

**LAPORAN KINERJA
ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosah, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan merupakan salah satu Staf yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan semua yang berhubungan dengan Program yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosah adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisa dan menyusun laporan pertanggungjawaban Program/Kegiatan;
- b. Menghimpun dan mendampingi penginputan Rencana Aksi sesuai dengan Renstra dan RK;
- c. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai RPJMD;
- d. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Individu (IKI) sesuai dengan Jabatan dan Tugas Fungsi Masing-masing;
- e. Menghimpun dan Mendampingi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Jabatan;
- f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- g. Menganalisa dan menyusun dokumen PUG sesuai dengan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Menginput RKPD Perangkat Daerah per Triwulan;
- i. Menyusun Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah per Triwulan;
- j. Menghimpun dan mengupload dokumen SAPK Perangkat Daerah;

- k. Menyusun Rencana Perangkat Daerah;
- l. Menghimpun dan menginput Program dan Kegiatan sesuai dengan Rencana sebagai dasar penyusunan Renja (Renja dan Renja Perubahan);
- m. Menghimpun dan menginput Rencana Kerja Anggaran (APBD DAN APBD-F);
- n. Menginput DPA Perangkat Daerah (DPA dan DPA Perubahan);
- o. Menginput Anggaran KAS Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Wonorejo dengan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjangkani akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan
2. Menyusun dan Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang dilaksanakan	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
Menyusun dan Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang disusun	10 Dokumen	10 Dokumen	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Rencana			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Membantu pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitas, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang dilaksanakan				12 Kegiatan	12 Kegiatan	100 %	
2	Menyusun dan Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang disusun				10 Dokumen	10 Dokumen	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kecamatan sudah mencapai 100% dimana sasaran tersebut berupa kegiatan dalam rangka fasilitas, monitoring dan evaluasi terkait program seperti

fasilitasi dalam mengumpulkan Laporan Kinerja seluruh ASN yang ada di Kecamatan Wonorejo, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan program.

2. Menyusun dan Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan sudah mencapai 100% di Triwulan IV, dokumen yang dibuat selama triwulan IV adalah dokumen kelengkapan SARIP.

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Wonorejo dengan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 164 tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan antara lain:

- a. Menganalisa dan menyusun laporan pertanggungjawaban Program/Kegiatan;
- b. Menghimpun dan mendampingi pengirsutan Rencana Aksi sesuai dengan Renstra dan RK;
- c. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai RPJMD;
- d. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Individu (IKI) sesuai dengan Jabatan dan Tugas Fungsi Masing-masing;
- e. Menghimpun dan Mendampingi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Jabatan;
- f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- g. Menganalisa dan menyusun dokumen PUG sesuai dengan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Menginput RKPD Perangkat Daerah per Triwulan;
- i. Menyusun Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah per Triwulan;
- j. Menghimpun dan mengumpulkan dokumen SARIP Perangkat Daerah;
- k. Menyusun Renstra Perangkat Daerah;
- l. Menghimpun dan menginput Program dan Kegiatan sesuai dengan Renstra sebagai dasar penyusunan Renja (Renja dan Renja Perubahan);
- m. Menghimpun dan menginput Rencana Kerja Anggaran (APBD DAN APBD-P);
- n. Menginput DPA Perangkat Daerah (DPA dan DPA Perubahan);
- o. Menginput Anggaran RAS Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaporkan pelaksanaan kegiatan yang sudah terlaksana kepada atasan, serta mencapai target pada tahun berikutnya.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertbaiki
- ☐ Target dan realisasi dikaji ulang
- ☐ Capaian dikaji ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara singkat sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV Tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kecamatan Wonorejo

AMELA PUJI RESTU Sca M.A.P.
Penata
NIP. 19600824 200501 2 001

Analis Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan
Kecamatan Wonorejo

DINDA ANGERINDASARI S.E.
Penata Muda
NIP. 19640720 202012 2 005

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penerapan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Barang Milik Negara Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dijanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola Barang Milik Negara Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas Mengelola Barang Milik Negara yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Barang Milik Negara adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKSM-D), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPP-BMD) dan pengadaan barang jasa lingkup tahun
- b. Menyusun RKSM-D pemanfaatan, pemindahan tanggiran, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah;
- c. Menyusun draft permohonan status penggunaan bmd perangkat daerah;
- d. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;
- e. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara tertib baik bersumber APBD atau dari pemasok lainnya yang sah

- f. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris ruangan (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan.
- g. Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan barang
- h. Melakukan labelisasi barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang
- i. Menertua menyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan persediaan (Stock opname)
- j. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- k. Menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah
- l. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasubag Tata Usaha Kota Probolinggo dengan Pengelola Barang Milik Negara adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu

1. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMĐ)
2. Menyusun laporan pemantauan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah Jumlah laporan pengadaan barang
3. Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah Jumlah KIR
4. Menginput data hasil pengadaaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BMD)
5. Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruang (KIR)
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah (BDM)

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Barang Milik Negara Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMĐ)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMĐ) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMĐ)	3 data	3 data	100%

Sasaran/Strategi	Indikator/Kinerjanya	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun laporan pemanfaatan, pemindaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemindaian, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	8 Laporan	8 Laporan	100%
Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Menginput data hasil pengadaaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaaan pada aplikasi	3 Data	3 Data	100%
Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruang (KIR)	30 KIR	30 KIR	100%
Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	24 Laporan	24 Laporan	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator/Kinerjanya	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan menginput data	Jumlah data kebutuhan Barang Milik				3 data	3 data	100 %	

	Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMCD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMCD)								
2	Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah-tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan, pemindah-tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah				6 Laporan	6 Laporan	100 %	
3	Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah				1 Dokumen	1 Dokumen	100 %	

4	Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milk Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi				5 Data	5 Data	100 %	
5	Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				36 KIR	36 KIR	100 %	
6	Menyusun laporan pemeliharaan Barang Milk Daerah (BMD)	Jumlah laporan pemeliharaan Barang Milk Daerah (BMD)				24 Laporan	24 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut.

