

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

## **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET**

### **A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagai penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### **C. Format Laporan Kinerja**

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organesasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun Perjanjian Kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### **1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

- Tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian , Keuangan dan Aset ; Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - b. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, kearsipan, rumah tangga,

perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan;

- c. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan , penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- d. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- e. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintahan Kecamatan ;
- f. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran ;
- g. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaran anggaran satuan kerja;
- h. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak – hak keuangan lainnya; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Fungsi :
- a. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
  - b. Mengkoordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

## 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 ;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah PNS yang hadir</li> <li>- Jumlah pelanggaran disiplin<sup>2</sup></li> <li>- Laporan Keuangan yang benar</li> <li>- Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas</li> <li>- Jumlah Aset Kantor yang terdokumentasi</li> </ul>	<p>OHK</p> <p>5</p> <p>8 Dokumen</p> <p>34 Unit</p> <p>94 Aset</p>

## 3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin	- Persentase jumlah PNS yang hadir	80%	80%	100
		- Jumlah pelanggaran disiplin <sup>2</sup>	5	1	4
		- Laporan Keuangan yang benar	8 Dokumen	8 Dokumen	100
		- Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Kantor	34 Unit	34 Unit	100
		- Jumlah Aset Kantor yang terdokumentasi	94 Aset	94 Aset	100

Pada indikator sasaran persentase tingkat kehadiran PNS, Untuk Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan sebesar 82% tingkat kehadiran PNS terealisasi

69% sehingga capaian kinerjanya adalah 84% dihitung dengan menggunakan Rumus :  $\text{Pegawai} \times (\text{hari kerja} - \text{tidak masuk}) : \text{Pegawai} \times \text{hari Efektif} \times 100\%$  Sehingga diperoleh hitungan  $15 \times (240-18) : 15 \times 240 \times 100\% = 3.480 : 3.600 \times 100\% = 96\%$ , Untuk Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik dari 8 Dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik terealisasi 8 Dokumen sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dihitung dengan rumus  $\frac{\text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun}}{\text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada}} \times 100\% = \frac{8}{8} \times 100\% = 100\%$  dan Tingkat kelancaran administrasi perkantoran dari target 100%, 8 Dokumen laporan keuangan yang tepat waktu dan berkualitas baik terealisasi 8 Dokumen sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dan Tingkat Jumlah pemeliharaan Aset dari Target 120 Aset terealisasi 100 Aset dengan kondisi baik sehingga capaian kinerjanya adalah 83% hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Kasubag dan Instansi terkait untuk mengukur realisasi dan capaian setiap Indikator Kinerja utama, outcome dan output.
- c. Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan perencanaan program dengan seksi terkait, memberi tugas dan memberi petunjuk, melakukan pembinaan dan mengevaluasi program kegiatan bidang urusan melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat dan membuat pelaporan tugas pada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Tajinan berjalan dengan baik.
- d. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

#### **4. Rencana Tindak Lanjut;**

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah:

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan peningkatan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Camat, Kasi, Kasubag dan Staf untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja Utama, Outcome dan output.
- c. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
- d. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- e. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- f. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
- g. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Malang  
dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

#### **5. Tanggapan Atasan Langsung.**

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekretaris Kecamatan dan menjadi bahan Evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui :  
SEKRETARIS KECAMATAN

Tajinan, Januari 2020  
KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN  
KEUANGAN DAN ASET

**DESY ARIANTI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19811205 200012 2 001

.....

-

-

: