

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
SEKRETARIS KECAMATAN KUNIR
TAHUN 2025**



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat Eselon III berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tribulan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode Tribulan. Dan Sekretaris Kecamatan sebagai salah satu kelas jabatan pada Eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Sekretaris Kecamatan merupakan salah satu Pemimpin di Kesekretariatan yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat..

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan dengan Camat Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Sekretaris Kecamatan Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|---|--------|
| 1 | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran | 100% |

| NO | PROGRAM | ANGGARAN |
|----|---|----------------------------|
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten / Kota | Rp 1.848.702.682,50 |
| | JUMLAH | Rp 1.848.702.682,50 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Desember 2025, dari 1 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan
Kecamatan Kunir Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|----|--|---|--------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran | 100% | 100% | 100% |

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubbag Umum dan Kepegawaian Tahun 2025

| NO | Sasaran / Kegiatan / Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|-----------------|---|---|------------------------|----------------------|----------------|---------------|------------------|----------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor | Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran | 1.848.702.682,5 | 1.512.696.058 | 81,82 | 100 | 100 | 100 |
| Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi penyusunan dokumen Perencanaan, | 3.626.000 | 3.607.000 | 99,48 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.525.201.606 | 1.204.657.382 | 78,98 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah | 1.130.000 | 1.130.000 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah | 63.137.930,5 | 59.568.428 | 94,35 | 100 | 100 | 100 |
| 5 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 198.557.146 | 189.151.610 | 95,26 | 100 | 100 | 100 |
| 6 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 57.050.000 | 54.581.638 | 95,67 | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah | | | 1.848.702.682,5 | 1.512.696.058 | 81,82 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025.

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan Kunir terhadap upaya pencapaian 1 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|--|---|----------------------------------|
| 1 | Persentase pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran | Melaksanakan monitoring, evaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota | Bulan Januari s/d Desemberr 2025 |

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan Perencanaan Fasilitas operasional Perkantoran;
2. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan;
3. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran;;
4. Mendokumentasikan hasil fasilitas operasional Perkantoran;

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Sekretaris Kecamatan Kunir untuk Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 1 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 1 target tersebut adalah melalui :
 1. Melakukan Perencanaan Fasilitasi operasional Perkantoran;
 2. Membuat Laporan operasional Perkantoran setiap bulan;
 3. Melaporkan kegiatan operasional Perkantoran;;
 4. Mendokumentasikan hasil fasilitasi operasional Perkantoran;

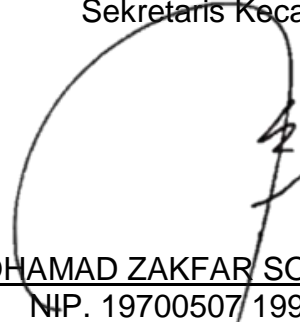
Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Kunir



M. IMRON ROSYADI, MA
NIP. 19770309 200501 1 003

Lumajang, 02 Januari 2026

Sekretaris Kecamatan



MOHAMAD ZAKFAR SODIQ, A.Md.Kep
NIP. 19700507/199203 1 009

**LAPORAN KINERJA (LKJ)
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
TAHUN 2025**



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tahunan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya Tahun. Dan Kasi Pemerintahan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pemerintahan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pemerintahan merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideology negara dan kesatuan bangsa;
- d. melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang- undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa

- o. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. pengoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kasi Pemerintahan dengan Camat Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Kasi Pemerintahan Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|---|---|--------|
| 1 | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | 100% |
| 2 | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 90,91% |

| NO | PROGRAM | ANGGARAN |
|----|--|-----------------------|
| 1 | Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | Rp. 7.200.000 |
| 2 | Program Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Rp. 10.080.000 |
| | JUMLAH | Rp. 17.280.000 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 September 2025, dari 2 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Kasi Pemerintahan Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pemerintahan kecamatan kunir
tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|----|---|---|--------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 90,91% | 90,91% | 100% |

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pemerintahan Tahun 2025

| NO | Sasaran / Kegiatan / Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|-----------------|---|---|-------------------|-------------------|--------------|------------|---------------|-------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | 7.200.000 | 7.200.000 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Meningkatnya tertib administrasi pemerintahan desa | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | 10.080.000 | 7.260.000 | 72,02 | 90,91 | 90,91 | 100 |
| Jumlah | | | 17.280.000 | 14.460.000 | 83,68 | | | |
| Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah | Jumlah Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum | 7.200.000 | 7.200.000 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa | Persentase Fasilitasi, Rekomendasi, Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang dilaksanakan | 10.080.000 | 7.260.000 | 72,02 | 60,91 | 100 | 100 |
| Jumlah | | | 17.280.000 | 14.460.000 | 83,68 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025.

