroscek dan penandatanganan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat).

**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

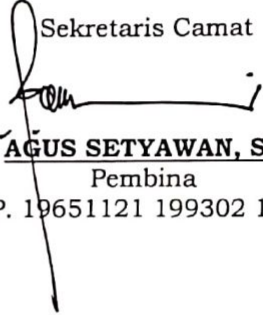
Demikian Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Kecamatan Sukodono pada Triwulan II Tahun Anggaran 2022 telah disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah-kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang dimasa yang akan datang

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Camat

  
**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**  
Pembina  
NIP. 19730702 199311 1 001

Sekretaris Camat

  
**AGUS SETYAWAN, SE**  
Pembina  
NIP. 19651121 199302 1 003

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon III. Dan, Kasubbag. Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubbag. Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubbag. Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subag. yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, 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 rumahtangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;

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

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Tersedianya Rencana 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	2 Laporan
3	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen
4	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen
6	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12 Dokumen
7	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	12 Dokumen

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
8	Terlaksananya Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	12 ASN
9	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	12 Pegawai
10	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang
11	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Jenis
12	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	33 Jenis
13	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Jenis
14	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan
15	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan
16	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan
17	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6 Unit

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
18	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
19	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12 Unit
20	Terpenuhinya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, kebersihan dan pemeliharaan gedung dan bangunan	Terjaganya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, Kebersihan kantor dan pemeliharaan gedung dan bangunan	12 bulan

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan antara lain :

Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	
2	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	2 Laporan	100%	
3	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
4	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%	
5	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
6	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
7	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	12 Dokumen	-	-	
8	Terlaksananya Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	12 ASN	1 ASN	8.3 %	
9	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	12 Pegawai	-	-	Tidak ada diklat
10	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	-	-	Tidak ada bimtek
11	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Jenis	5 Jenis	100 %	
12	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	33 Jenis	33 Jenis	100 %	
13	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Jenis	5 Jenis	100 %	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
14	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	6 laporan	50 %	
15	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	6 laporan	50 %	
16	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	6 laporan	50 %	
17	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6 Unit	2 Unit	33 %	
18	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	2 Unit	33 %	
19	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12 Unit	12 Unit	100 %	

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 6=5/4</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
20	Terpenuhinya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, kebersihan dan pemeliharaan gedung dan bangunan	Terjaganya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, Kebersihan kantor dan pemeliharaan gedung dan bangunan	12 bulan	6 Bulan	50 %	

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

- a. Untuk target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.
- b. Untuk indikator kinerja pada Jumlah fasilitasi koordinasi dan konsultasi SKPD dan Jumlah fasilitasi Rakor SKPD sudah terealisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang tercantuk dalam DPA.
- c. Untuk indikator Jumlah jenis rekening yang di bayar dan Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor sudah terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan.
- d. Untuk indikator kinerja Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan tetapi belum maksimal.
- e. Dan untuk indicator kinerja pada Jumlah Peralatan dan mesin yang dipelihara sudah sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan tetapi belum maksimal.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan jadwal yang sudah tercantum dan ditentukan dalam DPA.
2. Menyusun laporan berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan tupoksinya berdasarkan jadwal yang sudah tercantum dalam Renja.
3. Melakukan kroscek dan pendandatangan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat).

**2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

### **BAB III PENUTUP**

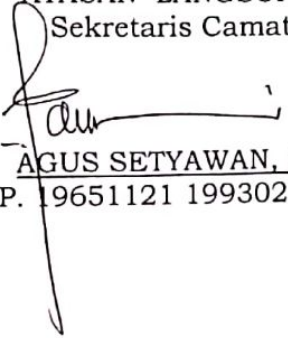
Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari beberapa target indikator kinerja yang ditetapkan dengan hasil antara lain :
  - a. Untuk target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.
  - b. Untuk indikator kinerja pada Jumlah fasilitasi koordinasi dan konsultasi SKPD dan Jumlah fasilitasi Rakor SKPD sudah terealisasi sesuai dengan jadwal kegiatan yang tercantuk dalam DPA.
  - c. Untuk indikator Jumlah jenis rekening yang di bayar dan Jumlah fasilitas jasa pelayanan umum kantor sudah terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan.
  - d. Untuk indikator kinerja Jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan tetapi belum maksimal.
  - e. Dan untuk indicator kinerja pada Jumlah Peralatan dan mesin yang dipelihara sudah sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan tetapi belum maksimal.
- f. Adapun strategi yang dilakukan untuk memaksimalkan pencapaian target antara lain melalui :
  - a. Untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan jadwal yang sudah tercantum dan ditentukan dalam DPA.
  - b. Menyusun laporan berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan tupoksinya berdasarkan jadwal yang sudah tercantum dalam Renja.

- c. Melakukan kroscek dan pendandatangan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat).

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Sekretaris Camat

  
AGUS SETYAWAN, SE  
NIP. 19651121 199302 1 003

Kasubag Umum dan Kepegawaian

  
LULUS MARNI SARI, SE  
NIP. 19850311 200501 2 001

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengelola Kepegawaian pada salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengelola Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengelola Kepegawaian merupakan salah satu staf di bawah Subbag. Umum dan Kepegawaian yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengelola Kepegawaian merupakan turunan dari tugas dan fungsi Subbag. Umum dan Kepegawaian antara lain :

1. Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian.
2. Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.
3. Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
4. Terlaksananya Pemindahan Tugas ASN.
5. Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi.

6. Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengelola Kepegawaian dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengelola Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen
2	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12 Dokumen
3	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	12 Dokumen
4	Terlaksananya Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	12 ASN
5	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	12 Pegawai
6	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang

### **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengelola Kepegawaian berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan Jumlah capaian kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.  
Capaian Kinerja Pengelola Kepegawaian triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
2	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
3	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	12 Dokumen	-	-	
4	Terlaksananya Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	12 ASN	1 ASN	-	
5	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	12 Pegawai	-	-	Tidak ada diklat
6	Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	12 Orang	-	-	Tidak ada bimtek

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

### BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Kepegawaian, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah - kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang di masa yang akan datang.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



LULUS MARNI SARI, SE  
NIP. 19850311 200501 2 001

Sukodono , 1 Juli 2022

Pengelola Kepegawaian,



MASYUDI, SE  
NIP. 19760305 201001 1 004

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Persuratan pada salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Persuratan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Persuratan merupakan salah satu staf di bawah Subbag. Umum dan Kepegawaian yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Persuratan merupakan turunan dari tugas dan fungsi Subbag. Umum dan Kepegawaian antara lain :

1. Membantu terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
2. Membantu tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
3. Membantu tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor.
4. Membantu tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
5. Membantu tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
6. Membantu tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.

7. Membantu terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Persuratan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Persuratan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan
2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan
3	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan
4	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6 Unit
5	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 Unit
6	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12 Unit

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Persuratan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah pencapaian target ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per I Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Pengadministrasi Persuratan triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	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	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 laporan	6 laporan	50 %	
3	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 laporan	6 laporan	50 %	
4	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	6 Unit	-	-	
5	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	-	-	

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 6=5/4</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
6	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12 Unit	12 Unit	100 %	

**2.3.TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

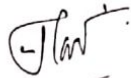
### BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Persuratan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah - kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang di masa yang akan datang.

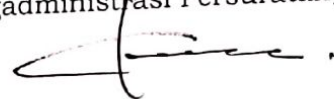
Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



LULUS MARNI SARI, SE  
NIP. 19850311 200501 2 001

Pengadministrasi Persuratan,



WIYONO  
NIP. 19660912 200701 1 032

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum pada salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Subbag. Umum dan Kepegawaian yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Subbag. Umum dan Kepegawaian antara lain :

1. Membantu tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD.
2. Membantu terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
3. Membantu terlaksananya Peningkat Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
4. Membantu terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
5. Membantu tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor.

6. Tersedianya Bahan Logistik Kantor.
7. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Tersedianya Rencana 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	2 Laporan
3	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dokumen
4	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen
5	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Jenis
6	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	33 Jenis
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Jenis

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengelola Kepegawaian berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan Jumlah capaian kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per 1 Januari 202, antara lain :

Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2 Dokumen	2 Dokumen	100%	
2	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 Laporan	2 Laporan	100%	
3	Terlaksananya Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
4	Terlaksananya Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%	
5	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	5 Jenis	5 Jenis	100 %	
6	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	33 Jenis	33 Jenis	100 %	
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Jenis	5 Jenis	100 %	

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

### BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasi Umum, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah - kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang di masa yang akan datang.

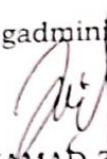
Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



LULUS MARNI SARI, SE  
NIP. 19850311 200501 2 001

Pengadministrasi Umum,



MUCHAMAD ZAINUR ROZIKIN

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pelaporan kinerja triwulanan merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Petugas Kebersihan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

## **BAB II AKUNTABILITAS KINERJA**

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pramু Kebersihan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pramu Kebersihan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terpenuhinya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, kebersihan dan pemeliharaan gedung dan bangunan	Terjaganya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, kebersihan kantor dan pemeliharaan gedung dan bangunan	12 bulan

### **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pramु Kebersihan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. antara lain :

Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Pramu Kebersihan triwulan II Tahun Anggaran 2022

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 6=5/4</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, kebersihan dan pemeliharaan gedung dan bangunan	Terjaganya Keamanan dan pemeliharaan peralatan dan mesin, Kebersihan kantor dan pemeliharaan gedung dan bangunan	12 bulan	6 Bulan	50 %	

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

### **BAB III PENUTUP**

Laporan Kinerja triwulanan II Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Petugas Kebersihan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah - kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang di masa yang akan datang

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubag Umum dan Kepegawaian



LULUS MARNI SARI, SE  
NIP. 19850311 200501 2 001

Pramu Kebersihan,



DENI MUCHAMMAD NURUL, S.Pd

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon III. Dan, Kasubbag. Keuangan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan 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 triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, 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 2022 yang ditandatangani antara Kepala Sub. Bagian Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Kepala Sub. Bagian Keuangan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	JUmlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen
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	1 Dokumen
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
6	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	5 Laporan
7.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	24 Laporan
8.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN Menyesuaikan/ 12 Bulan
9.	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen
10.	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
11.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan
12.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6 Laporan
13.	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen
14.	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Seme	18 Laporan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
	SKPD	steran SKPD	
15.	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Kepala Sub. Bagian Keuangan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah capaian kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per 1 Januari 202, antara lain :

Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Kepala Sub. Bagian Keuangan Triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	JUmlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen	2 Dokumen	50%	
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	1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen	0 Dokumen	0%	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
6	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	5 Laporan	2 Laporan	40%	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realiasasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
7.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	24 Laporan	6 Laporan	25%	
8.	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 ASN	14 ASN	100%	
9.	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
10	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	
11	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan	6 Dokumen	50%	
12	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6 Laporan	0 Laporan	0%	

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realiasasi</b>	<b>Capaian 6=5/4</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
13	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen	0 Dokumen	<b>0%</b>	
14	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporam	9 Laporan	50%	
15	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag. Keuangan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat terlihat dari dokumen atau laporan yang sudah diterbitkan.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT**

Untuk mempertahankan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan Perencanaan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu.
2. Melakukan pengumpulan data Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu.
3. Membuat Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu.
4. Mendokumentasikan Laporan Administrasi Keuangan yang disusun tepat waktu.
5. Melakukan Penyusunan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan.
6. Mengumpulkan data Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan.
7. Melaporkan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan.
8. Mendokumentasikan Perencanaan kecamatan yang sesuai dengan ketentuan.
9. Membuat Perencanaan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan.
10. Mengumpulkan data Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan.

11. Melaporkan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan ketentuan.
12. Mendokumentasikan Pelaporan Kinerja yang sesuai dengan Ketentuan.
13. Melakukan kroscek dan pendandatangan laporan kepada pejabat yang berwenang.

**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

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Keuangan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag. Keuangan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Sekretaris Camat

  
**AGUS SETYAWAN, SE**  
NIP. 19651121 199302 1 003

Sukodono, 1 Juli 2022

KASUBBAG KEUANGAN

  
**DEWI AFRILIYANTI, SE**  
NIP. 19790415 201001 2 014

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Keuangan sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Keuangan merupakan salah satu staf di bawah Subbag. Keuangan yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Keuangan merupakan turunan dari tugas dan fungsi Subbag. Keuangan antara lain :

1. Melakukan penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
2. Melakukan pengadministrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
3. Melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD.
4. Melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD.
5. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
6. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan.

7. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan /Semesteran SKPD.
8. Menyusun Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Keuangan dengan Kasubbag. Keuangan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Keuangan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN Menyesuaikan/ 12 Bulan
2	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
4.	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan
5.	Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6 Laporan
6.	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
7.	Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporam
8.	Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Pada triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah capaian kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per 1 Januari 202, antara lain :

Tabel 2.2.  
Capaian Kinerja Pengadministrasi Keuangan Triwulan II Tahun Anggaran 2022

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 6=5/4</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
1	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN Menyesuaikan/12 Bulan	14 ASN	100%	Gaji +TPP TW1,2
2	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	Pengajuan SPJ GU TW 1,2
3	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	6 Dokumen	50%	Verifikasi SPJ GU TW 1,2
4	Membantu terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan	6 Dokumen	50%	Rekon LRA TW 1,2

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
5	Membantu tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	6 Laporan	0 Laporan	0%	
6	Membantu tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dokumen	0 Dokumen	0%	
7.	Membantu tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Laporan	9 Laporan	50%	Lap.Keu Bulanan TW 1,2 Lap. Keuangan TW 1,2
8.	Membantu tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	

**2.3. 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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Keuangan yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Keuangan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Keuangan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Sukodono, 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubbag. Keuangan

Pengadminitrasi Keuangan



**DEWI AFRILIYANTI, SE**  
NIP. 19790415 201001 2 014

**BUNALI**  
NIP. 19861108 201001 1 001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Keuangan merupakan salah satu staf di bawah Sub. Bagian Keuangan yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Keuangan merupakan turunan dari tugas dan fungsi Subag. Keuangan antara lain :

1. Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
3. Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD.
4. Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD.
5. Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD.

6. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
7. Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat.
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Keuangan dengan Kasubbag. Keuangan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Keuangan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	JUmlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen
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	1 Dokumen
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen
4.	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen
5.	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
6.	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	5 Laporan
7.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	24 Laporan

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Pada triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Keuangan pada Sub. Bagian Keuangan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah capaian kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per 1 Januari 202, antara lain :

Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Pengadministrasi Keuangan triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4 Dokumen	2 Dokumen	50%	Renja P. Renja
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	1 Dokumen	0 Dokumen	0%	
3	Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dokumen	0 Dokumen	0%	

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 6=5/4	Ket
1	2	3	4	5	6	7
4	Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	DPA 2022
5	Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	0 Laporan	0%	
6	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	5 Laporan	2 Dokumen	40%	LKJIP TW 1 LKJIP TW 2
7.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat	24 Laporan	6 Laporan	25%	Lap. Ev Renja TW 1,2 Lap Interm TW 1,2 Lap IKM TW 1,2

**2.3. 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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Keuangan yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kasubbag. Keuangan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Keuangan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kasubbag Keuangan