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasubag Tata Usaha dan Pengelola Barang Milk Negara Kecamatan Winasah Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pengelola Barang Milk Negara Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Barang Milk Negara antara lain:

1. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milk Daerah (RKDBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPDBMD) dan pengadaan barang jasa lingkup tahun

2. Menyusun RKEMD pemanfaatan, pemindahan, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah;
3. Menyusun draft permohonan status penggunaan lmd perangkat daerah;
4. Menerima, menyimpan dan menyatukan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta terleb penatausahaan barang;
5. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara terleb baik bersumber APBD atau dari pendanaan lainnya yang sah;
6. Mencetak dan menempelkan kartu inventaris ruangan (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;
7. Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan barang;
8. Melakukan labelisasi barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang;
9. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan penediaan (Stockopname);
10. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindahbngangan, pemusnahan dan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah;
12. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKEMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMD) pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100 %;
2. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah tangan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah Menginput data hasil pengadaan pada Triwulan ke IV sudah mencapai 100%;
3. Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah Mencetak dan menempel kartu inventaris ruangan sudah mencapai 100%;
4. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BMD) sudah teralisasi 3 Data pada Triwulan ke IV;
5. Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV;
6. Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) juga sudah teralisasi sebanyak 24 Laporan pada Triwulan ke IV;

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Barang Milik Negara meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah direncanakan khususnya di Kecamatan Wonorejo.

TANGGAPAN ATASBAH LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan waktu tidak tercapai
- ☐ Capaian tidak tercapai
- ☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Barang Milik Negara berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana

Probolinggo, Januari 2024

Pengelola Barang Milik Negara



TATUK INDIRIANI

Penata Muda

NIP. 19710719 200701 2 012

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasubbag TU



DEWI KHRISANTY S.Kom, M.AP

Penata

NIP. 19661208 201101 2 008

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (TRIWULAN IV)**

BAB I

PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan, selain untuk mengidentifikasi hal – hal yang perlu diumpamakan, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja pada jabatan Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo.

Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Wonosah

Kota Probolinggo mempunyai tugas:

- a. Mengupload data informasi melalui media elektronik
- b. Menyusun Profil Kecamatan sesuai aturan yang berlaku agar informasi tentang kecamatan terpublikasi.
- c. Membuat SK RT/RW terpilih sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum.
- d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kinerja RT/RW.
- e. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
- f. Menerima, mengagendakan dan menyimpan surat masuk sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam penguasaan pengarsipan surat masuk.
- g. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi.
- h. Melaksanakan pengelolaan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Setidaknya Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang diandatangani antara Pengelola Administrasi Pemerintahan dengan Kasi Pemerintahan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu

1. Menyiapkan Pelaksanaan Penyajian data informasi pelayanan public pada website Kecamatan.
2. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi Pemerintahan Kelurahan RT/RW.
3. Membantu penyusunan data administrasi pemerintahan tingkat Kecamatan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Staf Administrasi Pemerintahan Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Menyiapkan pelaksanaan penyajian data informasi pelayanan public pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan public yang disajikan pada website	12 Data	12 Data	100 %
2	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan Kelurahan dan RT/RW	Jumlah kegiatan persiapan fasilitasi, monitoring dan evaluasi, tertib administrasi pemerintahan dan RT/RW yang dilaksanakan	8 Kegiatan	8 Kegiatan	100 %

3	Membantu penyusunan data adm pemerintahan tingkat kec.	Jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100 %
---	--	---	------------	------------	-------

Tabel 2.2
 Correlasi per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Rencana	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyediakan pelaksanaan penyajian data informasi pelayanan publik pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan publik yang disajikan pada website				12 Data	12 Data	100 %	
2	Menyediakan pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan Kelurahan dan RT/RW	Jumlah kegiatan persiapan fasilitasi, monitoring dan evaluasi, tertib administrasi pemerintahan dan RT/RW yang dilaksanakan				8 Reg	8 Reg	100 %	
3	Membantu penyusunan data adm pemerintahan tingkat kec.	Jumlah laporan adm pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Pengelola Administrasi Pemerintahan dan Rasi Pemerintahan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tipoksi secara khusus Pengelola Administrasi Pemerintahan antara lain:

1. Mengupload data informasi melalui media elektronik
2. Menyusun Profil Kecamatan sesuai aturan yang berlaku agar informasi tentang kecamatan terpantau
3. Membuat SK RT/RW terpilih sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum.
4. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kinerja RT/RW
5. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
6. Menerima, mengagendakan dan menyimpan surat masuk sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam penanganan pengarsipan surat masuk.
7. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
8. Melaksanakan pengelompokan penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat.

Berikut adalah uraian capaian dari masing – masing indikator sebagai berikut :

1. Membantu menyusun data administrasi pemerintahan tingkat kecamatan dengan jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun selama satu tahun sudah memenuhi target dengan nilai realisasi 100 % dalam setahun
2. Menyediakan pelaksanaan fasilitas monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW dengan jumlah kegiatan persiapan fasilitas, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang dilaksanakan selama satu tahun juga sudah terrealisasi 100 % dalam setahun

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengkola Administrasi Pemerintahan adalah akan menambah kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan, Pelaksanaan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan penambahan lagi kegiatan monv RT/ RW agar capaian capaian pada Triwulan IV terlepat peringatan siripan anggaran tahun 2023.