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemerintahan terhadap upaya pencapaian 2 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|---|--|---------------------------------|
| 1 | Persentase fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum | Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA Kunir | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 2 | Persentase dokumen administrasi pemerintahan desa yang ditetapkan tepat waktu | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan tentang penyelesaian pengumpulan dokumen administrasi desa b. Membuat laporan pengiriman dokumen c. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa d. Melakukan Binwas ke Desa-desa e. Melakukan fasilitasi pengangkutan dan pemberhentian Perangkat desa | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan pembinaan kepada LINMAS;
2. Melakukan kegiatan Bersama Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat;
3. Melakukan kegiatan koordinasi dengan FORKOPIMCA Kunir;
4. Melakukan pengecekan tentang penyelesaian pengumpulan dokumen administrasi desa;

5. Membuat laporan pengiriman dokumen;
6. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa ;
7. Melakukan Binwas ke Desa-desa;
8. Melakukan fasilitasi pengangkutan dan pemberhentian Perangkat desa

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

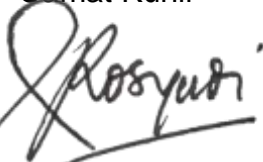
- Laporan sudah baik Laporan kurang baik Laporan segera
- Laporan kurang baik Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemerintahan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 - a. Melakukan Kegiatan Koordinasi dengan FORKOPIMCA Kunir
 - b. Melakukan kegiatan bersama Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat
 - c. Melakukan Koordinasi dengan FORKOPIMCA Kunir
 - d. Melakukan Pengecekan tentang Penyelesaian pengumpulan dokumen administrasi desa
 - e. Membuat laporan pengiriman dokumen
 - f. Menjadwal pengumpulan dokumen administrasi desa
 - g. Melakukan Binwas ke desa-desa
 - h. Melakukan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Kunir



M. IMRON ROSYADI, MA
NIP. 19770309 200501 1 003

Lumajang, 02 Januari 2026
Kasi Pemerintahan



DWI ARI WIDAYANTO, S.Pd.,M.Pd.
NIP. 19810427 200903 1 005

LAPORAN KINERJA (LKJ)
KEPALA SEKSI PELAYANAN UMUM
TAHUN 2025



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tahunan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya Tahun. Dan Kasi Pelayanan Umum sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tribulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pelayanan Umum dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pelayanan Umum merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pelayanan Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kasi Pelayanan Umum dengan Camat Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Kasi Pelayanan Umum Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|-------------------------|--------|
| 1 | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan publik Kecamatan | Indeks Pelayanan Publik | 60 |

| NO | PROGRAM | ANGGARAN |
|----|---|----------------------|
| 1 | Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik | Rp. 7.500.000 |
| | JUMLAH | Rp. 7.500.000 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Desember 2025, dari 1 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Kunir
Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|----|--|-------------------------|--------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan publik Kecamatan | Indeks Pelayanan Publik | 60 | 71,67 | 119,45 % |

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pelayanan Umum Tahun 2025

| NO | Sasaran / Kegiatan / Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|-----------------|---|--|------------------|------------------|--------------|---------|-----------|-------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target | Realisasi | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan publik Kecamatan | Indeks Pelayanan Publik | 7.500.000 | 7.005.000 | 93,40 | 60 | 71,67 | 119,45 |
| Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | Persentase Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan | 5.475.000 | 5.475.000 | 100 | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat | Persentase pelayanan PATEN sesuai SP dan SOP | 2.025.000 | 1.530.000 | 75,56 | 100% | 100% | 100% |
| Jumlah | | | 7.500.000 | 7.005.000 | 93,40 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025.