  
**DEWI AFRILIYANTI**  
NIP. 19790415 201001 014

Sukodono, 1 Juli 2022

Pengadministrasi Keuangan

  
**YUDHA GALIH KRISTIYANTO**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon III. Dan, Kepala Seksi Pemerintahan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kepala Seksi Tata Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Tata Pemerintahan merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

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, idiologi 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 dengan ketentuan 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 Pilkades;
17. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi BPD;
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 II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Tata Pemerintahan dengan Camat Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Kepala Seksi Tata Pemerintahan

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi tugas forkpimca	1 fasilitasi
2.	Terpenuhnyas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa terbina penyelenggara pemerintah desa	10 desa
3.	Terlaksanya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 kali

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>		<b>ANGGARAN</b>
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.	1.423.221.316
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp.	39.342.600
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	203.823.900
4	Pemeliharaan Barang Milk Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp.	32.495.500
5	Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp.	18.000.000
6	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp.	2.400.000
7	Fasilitasi, Rekomendasi dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Rp.	237.600.000
<b>JUMLAH ANGGARAN</b>		Rp.	1.956.885.316

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan . Pencapaian target kinerja ini merupakan akumulasi dari pencapaian target triwulan I atau per tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terlaksananya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah fasilitasi tugas forkpimca	1 fasilitasi	1 fasilitasi	100%	
2.	Terpenuhnyas Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah desa terbina penyelenggara pemerintah desa	10 desa	100%	100%	
3.	Terlaksananya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum	Jumlah Faslitasi Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	12 kali	6 kali	50%	
4.	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 1.423.221.316	Rp.710.527.501	49,9%	
5.	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 39.342.600	Rp. 24.547.100	62,4%	

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 5=4/5</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
7.	Terpenuhinya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 203.823.900	Rp.97.164.896	47,6%	
8.	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milk Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Pemeliharaan Barang Milk Daerahj Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 32.495.500	Rp. 9.582.519	29,4%	
9.	Terlaksananya koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp. 18.000.000	Rp. 5.250.000	29%	
10.	Terlaksananya penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 2.400.000	Rp. 600.000	25%	

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realiasasi</b>	<b>Capaian 5=4/5</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
11.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 237.600.000	Rp.118.800.000	50%	
		J U M L A H	Rp. 1.956.885.316	Rp.968.122.016	49,47%	

Tabel 2.3  
*Cost per outcome* Kasi Pemerintahan Tahun 2022- Triwulanan II

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
1	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 1.423.221.316	Rp.710.527.501	49,9%	100%	49,9%	49,9%	
2	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 39.342.600	Rp. 24.547.100	62,4%	100%	62,4%	62,4%	
3	Terpenuhinya penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 203.823.900	Rp.97.164.896	47,6%	100%	47,6%	47,6%	
4	Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milk Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 32.495.500	Rp. 9.582.519	29,4%	100%	29,4%	29,4%	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian (%)	T	R	%	
5	Terlaksananya koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Rp. 18.000.000	Rp. 5.250.000	29%	100%	29%	29%	
6	Terlaksananya penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Rp. 2.400.000	Rp. 600.000	25%	100%	25%	25%	
7	Terpenuhinya Fasilitasi, Rekomendasi dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Jumlah Anggaran yang tersedia untuk kegiatan fasilitasi Rekomendasi dan Pengawasan Pemerintahan D	Rp. 237.600.000	Rp.118.800.000	50%	100%	50%	50%	
			Rp. 1.956.885.316	Rp.968.122.016	49,47%				

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan terhadap upaya pencapaian target kinerja di kecamatan Sukodono dapat diketahui bahwa untuk pencapaian target kinerja pada dasarnya terpenuhi secara keseluruhan sesuai dengan target yang telah ditetapkan karena kegiatan ini merupakan kegiatan rutinitas yang harus dilakukan oleh Seksi Tata Pemerintahan. Kegiatan ini terus dilaksanakan pada 10 desa setiap bulanya secara berkesinambungan karena dengan kegiatan ini diharapkan kegiatan di desa yang mendukung keberhasilan kecamatan dalam melaksanakan programnya tercapai, namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Untuk pelaksanaan kegiatan berikutnya akan dilaksanakan dengan tetap memperhatikan jadwal yang sudah tercantum dan ditentukan dalam DPA.
2. Menyusun laporan berdasarkan bahan yang sudah dikumpulkan dari masing-masing kegiatan sesuai dengan tupoksinya berdasarkan jadwal yang sudah tercantum dalam Renja.
3. Terus melakukan pendampingan yang berkelanjutan terhadap tata pemerintahan dan pengelolaan keuangan di desa sehingga dalam penyusunan laporan baik yang terkait dengan dokumen pemerintahan maupun keuangan tidak ada temuan dan tepat waktu.
4. Membuat cek list dalam penerimaan laporan-laporan yang diserahkan oleh desa.
5. Menyusun jadwal dalam kegiatan koordinasi, evaluasi dan monitoring sehingga ada kesiapan dari desa dalam pemenuhan dokumen yang dibutuhkan.