E. TANGGAPAN ATASAK LANGSUNG.

- ☐ Laporan kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertaki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

BAB II

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Administrasi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam persentase 100 % dari serapan anggaran di tahun 2023
3. Dengan harapan pada Triwulan IV tercapai Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan

Probolinggo, 30 Desember 2023

Mengetahui,
Kasi Pemerintahan
Kecamatan Wonorejo

Kasi Administrasi Pemerintahan



ENDANG LIWI KUMALASARI S.STP., MM.

Perata Tingkat I

NIP. 19850303200412 2 001



IMAM HUSEHOLID

Pengasuh

NIP. 19770622 200601 1 002

**LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasananya, sesuai prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penerapannya sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah. Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan Program dan Keuangan yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah adalah sebagai berikut :

- a. Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPP-GU/STU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan dan PPTK
- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/STU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan SHPKAD
- e. Mengecek penertitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/STU
- f. Mencarikan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencarikan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencarikan SP2D GU dari bank
- i. Mengisi kas tunai dalam brankas
- j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS

- k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BPU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- o. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Mencatat pencatatan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrasi disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diarahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemantau dan pengawas keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjabarkan akan menjabarkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU
2. Mencarikan SP2D GULSTU
3. Menyusun Laporan Perusahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara
Pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo
Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULSTU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULSTU yang disusun dan diajukan	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
Mencarikan SP2D GULSTU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GULSTU	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
Menyusun Laporan Perusahaan Keuangan	Jumlah Laporan Perusahaan Keuangan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Conf per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek masi
			Paga	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengupayakan SPP dan SPM GUL&TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GUL&TU yang peng disuun dan dipanen				475 Dokum en	475 Dokum en	100 %	
2	Menyajikan SP2D GUL&TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GUL&TU				475 Dokum en	475 Dokum en	100 %	
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disuun				12 Lapora ri	12 Lapora ri	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan antara lain:

- a. Menerima NPO dari PPTK atas persetujuan pengajuan anggaran dan menguji koordinasi dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GUL&TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban panjar kegiatan oleh PPTK

- c. Menyiapkan surat perintah pembayaran atas SPP-GU/LS/TU dan menyampaikan SPP beserta dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- e. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU
- f. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencairkan SP2D GU dari bank
- i. Mengisi kas tunai dalam brankas
- j. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS
- k. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyiapkan laporan buku kas tunai untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyiapkan laporan bulanan buku panjar untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- o. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/akuntansi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Menganalisis pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrasi disertai buku-buku pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diajukan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Penyusunan dan pengajuan SPP dan SPM GALS/TU pada triwulan IV mencapai 100 % yaitu sebanyak 475 dokumen.
2. Pencairan SP2D GALS/TU sebanyak 475 dokumen dengan capaian 100 %.
3. Penyusunan Laporan Penatausahaan Keuangan telah dilaksanakan secara rutin setiap bulannya yaitu sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan adalah melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bendahara yang sudah terlaksana kepada atasan langsung dan memenuhi target pada Triwulan berikutnya.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain

BAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana;

Probolinggo, Desember 2023

Mengenal,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kecamatan Wonorejo

AMELA PUJI RESTU S.Sis.M.A.P.
Penata
NIP. 19860604 200501 2 001

Bendahara
Kecamatan Wonorejo

ENDAH ATMALA ZUNI S.E.
Penata Muda
NIP. 19830616 200601 2 010

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
KECAMATAN WONCASH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Peranggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penerjutan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Peranggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wondash Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini diujikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun kendala keberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wondash Kota Probolinggo yang di tetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wondash Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan.
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen.
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan.
- d. Merekap laporan pengajuan pelayanan.
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan
- f. Membuat laporan Kecamatan.
- g. Memberikan tugas yang di berikan oleh atasan.
- h. Melaksanakan verifikasi laporan terhadap terhadap berkas permohonan perizinan.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasel Pelayan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Sekel Pelayan Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu

"Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Kepada Masyarakat "

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah rincian atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan diproses	500 Berkas	(481 Berkas)	92 %
	Jumlah laporan pengaduan dan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	12 Laporan	(12 Laporan)	100 %
	Jumlah relapsitas pelayanan yang diadun	12 Laporan	(12 Laporan)	100 %
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan	12 Laporan	(12 Laporan)	12 %
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan sekel pelayanan	7 Kegiatan	(7 Kegiatan)	100 %

Tabel 2.2
Capaian per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2020

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Rencana			Efisiensi
			Pada	Rencana	Capaian	I	II	%	
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan diproses				500 Berkas	200 (Berkas)	40 %	
2		Jumlah laporan pengaduan dan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
3		Jumlah rekapitulasi pelayanan yang dibuat				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
4		Jumlah laporan permasalahan pelayanan di tingkat Kelurahan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan zona pelayanan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Pengelolaan Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan akan capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasel Pelayanan Kecamatan Wonorejo dengan Analis Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Reduksi dan Susunan Organisasi, yaitu:

- Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan.
- Melayani pengambilan dokumen pelayanan.
- Melayani pengambilan dokumen pelayanan.
- Melengkapi laporan pengaduan pelayanan.
- Mengusun laporan rekapitulasi pelayanan.
- Membuat leaflet Kecamatan.
- Melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator :

1. Jumlah berkas permohonan pelayanan yang diverifikasi sesuai dengan standar pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 368 Berkas dengan capaian 74 %.
2. Jumlah laporan pengaduan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk dan sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
3. Jumlah rekapitulasi pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
4. Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan yang sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan aksi pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan IV sebanyak 7 kegiatan dengan capaian 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengketa Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan adalah:

1. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan.
2. Memverifikasi lapang terhadap laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat maupun perangkat kelurahan.
3. Merekapitulasi laporan pelayanan.
4. Memverifikasi laporan lapang terhadap berkas permohonan perizinan.
5. Memverifikasi pelaksanaan pelayanan pada pada aplikasi Portal Emas terkait kendala di aplikasinya.
6. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Nomor Trans.
7. Meningkatkan kepemilikan Kartu Identitas Anak di Kelurahan se-Kecamatan Wonorejo.
8. Meningkatkan pelayanan perubahan kartu keluarga (KK) Perumahan e RTP bagi pemula dan pembuatan npwp online bagi RT/RW Kelurahan se-Kecamatan Wonorejo.
9. Meningkatkan pemberitahuan ke warga terkait biodata yang perlu penyesuaian antara Dokumen Adminduk dengan dokumen pendukung lainnya seperti Surat Nikah, Ijazah dan lain-lain.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi di revisi ulang
- ☐ Capaian di revisi ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjkan, dari kinerja yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Seluruh dokumen pelayanan sudah diverifikasi dan diperiksa sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan
 - b. Pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan sudah kami tindak lanjut dan sudah kami koordinasikan dengan OPD Pelayanan terkait.

Probolingga, Desember 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Drs. YOYOK HARI BUDIONO
Pangastu Tingkat I
NIP. 19651227 199403 1 013



BERNI RAMADANA
Pangastu Tk. I
NIP. 19840618 201001 1 001

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA KEUANGAN
PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini diumpamakan salah untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah. Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan mengelola keuangan yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosah adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai baik gaji pokok maupun jumlah keluarga yang tertunjang agar diperoleh input data yang valid;
- b. Melaksanakan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar gaji yang telah dibuat agar pembayaran gaji dapat diterima dengan tepat waktu;
- c. Membuat/menyetorkan/membayarkan daftar potongan gaji dari seluruh pegawai sesuai surat teguran kepada bank penasepat;
- d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan kinerja) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Membuat dan menyetorkan iuran BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai non-ASN;

- g. Menginventarisir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku
- h. Menginventarisir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) bagi Pegawai golongan III sesuai peraturan yang berlaku
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo dengan Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran-Strategis yaitu:

1. Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan;
2. Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan;
3. Membuat dan menyetorkan bukti tagihan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN;
4. Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran-Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat dan diajukan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

Sasaran/Strategis	Indikator/Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membuat dan menyatukan berkas tagihan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN	Jumlah berkas tagihan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN yang disetor	12 Berkas	12 Berkas	100%
Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat	64 Dokumen	64 Dokumen	100%

Tabel 2.2

Cost per outcome Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator/Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat dan diajukan				12 Dokumen	12 Dokumen	100%	
2	Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan				12 Dokumen	12 Dokumen	100%	

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
		n yang disetujui							
3	Membuat dan menyerahkan berkas laporan bulan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN	Jumlah berkas laporan bulan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN yang disetorkan				12 Berkas	12 Berkas	100%	
4	Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan yang disetujui				64 Dokumen	64 Dokumen	100%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo dengan Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan antara lain:

- Membuat daftar gaji sesuai dengan data pegawai baik gaji pokok maupun jumlah keluarga yang tertumpang agar diperoleh input data yang valid.
- Melaksanakan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar gaji yang telah dibuat agar pembayaran gaji dapat diterima dengan tepat waktu.

- c. Membuat/menyetorkan/membayarkan daftar potongan gaji dari seluruh pegawai sesuai surat tagihan kepada bank persepsi;
- d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan keluarga) sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Membuat dan menyetorkan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai non-ASN;
- g. Menginventarisir Surat Pembertahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- h. Menginventarisir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) bagi Pegawai golongan III kelas sesuai peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan Gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai Kelurahan dan Kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%;
2. Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai Kelurahan Dan Kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%;
3. Membuat dan menyetorkan bukti tagihan lunas BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan pegawai Non ASN sudah dilaksanakan dengan capaian 100%;
4. Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan Pegawai Kelurahan dan Kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang sudah terlaksana kepada atasan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ | Laporan yang kurang baik |
| ☒ | Laporan sudah baik |
| ☐ | Laporan diperbaiki |
| ☐ | Target dan realisasi diteliti ulang |
| ☐ | Capaian diteliti ulang |
| ☐ | Lain-lain |