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pelayanan Umum terhadap upaya pencapaian target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi yang digunakan dalam mencapai target kinerja yang telah tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|-------------------------|---|---------------------------------|
| 1 | Indeks Pelayanan Publik | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan sosialisasi SKM b. Melakukan kegiatan sosialisasi Standart Pelayanan c. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan SOP d. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat e. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu f. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk g. Memberikan responden IKM kepada masyarakat | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan sosialisasi SKM
- b. Melakukan kegiatan sosialisasi Standart Pelayanan
- c. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan sop
- d. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat
- e. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu
- f. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk

g. Memberikan responden IKM kepada masyarakat

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

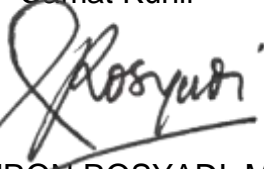
- Laporan sudah baik Laporan kurang baik Laporan segera
- Laporan kurang baik Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pelayanan Umum dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 - a. Melakukan sosialisasi SKM
 - b. Melakukan kegiatan sosialisasi Standart Pelayanan
 - c. Melakukan alur pelayanan sesuai dengan sop
 - d. Meregister berkas/ surat rekomendasi kepada camat
 - e. Memberikan pelayanan masyarakat dengan tepat waktu
 - f. Melakukan pengecekan dokumen yang masuk
 - g. Memberikan responden IKM kepada masyarakat

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Kunir



M. IMRON ROSYADI, MA
NIP. 19770309 200501 1 003

Lumajang, 02 Januari 2026
Kasi Pelayanan Umum



ANA RESMIATI, S.AP
NIP. 19730818 200012 2 002

LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TAHUN 2025



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tahunan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya Tahun. Dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tribulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasi Pemberdayaan Masyarakat dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu Seksi yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsidan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;

- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|---|---|--------|
| 1 | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan dan Ormas yang aktif | 100 % |

| No. | Program | Anggaran |
|---------------|--|-----------------------|
| 1 | Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Rp. 83.662.500 |
| Jumlah | | Rp. 83.662.500 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Oktober s.d 31 Desember 2025, dari 1 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Kunir
Tahun 2025

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|----|---|---|--------|-----------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan dan Ormas yang aktif | 100% | 100% | 100% |

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasi Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2025

| NO | Sasaran / Kegiatan / Sub Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|-----------------|---|---|-------------------|-------------------|--------------|------------|---------------|-------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan | Persentase lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan dan Ormas yang aktif | 83.662.500 | 83.152.000 | 99,39 | 100 | 100 | 100 |
| Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Koordinasi Kegiatan Pemberdayaan Desa | Persentase fasilitasi kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di tingkat desa | 69.412.500 | 68.902.000 | 99,26 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan | Persentase Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan | 14.250.000 | 14.250.000 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah | | | 83.662.500 | 83.152.000 | 99,39 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025.

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasi Pemberdayaan Masyarakat terhadap upaya pencapaian 1 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|---|---|---------------------------------|
| 1 | Persentase lembaga kemasyarakatan desa / kelurahan dan Ormas yang aktif | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Kunir 2. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam 3. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat 4. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan 5. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa 6. Melakukan Monitoring data Pengurus PPK tingkat Kecamatan 7. Melakukan pembinaan pawon urip desa 8. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Tempeh
2. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam
3. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
4. Melakukan Monitoring data Pengurus PKK tingkat Kecamatan
5. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
6. Melakukan Monitoring data Pengurus PKK tingkat Kecamatan
7. Melakukan pembinaan pawon urip desa
8. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 2 target adalah melalui :
 - a. Melakukan rapat Koordinasi tentang pembinaan kelompok masyarakat dengan Desa wilayah Kecamatan Tempeh
 - b. Menjadwalkan kegiatan Murenbangdes dan Musrenbangcam
 - c. Membuat undangan dengan pembinaan kelompok masyarakat
 - d. Melakukan Monitoring data Pengurus PKK tingkat Kecamatan
 - e. Menjadwal Pelaksanaan kegiatan di tingkat Desa
 - f. Melakukan Monitoring data Pengurus PKK tingkat Kecamatan
 - g. Melakukan pembinaan pawon urip desa
 - h. Melakukan kunjungan bulan timbang setiap desa

Mengetahui
Atasan Langsung
Camat Kunir



M. IMRON ROSYADI, MA
NIP. 19770309 200501 1 003

Lumajang, 02 Januari 2026
Kasi Pemberdayaan Masyarakat



SUWADI
NIP. 19810427 200903 1 005

LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASUBAG KEUANGAN
TAHUN 2025



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tribunalan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode Tribunalan. Dan Kasubag Keuangan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubag Keuangan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubag Keuangan merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubag Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kasubag Keuangan dengan Sekretaris Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Kasubag Keuangan Tahun 2025

