

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

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 bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi 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;
 - b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan dilingkungan Kecamatan;

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

- Fungsi :
1. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang undangan Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
 2. Mengkoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018 :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin berkualitas	<ul style="list-style-type: none"> • jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun • Jumlah pelanggaran disiplin 	3691 Kehadiran PNS <5
2.	Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Laporan Keuangan Yang Benar 	16 dokumen
3.	Terpeliharanya Aset/Inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan kendaraan kantor • Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi 	8 Unit 73 Aset

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 berkualitas	• jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	3691 Kehadiran PNS	3691 Kehadiran PNS	100%
		• Jumlah pelanggaran disiplin	<5	<5	100%
2.	Tertib Administrasi Keuangan	• Dokumen Laporan Keuangan Yang Benar	16 dokumen	16 dokumen	100%
3.	Terpeliharanya Aset/Inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor	• Pemeliharaan kendaraan kantor	8 Unit	8 Unit	100%
		• Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi	73 Aset	73 Aset	100%

Pada indikator sasaran persentase tingkat kehadiran PNS, Untuk Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan sebesar 82% tingkat kehadiran PNS terealisasi 82% sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dihitung dengan menggunakan Rumus : $\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja} - \text{tidak masuk}) : \sum \text{Pegawai} \times \text{hari Efektif} \times 100\%$ Sehingga diperoleh hitungan $23 \times (240-18) : 23 \times 240 \times 100\% = 5.106 : 5.106 \times 100\% = 100\%$.

Untuk Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik dari 16 Dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik terealisasi 16 Dokumen sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dihitung dengan rumus $\sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun} : \sum \text{Dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada} \times 100\% = 8 : 8 \times 100\% = 100\%$ 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 73 Aset terealisasi 73 Aset dengan kondisi baik sehingga capaian kinerjanya adalah 100% hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Kasi, Kasubag dan Instansi terkait untuk mengukur realisasi dan capaian setiap Indikator Kinerja utama, outcome dan output.
- c. Melaksanakan Kegiatan dibidang umum, keuangan, kepegawaian dan aset serta membuat pelaporan tugas pada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Lawang 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:

- ✓ Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan peningkatan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik;
- ✓ Meningkatkan koordinasi dengan Camat, Kasi, Kasubag dan Staf untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja Utama, Outcome dan output.
- ✓ Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
- ✓ Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- ✓ Membantu meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- ✓ Membantu menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan baik secara internal maupun external.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Kecamatan Lawang dan menjadi bahan Evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui :
Sekretaris Kecamatan Lawang,

NUR SOLEH HIDAYAT, S.STP.
Penata Tingkat I
Nip. 19810701 200012 1 001

Malang, Januari 2019
Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset,

SUSANTO, S.AP.
Penata
Nip. 19650508 198603 2 012

LAMPIRAN – LAMPIRAN