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kecamatan Wonorejo

AMELA PUJIRESTI, S.Sos., M.A.P.
Penas
NIP. 19990804 200501 2 001

Pengelola Keuangan
Kecamatan Wonorejo

MAM SYAFFI
Pengas
NIP. 19800703 200701 1 008

**LAPORAN KINERJA ANALIS KINERJA
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Analis Kinerja Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjalkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Analis Kinerja. Analis Kinerja merupakan salah satu Analis Kinerja yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Analis Kinerja Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas Analis Kinerja yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Analis Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SKP dan Perilaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud terlemba administrasi dalam penilaian PNS
- b. Menyajikan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Menganalisa dan memisah kinerja ASN agar tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN
- d. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan serta menganalisa hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja maupun para jabatan, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- e. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawain dalam data SIMPEG.
- f. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai
- g. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi.
- h. Menyajikan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya.
- i. Menyusun, memproses dan mensup Model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengadministrasian data tunjangan keluarga
- j. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Lon Belajar/ Keterangan Belajar/ Keterangan Pendidikan/ Ujian Dinas/ Ujian PI sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi.
- k. Melaksanakan penataan arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawain dapat tersimpan dengan baik.
- l. Menyajikan bahan usulan pegawai berprestasi penerima tanda kehormatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- m. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kaubag Tata Usaha Kota Probolinggo dengan Analis Kinerja adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan
2. Menyajikan berkas cut pegawai
3. Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai
4. Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan
5. Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan
6. Mengusulkan kebutuhan Dilat Pegawai
7. Mencetak dan mempersiapkan laporan absensi bulanan pegawai
8. Menyusun Model DK Pegawai
9. Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja dengan Analis Kinerja Kecamatan Winasah Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP	64 data	64 Data	100%
Menyajikan berkas cut pegawai	Jumlah berkas cut pegawai	74 Berkas	74 Berkas	100%
Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	12 Berkas	12 Berkas	100%
Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Analisis Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Analisis Standar Kompetensi Jabatan	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan	Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan			
Menghimpun Data SIMPEG Pegawai dan Kelurahan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Kelurahan dan Kecamatan	94 Data	94 Data	100%
Mengusulkan kebutuhan Daftar Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Daftar Pegawai	0 Dokumen	0 Dokumen	0%
Mencatat dan mengarsipkan laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai	12 Laporan	12 Laporan	100%
Menyusun Model DK Pegawai	Jumlah Berkas Model DK	12 Berkas	12 Berkas	100%
Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai	94 Berkas	94 Berkas	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Paga	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP				94 Data	94 Data	100 %	
2	Menyiapkan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai				74 Berkas	74 Berkas	100 %	
3	Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai				12 Berkas	12 Berkas	100 %	

4	Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan				3 Dokumen	3 Dokumen	100 %	
5	Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan				94 Data	94 Data	100 %	
6	Mengusulkan kebutuhan Diklat Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Diklat Pegawai				0 Dokumen	0 Dokumen	0%	
7	Mencetak dan menyiapkan laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
8	Menyusun Model DK Pegawai	Jumlah Berkas Model DK				12 Berkas	12 Berkas	75%	
9	Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai				94 Berkas	94 Berkas	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasubag Tata Usaha dan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Analis Kinerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi sebagai khusus Analis Kinerja antara lain:

1. Mengklasifikasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SKP dan Perilaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam penilaian PNS.
2. Menyampaikan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menganalisa dan menelaah kinerja ASN agar bertambah penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN.
4. Mengklasifikasi penyusunan, penghimpunan serta menganalisa hasil analisis jabatan dan analisa beban kerja maupun peta jabatan, evaluasi jabatan dan syarat kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEG.
6. Mengklasifikasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai.
7. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi.
8. Menyampaikan daftar nominatif penghasilan dan lambaian penghasilan pegawai serta perubahannya.
9. Menyusun, memproses dan melampirkan Model DR PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengadministrasian data tunjangan keluarga.
10. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Izin Belajar/ Keterangan Belajar/ Keterangan Pendidikan/ Ujian Dinas/ Ujian PI sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi.
11. Melaksanakan penilaian arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik.
12. Menyampaikan bahan usulan pegawai berprestasi penerima tanda kehormatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan agar lebih pengarsipan dan mudah untuk mengetahui Dokumen SKP yang sudah terlaksana kini pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100%.
2. Menyapkan berkas cuti pegawai agar semua pegawai bisa mengambil cutinya pada Triwulan ke IV sudah mencapai 100%.
3. Menganalisa dan menuliskan skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai agar tidak salah dalam menjumlah skor rekapnya pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100%.
4. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan pegawai agar arsip tersimpan dengan rapi.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Analis Kinerja meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah direncanakan khususnya di Kecamatan Wonorejo.

TANGSAPAN ATASAN LANGSUNG.

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi dilakui ulang
- ☐ Capaian dilakui ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Analis Kinerja berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui,
Atas nama Langsung
Kasubag TU

Analis Kinerja


DEWI CHUSANTY, S.Kom, M.AP
Penata
NIP.198612062011012009


GATOT EDI
Pengatur
NIP.197106192010011001

**LAPORAN KINERJA ANALIS PELAYANAN
KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Analis Pelayanan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun kendala berkaitan pencapaian kinerja Analis Pelayanan. Analis Pelayanan merupakan salah satu Analis yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Analis Pelayanan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan;
- b. Menganalisa laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk;
- c. Menganalisa laporan eskalasi pelayanan;
- d. Menganalisa laporan lapang terhadap berkas permohonan pelayanan;
- e. Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan;

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang dandatangani antara Kasel Pelayan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Analis Pelayanan Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

"Melakukan Analisis terhadap Kuantitas dan Kualitas Pelayanan di Lingkup Kelurahan dan Kecamatan"

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan III pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Analis Pelayanan Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran/Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melakukan analisis terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan di lingkup Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan diproses	900 Berkas	461 Berkas	51 %
	Jumlah laporan pengaduan dari pengaduan masyarakat yang di tindak lanjut	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	Jumlah rekapitulasi pelayanan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100 %
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan soka pelayanan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Fisik			Efektifitas
			Pagu	Kasus m	Capa m	I	II	%	
1	Melakukan analisis terhadap kualitas dan kuantitas pelayanan di lingkup Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan format				100 Berkas	461 Berkas	100 %	
2		Jumlah laporan pengaduan dari pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
3		Jumlah rekapitulasi pelayanan yang dibuat				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
4		Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasid Pelayanan Kecamatan Wonorejo dengan Analis Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, yaitu:

- Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan.
- Menganalisa laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk.
- Menganalisa laporan rekapitulasi pelayanan.
- Menganalisa laporan lapang terhadap berkas permohonan perizinan.
- Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator:

- Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi sesuai dengan standar pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 461 Berkas dengan capaian 100 %.
- Jumlah laporan pengaduan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk dan sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.

3. Jumlah rekapitulasi pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
4. Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan yang sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan soal pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan IV sebanyak 1 kegiatan dengan capaian 100 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Analis Pelayanan adalah :

1. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan
2. Menganalisa laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk.
3. Menganalisa laporan rekapitulasi pelayanan
4. Menganalisa laporan lapang terhadap berkas permohonan pendirian.
5. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada aplikasi Portal Emas.
6. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Moasah Trans.
7. Meningkatkan kepemilikan Kartu Identitas Anak di Kelurahan se-Kecamatan Wonorejo.
8. Meningkatkan Sosialisasi tentang elemen budaya yang perlu penyesuaian antara Dokumen Adminduk dengan dokumen penunjang lainnya seperti Surat Nikah, Ijazah dan lain-lain.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjkan, dari kinerja yang diraihkan sebagai berikut:
 - a. Seluruh dokumen pelayanan sudah diverifikasi dan diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
 - b. Pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan sudah kami tindak lanjut dan sudah kami koordinasikan dengan OPD Pelayanan terkait.

Probolinggo, Desember 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,


Drs. YOTOF MARIL SUDIONO
Penata Tingkat I
NIP. 19651227 199403 1 013


JODI MAM SUSANTO
Pengatur
NIP. 19810525 201001 1 003

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KELEMBAGAAN
KECAMATAN WONOREJO KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadapkinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola Data Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas mengelola Data Pemberdayaan Masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kecamatan berjalan lancar
- b. Meminta dan menghimpun data PKK keturahan sesuai format yang berlaku agar terdapat data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK kecamatan kekelurahan
- d. Menyampaikan pelaksanaan Pita Murenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Murenbang Kelurahan berjalan lancar
- e. Menyampaikan pelaksanaan Murenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Murenbang Kelurahan berjalan lancar

- f. Menyapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar
- g. Menyapkan pembinaan Poyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Poyandu lebih maksimal
- h. Menyapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
- i. Menyapkan pelaksanaan kegiatan Sempro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi
- j. Menyapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
- k. Menyapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota forum kecamatan layak anak sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kecamatan Layak Anak berjalan baik
- l. Menyapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
- m. Menyapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
- n. Menyapkan pelaksanaan fasilitasi timba kelurahan berhasil
- o. Menyapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil
- p. Menyapkan pelaksanaan fasilitasi lintas gotong royong
- q. Menyapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan masing-masing Kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- r. Pemasangan pensterangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan kecamatan agar prasarana fasilitas umum terpenuhi

- s. Pemeliharaan/perawatan terhadap penertangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penertangan jalan umum (PJU) tetap terawat.
- t. Menyediakan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman.
- u. Menyusun rekapitulasi data UMKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMKM terdokumentasi dengan baik.
- v. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PBI JKN valid.
- w. Menyusun rekapitulasi data Geri dan Gudaya dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Geri dan Gudaya terdokumentasi dengan baik.
- x. Menyusun rekapitulasi data Kemiskinan dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data kemiskinan terdokumentasi dengan baik.
- y. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya. Berdiskusi/musyawarah keputusan (SR), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan.

BAB 2

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi pemberdayaan masyarakat Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengkaji Data Pemberdayaan Masyarakat adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan
2. Menyiapkan pelaksanaan musrembang tingkat Kecamatan dan Kelurahan
3. Menyiapkan pelaksanaan Realisasi pertemuan Kelurahan di tingkat Kecamatan
4. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengkaji Data Pemberdayaan Masyarakat Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	3 Kegiatan	Kegiatan	100%
Menyiapkan pelaksanaan Musrembang tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrembang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyiapkan	Jumlah kegiatan	6	6	100%

Sasaran/Strategis	Indikator/Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
pelaksanaan fasilitasi perombaan kelurahan di tingkat Kecamatan	fasilitasi pelaksanaan perombaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	20 Dokumen	20 Dokumen	100%

Tabel 2.2
 Goal per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator/Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyapkan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				3 Kegiatan	3 Kegiatan	100 %	
2	Menyapkan pelaksanaan Murni-bang tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Murni-bang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100 %	
3	Menyapkan pelaksanaan fasilitasi perombaan kelurahan di tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitasi pelaksanaan perombaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang				8 Kegiatan	8 Kegiatan	100 %	

		diskusikan							
4	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat				20 Dokumen	20 Dokumen	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan dan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Unit dan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Pengelola Data Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat antara lain:

1. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kecamatan berjalan lancar
2. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
3. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK kecamatan kekelurahan
4. Menyiapkan pelaksanaan Pro Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
5. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
6. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar
7. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal

8. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
9. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Bempro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitas pengembangan sarana promosi hasil produksi
10. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
11. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota forum kecamatan layak anak sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kecamatan Layak Anak berjalan baik
12. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
13. Menyiapkan kegiatan Fasilitas dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitas dan pembinaan berjalan baik
14. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lomba kelurahan berhasil
15. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lomba kelurahan Berseri
16. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas lomba gotong royong
17. Menyiapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan kemasing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
18. Pemasangan penenerangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan kecamatan agar penerangan fasilitas umum terpenuhi
19. Pemeliharaan/pemertan terhadap penenerangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penenerangan jalan umum (PJU) tetap terawat
20. Menyiapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan kemasing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman

21. Menyusun rekapitulasi data UMKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMKM terdokumentasi dengan baik
22. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PSI JKN valid
23. Menyusun rekapitulasi data Seni dan Budaya dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Seni dan Budaya terdokumentasi dengan baik
24. Menyusun rekapitulasi data Kemiskinan dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data kemiskinan terdokumentasi dengan baik
25. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya. Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan agar pelaksanaannya terlaksana dengan baik sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV
- Menyiapkan pelaksanaan fasilitas pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan agar pembinaan berjalan dengan lancar dan sudah mencapai 100% di Triwulan ke IV
2. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekelompok Pemberdayaan Masyarakat sudah terakumulasi 10 Dokumen dan sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah direncanakan khususnya di Kecamatan Wonorejo.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☐ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertahai
- ☐ Target dan realisasi tidak ulang
- ☐ Capaian tidak ulang
- ☐ Lain-lain

BAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana dengan baik.