6. Melakukan kroscek dan pendandatangan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat)

**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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

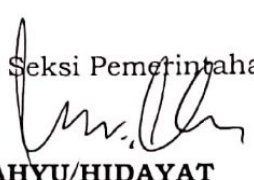
Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Tata Pemerintahan terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kecamatan Sukodono

  
**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**  
NIP. 19730702 199311 1 001

Sukodono , 1 Juli 2022

Kepala Seksi Pemerintahan

  
**WAHYU/HIDAYAT**  
NIP. 19681004 199303 1 007

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengelola Keamanan dan Ketertiban sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengelola Keamanan dan Ketertiban dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengelola Keamanan dan Ketertiban merupakan salah satu staf di bawah Kasie. Pemerintahan yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengelola Keamanan dan Ketertiban merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pemerintahan antara lain :

1. Membantu pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang terdiri 1 fasilitasi berupa pengganti transport untuk forkopimcam.
2. Membantu terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan dalam hal ini bersama Perlindungan Masyarakat (Linmas).
3. Membantu terciptanya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengelola Keamanan dan Ketertiban dengan Kepala Seksi Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengelola Keamanan dan Ketertiban

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terpenuhinya pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah pemberian fasilitas tugas forkopimcam	4 kali
2.	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah personil Linmas terlatih trantibum	20 orang
3.	Terciptanya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Tokoh Agama dan Tokoh masyarakat	20 orang

**2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengelola Keamanan dan Ketertiban berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan, Pencapaian kinerja ini merupakan akumulasi dari pencapaian triwulan I atau per tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.

Capaian Kinerja Pengelola Keamanan dan Ketertiban Seksi Tata Pemerintahan triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terpenuhinya pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Jumlah pemberian fasilitasi tugas forkopimcam	4 kali	1 kali	25%	Penganti transport tw 1
2.	Terlaksananya Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah personil Linmas terlatih trantibum	20 orang	20 orang	100%	
3.	Terciptanya Harmonisasi Hubungan dengan Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat	Jumlah Tokoh Agama dan Tokoh masyarakat	20 orang	20 orang	100%	

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

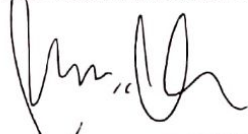
### **BAB III PENUTUP**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi tata Pemerintahan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi Pemerintahan



**WAHYU HIDAYAT**  
NIP. 19681004 199303 1 007

Pengelola Keamanan dan Ketertiban



**Ir. R. HADI PRAYITNO, MT**  
NIP. 19650402 199203 1 010

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Kepala Seksi Pemerintahan yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemerintahan merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemerintahan antara lain :

1. Membantu melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan di 10 Desa.
2. Membantu terlaksananya monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
3. Membantu terlaksananya fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa.
4. Membantu dalam pendampingan dan proses pemeriksaan dokumen baik dokumen adminitrasi tata pemerintahan desa maupun dokumen keuangan desa.
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengaminitrasi Umum dengan Kepala Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terlakanya monitoring dan Evaluasi Penyelenggaran Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan Evaluasi dan monitoring yang dilaksanakan	10 kali
2.	Terlaksanya Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	3 dokumen
		Jumlah Dokumen yang difasilitasi terkait pengelolaan keuangan desa	3 dokumen

### **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Tata Pemerintahan triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terlaksananya monitoring dan Evaluasi Penyelenggaran Pemerintahan Desa	Jumlah kegiatan Evaluasi dan monitoring yang dilaksanakan	10 kali	6 kali	33%	
2.	Terlaksananya Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Dokumen yang difasilitasi dalam rangka Administrasi Tata Pemerintahan Desa	3 dokumen	3 dokumen	100%	
		Jumlah Dokumen yang difasilitasi terkait pengelolaan keuangan desa	3 dokumen	1 dokumen	33%	

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

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

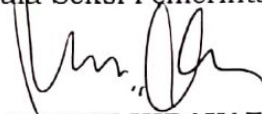
### **BAB III PENUTUP**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi tata Pemerintahan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi Pemerintahan



**WAHYU HIDAYAT**

NIP. 19681004 199303 1 007

Pengadministrasi Umum



**GANGSAR**

NIP. 19740714 200701 1 028

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon III. Dan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulan 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 triwulan II tahun anggaran 2022. 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 Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
3. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
5. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;

6. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pembangunan di wilayah kecamatan;
7. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
8. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
9. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
11. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
12. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
13. Menghimpun dan Pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat;
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terpenuhinya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah jenis koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	8 jenis
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan koordinasi pemberdayaan desa	10 kali
2	Terpenuhinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	Jumlah desa terfasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 desa
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 kali
3	Terpenuhinya Koordinasi Penyediaan bahan dan Sinkronisasi penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	Jumlah desa terfasilitasi penyediaan bahan dan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	10 desa

### **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Pada Triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan . Jumlah target ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau terhitung dari kegiatan tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat triwulan II Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terpenuhinya Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa	Jumlah jenis koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	8 jenis	8 jenis	100%	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan koordinasi pemberdayaan desa	10 kali	10 kali	100%	
2.	Terpenuhinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	Jumlah desa terfasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 desa	10 desa	100%	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 kali	10 kali	100%	
3.	Terpenuhinya Koordinasi Penyiapan bahan dan Sinkronisasi penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	Jumlah desa terfasilitasi penyiapan bahan dan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	10 desa	10 desa	100%	

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya pencapaian target kinerja di kecamatan Sukodono dapat diketahui bahwa untuk pencapaian target kinerja pada dasarnya terpenuhi secara keseluruhan sesuai dengan target yang telah ditetapkan karena kegiatan ini merupakan kegiatan rutinitas yang harus dilakukan oleh Seksi Pemberdayaan Masyarakat. Kegiatan ini terus dilaksanakan pada 10 desa setiap bulannya secara berkesinambungan karena dengan kegiatan ini diharapkan kegiatan di desa yang mendukung keberhasilan kecamatan dalam melaksanakan programnya tercapai, namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Membuat, menyiapkan dan menginfokan jadwal kegiatan koordinasi untuk masing-masing desa pada setiap bulannya.
2. Melakukan pendampingan secara berkelanjutan sehingga kegiatan desa yang mendukung program kecamatan khususnya bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Melakukan kroscek dan penandatanganan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat).

### **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

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Camat Sukodono

  
**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**  
NIP. 19730702 199311 1 001

Sukodono, 1 Juli 2022

Kepala Seksi  
Pemberdayaan Masyarakat

  
**NURCHOTIB**  
NIP. 19671024 199202 1 002

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pemberdayaan Masyarakat antara lain :

1. Membantu menyiapkan jadwal, adminitrasi dan mendampingi kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
2. Membantu membuat surat kepada kepala desa terkait Pelaksanaan Musrenbangcam.
3. Membantu menyiapkan Bahan Pelaksanaan Musrenbangcam.
4. Membantu pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait Musrenbangcam.
5. Membantu menyiapkan tempat pelaksanaan Musrenbangcam.
6. Membantu menyusun laporkan hasil pelaksanaan Musrenbangcam.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terpenuhinya Koordinasi terhadap kegiatan pemberdayaan desa	Jumlah desa yang terfasilitasi untuk kegiatan kordinasi terhadap kegiatan pemberdayaan desa	10 desa
		Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke BUMDES guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali
		Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke KIM guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali
		Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke Karang Taruna guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali
2.	Terpenuhinya Koordinasi Penyiapan bahan dan Sinkronisasi penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	Jumlah desa terfasilitasi penyiapan bahan dan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	10 desa

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Pada triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah pencapaian target kinerja ini merupakan jumlah akumulasi dari tirwulan I atau kegiatan per tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.

## Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat Triwulan II TA. 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terpenuhinya Koordinasi terhadap kegiatan pemberdayaan desa	Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke BUMDES guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali	6 kali	60%	
		Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke KIM guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali	6 kali	60%	
		Jumlah kunjungan untuk koordinasi ke Karang Taruna guna mendukung kegiatan pemberdayaan desa	10 kali	6 kali	60%	
2.	Terpenuhinya Koordinasi Penyiapan bahan dan Sinkronisasi penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	Jumlah desa terfasilitasi penyiapan bahan dan penyelenggaraan Musyawarah Rencana Pembangunan di Desa	10 desa	10 desa	100%	

### **2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

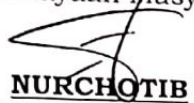
- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain .....

### BAB III PENUTUP

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi  
Pemberdayaan Masyarakat



**NURCHOTIB**

NIP. 19671024 199202 1 002

Sukodono, 1 Juli 2022

Pengadministrasi Umum



**IRMA HARI NOVIANSYAH**  
NIP. 19801110 200801 1 017

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Kasie. Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pemberdayaan Masyarakat antara lain :

1. Membantu menyiapkan jadwal, adminitrasi dan mendampingi kegiatan Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa.
2. Membantu membuat surat kepada kepala desa terkait Pelaksanaan Musrenbangcam.
3. Membantu menyiapkan Bahan Pelaksanaan Musrenbangcam.
4. Membantu pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait Musrenbangcam.
5. Membantu menyiapkan tempat pelaksanaan Musrenbangcam.
6. Membantu menyusun laporkan hasil pelaksanaan Musrenbangcam.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum dengan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KEGIATAN</b>	<b>TARGET</b>
1	Terpenuhinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	Jumlah desa terfasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 desa
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan PKK Desa	10 kali
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan Posyandu	10 kali
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan GerbangMas	10 kali

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan GERMAS	10 kali
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan KMPK	10 kali

## 2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu triwulan I yang di mulai tanggal 1 Januari s/d 31 Maret 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah pencapaian target ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I atau per tanggal 1 Januari 2022, antara lain :

Tabel 2.2.  
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat Triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	Jumlah desa terfasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa	10 desa	6 Desa	100 %	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan PKK Desa	10 kali	6 kali	60 %	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan Posyandu	10 kali	6 kali	60 %	

		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan GerbangMas	10 kali	6 kali	60 %	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan GERMAS	10 kali	6 kali	60 %	
		Jumlah kunjungan Fasilitasi kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan dan Desa untuk kegiatan KMPK	10 kali	6 kali	60 %	

### 2.3. 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

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi  
Pemberdayaan Masyarakat

  
**NURHOTIB**  
NIP. 19671024 199202 1 002

Sukodono , 1 Juli 2022

Pengadministrasi Umum

  
**HANIFAH**

## **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. 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 II tahun anggaran 2022. 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 Sukodono Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Pelayanan Umum yang selara dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerjsa;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perizinan 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 fasilitasi pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