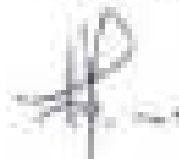
Probolinggo, Januari 2024

Mengarahui,
Atasan Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat



MOH. HARRIS S. Sas
Penata Tingkat I
NIP.19700528 198103 1 007

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat



ASAS S. AP
Pengatur Muda Tk I
NIP.19720324 200701 1 618

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penerapan sikap yang akuntabel terhadap kinerja. Pertanggungjawaban ini diumpamakan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Kasi Ketentraman dan Ketertiban terhadap pencapaian kinerja yang telah dijanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban. Pengelola Data Ketentraman dan Ketertiban merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola data Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Membuat laporan kejadian tahunan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamatan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamatan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi Trantib dengan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasir Kecamatan dan Kelurahan dan pengelola data adalah dengan menyatakan menjabarkan dan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

- a. Membantu pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan.
- b. Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, kelenstraman dan ketertiban
- c. Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, kelenstraman dan ketertiban kecamatan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan dari capaian target kinerja yang dihasilkan pada Tahun IV Tahun 2023

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Kasir Kecamatan dan Kelurahan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Membantu pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan yang dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
2	Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, kelenstraman dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, kelenstraman dan ketertiban yang dilaksanakan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	100 %
3	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, kelenstraman dan ketertiban kecamatan	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan ketertiban kelurahan kecamatan yang diuun	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Triwulan IV 2023

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN			KINERJA			EFISIENSI
			PAGU	REALISASI	CAPAIAN	T	R	%	
1.	Membantu pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan yang dilaksanakan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	
2.	Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketertarikan dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketertarikan dan ketertiban yang dilaksanakan				30 Kegiatan	30 Kegiatan	100 %	
3.	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketertarikan dan ketertiban kecamatan	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan ketertiban kelurahan kecamatan yang disusun				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dalam rangka mendorong pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan seksi keamanan dan ketertiban data berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

- a. Membuat laporan kejadian tahunan berdasarkan format yang berlaku agar data kejadian terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan mengolah data laporan pengamanan terpadu sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan terpadu terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan seksi Trantib dengan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi trantib berjalan lancar
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi trantib sesuai prosedur yang berlaku agar terwujud penataan arsip yang rapi
- e. Menyusun jadwal piket Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan piket berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Berikut adalah uraian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLUNMAS) Kelurahan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 100 %
2. Pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketertiban dan ketertiban sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 100 %
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketertiban dan ketertiban keamanan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 100 %

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut pengelols Data Keamanan dan Ketertiban adalah melaporkan pelaksanaan kegiatan yang sudah terlaksana kepada atasan langsung.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

☐	Laporan kurang baik	☐	Capaian diteliti ulang
☐	Laporan sudah baik	☐	lain-lain.....
☐	Laporan diperbaiki		
☐	TARGET dan realisasi diteliti ulang		

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat di simpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi KasifKantorban dan Kantorban berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran rencana kinerjaTriwulb dalam menjaga keamanan di Kecamatan Wirosoth berjalan sesuai prosedur dan rencana kerja.

Probolinggo, Desember 2023

Mengetahui,

Kasi Kantorban dan Kantorban



AGUS DIKIK PURNADI, S.Sos, MM
Pemangku
NIP. 19700828 198003 1 001

Pengelola Data Keamanan dan Kantorban



BYOND
Pemangku
NIP. 19700706 200701 1 005

**LAPORAN KINERJA VERIFIKATOR
KECAMATAN WONOSAH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**SAB.I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan penguatan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Verifikator Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dijalankan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Verifikator. Verifikator merupakan salah satu Verifikator yang ada di Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Verifikator Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas Verifikator yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Verifikator adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa pengajuan APBD PPTK sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
- b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dengan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
- d. Memverifikasi surat perintah membayar (SPM), surat pertanggungjawaban (SPTM) dan daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditanda tangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kota Probolinggo dengan Verifikator adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Biaya PPTK, dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta menganalisa kesesuaian bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Verifikator Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Biaya PPTK, dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta menganalisa kesesuaian bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
	Jumlah dokumen pengadaan yang diverifikasi	8 Dokumen	8 Dokumen	100%
	Jumlah dokumen SPP dan SPM QULS/ITU yang diverifikasi	475 Dokumen	475 Dokumen	100%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No.	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek emas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Memeriksa dan menverifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja PPTK, dokumen petanggung jawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta mengarsipkan keputusan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi				475 Dokumen	475 Dokumen	100 %	
		Jumlah dokumen pengadaan yang diverifikasi				5 Dokumen	5 Dokumen	100 %	
		Jumlah dokumen SPP dan SPM DALIS/STJ yang diverifikasi				475 Dokumen	475 Dokumen	100 %	

G. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut.

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kepala Sub Program dan Keuangan dan Verifikator Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan

Wakil Kota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Verifikator Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Verifikator antara lain:

1. Memeriksa pengajuan NPD PPTK sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi pelanggaran anggaran;
2. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukt-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
3. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan dengan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
4. Memverifikasi surat perintah membayar (SPM), surat pertanggungjawaban (SPJT.M) dan daftar rincunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Berikut adalah uraian capaian dan masing-masing indikator, sebagai berikut:

1. Memeriksa/memverifikasi pengajuan dokumen SPJ sampai pada Triwulan IV sebanyak 475 dokumen sudah terselesaikan 100%.
2. Memeriksa/memverifikasi dokumen pengajuan sampai pada Triwulan IV sebanyak 5 dokumen juga sudah terselesaikan 100%.
3. Memeriksa/memverifikasi dokumen SPJ dan SPM 100%.

D. RENCANA TINDAK LANJUT,

Rencana tindak lanjut Verifikator meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah direncanakan khususnya di Kecamatan Wonorejo.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG,

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi tidak ulang
- ☐ Capaian tidak ulang
- ☐ Lain-lain

SAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Verifikator berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana

Probolinggo, Januari 2024

Mengetahui
Atas nama Langsung
Mengetahui

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan



AMELA PUJI RESTI S. Sos. MAP

Panata

NIP.19860604 200501 2 001

Verifikator



E. D. I. N.

Juru Tk. I

NIP.19820618 200701 1 004

**LAPORAN KINERJA PENGADMINISTRASIAN UMUM
KELURAHAN WONDASH KECAMATAN WONDASH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerja. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan Wondash Kecamatan Wondash Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kerja Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan sesuai misi yang ada di Kecamatan Wondash Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kecamatan Wondash Kota Probolinggo, Tugas Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat-surat Dinas yang masuk sesuai dengan disposisi pimpinan kepada Sub Bag/Diklat agar kegiatan ketatausahaan berlangsung lancar dan rapi menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaannya pada Sekretariat Kelurahan;
- b. Menyediakan surat dinas kepada pimpinan dan mencatat dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar terdokumentasi dengan rapi menyajikan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Sekretariat Kelurahan;
- c. Mengurus surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar arsip tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali;
- d. Menginformasikan jadwal kegiatan/ undangan/ rapat pimpinan sesuai jadwal yang ada agar tugas ketatausahaan pimpinan terlaksana dengan lancar

- e. Mengantar surat dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mobilitas pendistribusian surat dan barang dapat tersampaikan dengan cepat.
- f. Melaksanakan pengelolaan penjangkauan informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat.
- g. Melaksanakan tugas keprotokolan sebagai MC dalam setiap acara/ kegiatan kecamatan melaksanakan pengumpulan dan pengosahan data administrasi keurahan.
- h. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan penyediaan pelayanan dasar administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan terpenuhi dengan baik.
- i. Membeli kebutuhan kantor lainnya sesuai perintah agar kebutuhan kantor terpenuhi dengan kegiatan kantor berjalan lancar.

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang di tandatangani antara Pengadministrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan dengan Sekretaris Lurah Wonorejo Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan perjanjian akan menjalankan Rencana Strategis yaitu :

1. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat di kelurahan
2. Mengantar surat kantor kelurahan
3. Mengadministrasi kepegawaian kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum
Pada Sekretaris Kelurahan Wonorejo Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat di kelurahan	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kelurahan yang dilayani	720 Surat	720 Surat	100 %
2	Mengantar surat kantor kelurahan	Jumlah surat kantor kelurahan yang di antar	800 Surat	800 Surat	100 %
3	Mengadministrasi kepegawaian kelurahan	Jumlah dokumen kepegawaian kelurahan yang dilayani	720 Surat	720 Surat	100 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat di kelurahan	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kelurahan yang dibangkit				720 Surat	720 Surat	100 %	
2	Mengantar surat kantor kelurahan	Jumlah surat kantor kelurahan yang di antar				800 Surat	800 Surat	100 %	
3	Mengadministrasi kepegawaian kelurahan	Jumlah dokumen kepegawaian kelurahan yang lengkap				720 Surat	720 Surat	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut

Dari hasil perjanjian kinerja antara antara Sekretaris Lurah Wonorejo dengan Pengadministrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kebijakan,Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tugas khusus Pengadministrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahanantara lain:

- Menerima, mencatat dan mendistribusikan naskah-naskah Dinas yang masuk sesuai dengan deposit pimpinan kepada Sub. Bag/Seksi agar kegiatan kotakusahaan berlangsung tertib dan rapi menyuaun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
- Menyediakan naskah dinas kepada pimpinan dan mencatat dalam buku agenda surat keluar sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang keluar terdokumentasi dengan rapi menyiapkan bahan perutusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemerintahan;
- Mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan indeks surat agar arsip tertata rapi dan memudahkan pencarian kembali

- d. Menginventaris jadwal kegiatan/ undangan/ rapat pimpinan sesuai jadwal yang ada agar tugas kepresidenan pimpinan terlaksana dengan tepat
- e. Mengantar surat dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mobilitas/ pendistribusian surat dan barang dapat terlampaikan dengan cepat
- f. Melakukan pengkajian penyampaian informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat
- g. Melakukan tugas keprotokolan sebagai MC dalam setiap acara/ kegiatan kecamatan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data administrasi kelurahan
- h. Melakukan kegiatan ketatausahaan penyediaan pelayanan dasar administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan ketatausahaan terpenuhi dengan baik
- i. Membeli kebutuhan kantor lainnya sesuai perintah agar kebutuhan kantor terpenuhi dengan kegiatan kantor berjalan lancar

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang tepat waktu pada Triwulan IV mencapai 100 %

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelolaan Umum Pada Sekretaris Kelurahan adalah akan menaruh kegiatan Monitoring, Evaluasi pelaksanaan Perencanaan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi Keuangan khususnya di Kelurahan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- ☐ Laporan yang kurang baik
- ☒ Laporan sudah baik
- ☐ Laporan dipertahankan
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB II PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadministrasian Umum Pada Sekretaris Kelurahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana semuanya dengan baik.

Probolinggo, Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



KHAIRUL RAFIQ, S.STP
Pemata Mada Tk.I
NIP. 19841013 201806 1 001



SITI SOLEHA
Pengatur
NIP. 19790810 200801 2 016