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

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Kepala Seksi Pelayanan Umum dengan Camat Sukodono adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Kepala Kepala Seksi Pelayanan Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terpenuhinya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12 Laporan
2.	Terpenuhinya pemberian legalisasi, Rekomendasi dan Perizinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Produk Layanan di Kecamatan	8 Produk Layanan
3.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di desa.	Jumlah kegiatan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di desa.	12 kegiatan
4.	Terpenuhinya penanganan pengaduan dari masyarakat	Jumlah pengaduan dari masyarakat yang tertangani	5 pemohon
5.	Terlaksananya administrasi terkait dengan kegiatan keagamaan	Jumlah guru ngaji yang menerima honor	333 guru ngaji

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
6.	Terlaksananya administrasi terkait dengan pengajuan santunan kematian	Jumlah pemohon santunan kematian	700 pemohon

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah ini merupakan jumlah akumulasi dari triwulan I, antara lain :

Tabel 2.2.1

Capaian Kinerja pemenuhan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan Camat

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terpenuhinya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	Jumlah Laporan Pelaksanaan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	12 Laporan	6 Laporan	50%	
2.	Terpenuhinya pemberian legalisasi, Rekomendasi dan Perizinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Produk Layanan di Kecamatan	8 Produk Layanan	5 Produk Layanan	62,5%	
3.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di desa.	Jumlah kegiatan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di desa.	12 kegiatan	6 kegiatan	50%	
4.	Terpenuhinya penanganan pengaduan dari masyarakat	Jumlah pengaduan dari masyarakat yang tertangani	5 pemohon	0 pemohon	0%	

<b>No</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian 5=4/5</b>	<b>Ket</b>
1	2	3	4	5	6	7
5.	Terlaksananya adminitrasi terkait dengan kegiatan keagaman	Jumlah guru ngaji yang menerima honor	333 guru ngaji	333 gur ngaji	100%	
6.	Terlaksananya administrasi terkait dengan pengajuan santunan kematian	Jumlah pemohon santunan kematian	700 pemohon	359 pemohon	51.8%	

### **2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA**

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulan II tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja di kecamatan Sukodono dapat diketahui bahwa untuk pencapaian target kinerja pada dasarnya terpenuhi secara keseluruhan sesuai dengan target yang telah ditetapkan karena kegiatan ini merupakan kegiatan rutinitas yang harus dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum. Kegiatan ini terus dilaksanakan pada 10 desa setiap bulanya secara berkesinambungan karena dengan kegiatan ini diharapkan kegiatan di desa yang mendukung keberhasilan kecamatan dalam melaksanakan programnya tercapai, namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

### **2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Terus membuat dan melakukan inovasi dalam proses pelayanan sehingga masyarakat tertarik untuk datang secara langsung ke kantor Kecamatan dalam pengurusan dokumen baik yang terkait dengan kebutuhan dokumen kependudukan atau usaha.
2. Pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan tuntas di desa terus dilaksanakan.
3. Meminimalisir adanya kesalahan dalam proses pelayanan sehingga tidak ada komplain atau pengaduan dari masyarakat terkait kinerja kecamatan.
4. Terus melakukan pendataan secara berkelanjutan terhadap data pelayanan yang masuk di Kkantor kecamatan
5. Melakukan kroscek dan pendandatanganan laporan kepada pejabat yang berwenang (camat).

**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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Sukodono , 1 Juli 2022

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Camat

  
**INDRIONO KRISHNA MURTI, AP**  
NIP. 19730702 199311 1 001

Kepala Seksi Pelayanan Umum

  
**CIPTO ADI SETYAPRANATA**  
NIP. 19670510 198903 1 016

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan I tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Kasie. Pelayanan Umum yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pelayanan Umum antara lain :

1. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi syarat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial.
2. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan.
3. Melaksanakan pelayanan pada pemohon legalisir surat-surat yang dikeluarkan Camat.
4. Melaksanakan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat.
5. Membantu terlaksananya adminitrasi terkait dengan kegiatan keagaman

## **BAB II**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum di Bagian Pelayanan Umum dengan Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1.	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon fasilitasi pada syarat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	1 pemohon
		Jumlah pemohon fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	2 pemohon
		Jumlah pemohon legalisir surat-surat yang dikeluarkan Camat	35 pemohon
2.	Terpenuhinya layanan pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan masyarakat melalui Kecamatan	5 pemohon
3.	Terlaksananya adminitrasi terkait dengan kegiatan keagamaan	Jumlah dokumen untuk proses pecairan honor guru ngaji	3 dokumen

## **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah pencapaian target inimerupakan jumlah akumulasi dari triwulan I, antara lain :

Tabel 2.2.1

## Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon fasilitasi pada syarat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	1 pemohon	0 pemohon	0%	
		Jumlah pemohon fasilitasi pada permohonan Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	2 pemohon	0 pemohon	0%	
		Jumlah pemohon legalisir surat-surat yang dikeluarkan Camat	35 pemohon	18 pemohon	51%	
2.	Terpenuhinya layanan pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan masyarakat melalui Kecamatan	5 pemohon	0 pemohon	0%	
3.	Terlaksananya adminitrasi terkait dengan kegiatan keagamaan	Jumlah dokumen untuk proses pecairan honor guru ngaji	333 guru ngaji	333 guru ngaji	100%	

**2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

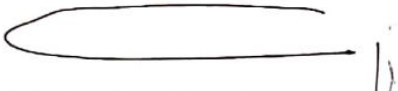
- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain .....
- .....
- .....
- .....

### BAB III PENUTUP

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

  
**CIPTO ADI SETYAPRANATA**  
NIP. 19670504 198903 1 016

Sukodono, 1 Juli 2022

Pengadministrasi Umum

  
**ENDRO KARTIKO**  
NIP. 19670515 200901 1 002

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Kasie. Pelayanan Umum yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pelayanan Umum antara lain :

1. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu.
2. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi Surat Pernyataan Ahli Waris.
3. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan.

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

### **2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum di Bagian Pelayanan Umum dengan Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon pada fasilitasi Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	125 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi Surat Pernyataan Ahli Waris	200 pemohon

### **2.2. CAPAIAN KINERJA**

Dalam kurun waktu triwulan II yang di mulai tanggal 1 April s/d 30 Juni 2022 dapat diketahui pencapaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Seksi Pelayanan Umum berdasarkan dari indikator kinerja yang telah ditetapkan. Jumlah ini merupakan akumulasi dari triwulan I, antara lain :

Tabel 2.2.1

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon pada fasilitas Surat Pernyataan Miskin dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu	125 pemohon	87 pemohon	69,9%	
		Jumlah pemohon pada fasilitas Surat Pernyataan Ahli Waris	200 pemohon	101 pemohon	50,5%	

**2.3. 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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.


Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

  
**CIPTO ADI SETYAPRANATA**  
NIP. 19670504 198903 1 016

Sukodono, 1 Juli 2022

Pengadministrasi Umum

  
**EKO WAHYUDI**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa jabatan fungsional umum juga berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulan kepada pejabat eselon IV. Dan, jabatan fungsional umum sebagai Pengadministrasi Umum sebagai salah satu staf pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Pengadministrasi Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan II tahun anggaran 2022. 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.

Pengadministrasi Umum merupakan salah satu staf di bawah Kasie. Pelayanan Umum yang ada di Kecamatan Sukodono Setda Kabupaten Lumajang, sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi dari Pengadministrasi Umum merupakan turunan dari tugas dan fungsi Kasie. Pelayanan Umum antara lain :

1. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kelahiran.
2. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kematian.
3. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi berupa Kartu Keluarga (KK).
4. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi perekaman dan pencetakan KTP Elektronik.

5. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi Kartu Identitas Anak (KIA).
6. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten.
7. Melaksanakan pelayanan pada pemohon fasilitasi administrasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).
8. Melaksanakan pelayanan pada pemohon santunan kematian.
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

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

**2.1. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Pengadministrasi Umum di Bagian Pelayanan Umum dengan Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja  
Pengadministrasi Umum

<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kelahiran	800 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kematian	650 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi berupa Kartu Keluarga (KK)	3400 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi perekaman dan pencetakan KTP Elektronik	3600 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi Kartu Identitas Anak (KIA)	400 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	300 pemohon
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	3 pemohon
2.	Terpenuhinya pencairan santunan kematian	Jumlah santunan kematian yang terealisasi	700 pemohon



Tabel 2.2.1  
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pelayanan Umum triwulan II TA 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Terbitnya Produk Layanan di Kecamatan	Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kelahiran	800 pemohon	273 pemohon	34%	
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi kependudukan berupa Akta Kematian	650 pemohon	292 pemohon	49,9%	
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi berupa Kartu Keluarga (KK)	3400 pemohon	1797 pemohon	52,8%	
		Jumlah pemohon pada fasilitasi perekaman dan pencetakan KTP Elektronik	3600 pemohon	620 pemohon	17,2%	
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi Kartu Identitas Anak (KIA)	400 pemohon	348 pemohon	87%	

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten	300 pemohon	168 pemohon	56%	
		Jumlah pemohon pada fasilitasi administrasi pada Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	3 pemohon	0 pemohon	0%	
2.	Terpenuhinya pencairan santunan kematian	Jumlah santunan kematian yang terealisasi	700 pemohon	359 pemohon	51,8%	

**2.3. 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**

Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Pengadministrasi Umum yang merupakan turunan dari tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

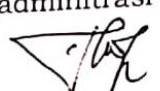
Berdasarkan pelaksanaan kegiatan di triwulan II tahun anggaran 2022, dapat diketahui bahwa evaluasi dan analisis atas kinerja Pengadministrasi Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja dapat terpenuhi sesuai dengan jadwal dan target yang telah ditetapkan namun begitu masih diperlukan adanya penyempurnaan dalam penyelesaian pelaksanaan kegiatan.

Mengetahui,  
ATASAN LANGSUNG  
Kepala Seksi Pelayanan Umum

  
**CIPTO ADI SETYAPRANATA**  
NIP. 19670504 198903 1 016

Sukodono , 1 Juli 2022

Pengadministrasi Umum

  
**CATUR PUTRI HANDAYANI, SE**