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|-----------|---|---|---------------|
| 1 | Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | 100% |
| 2 | Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100% |

| NO | KEGIATAN | ANGGARAN |
|-----------|--|--------------------------|
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. 3.626.000 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. 1.525.201.606 |
| | Jumlah | Rp. 1.528.827.606 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Desember 2025, dari 2 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Kasubag Keuangan Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubag Keuangan Kecamatan Kunir
Tahun 2025

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|-----------|---|---|---------------|------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% |

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

Tabel 2.3
Cost per outcome Kasubag Keuangan Tahun 2025

| NO | Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|---------------------|--|--|----------------------|----------------------|--------------|------------|---------------|-------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | 3.626.000 | 3.607.000 | 99,48 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 1.525.201.606 | 1.204.657.382 | 78,98 | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah | | | 1.528.827.606 | 1.208.264.382 | 79,03 | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 895.000 | 887.000 | 99,11 | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100 |
| 2 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 700.000 | 694.000 | 99,14 | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 |
| 3 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 498.000 | 498.000 | 100 | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100 |

| NO | Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|----|---|--|---------------|----------------|-------------|--------------------|--------------------|-------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 900.000 | 900.000 | 100 | 5 Laporan | 5 Laporan | 100 |
| 5 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 633.000 | 628.000 | 99,21 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 |
| 6 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 1.484.629.606 | 1.181.050.382 | 79,55 | 11/12 Orang / Hari | 11/12 Orang / Hari | 100 |
| 7 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 38.532.000 | 21.567.000 | 55,97 | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |
| 8 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 675.000 | 675.000 | 100,00 | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |
| 9 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 650.000 | 650.000 | 100 | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 |

| NO | Kegiatan | Indikator Kinerja | | | | Kinerja | | |
|---------------|---|--|----------------------|----------------------|----------------|---------------|------------------|----------------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target (%) | Realisasi (%) | Capaian (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan | Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan | 575.000 | 575.000 | 100 | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 |
| 11 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 140.000 | 140.000 | 100 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 |
| Jumlah | | | 1.528.827.606 | 1.208.264.382 | 79,03 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama tahun anggaran 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubag Keuangan terhadap upaya pencapaian 2 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|---|--|---------------------------------|
| 1 | Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Dokumen perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu b. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu c. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu d. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu e. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 2 | Persentase fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu b. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>c. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu</p> <p>d. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu</p> <p>e. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan tindak lanjut Pemeriksaan</p> | |
|--|--|--|--|

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Menyusun Dokumen perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu;
2. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
3. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu;
4. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu;
5. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu;
6. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu;
7. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
8. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu;
9. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu;
10. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan;

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

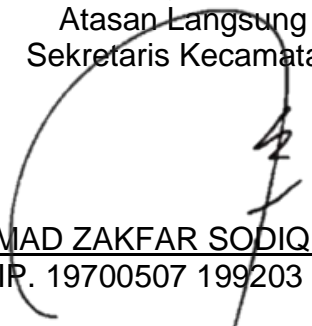
- Laporan sudah baik Laporan kurang baik Laporan segera
- Laporan kurang baik Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubag Keuangan dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 2 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 target adalah melalui :
 - a. Menyusun Dokumen perencanaan Perangkat Daerah tepat waktu;
 - b. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
 - c. Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD tepat waktu;
 - d. Menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD tepat waktu;
 - e. Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah tepat waktu;
 - f. Melakukan pengusulan gaji dan tunjangan ASN setiap bulannya dengan tepat waktu;
 - g. Menyusun RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD tepat waktu;
 - h. Menyusun Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD tepat waktu;
 - i. Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD tepat waktu;
 - j. Menyusun Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan;h direncanakan.

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan


MOHAMAD ZAKFAR SODIQ, A.Md.Kep
NIP. 19700507 199203 1 009

Lumajang, 02 Januari 2026
Kasubag Keuangan


LYLIES SETIYORINI, S. AP
NIP. 19770430 200701 2 020

LAPORAN KINERJA (LKJ)
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TAHUN 2025



KECAMATAN KUNIR

Jl. Sastrodikoro No. 01

Desa Kunir Lor

Telp : (0334) – 520793

Email : kecamatan.kunir@gmail.com

Kode Pos: 67383

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja Tahunan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode Tribulan. Dan Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon IV tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Kasubag Umum dan Kepegawaian dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu Tribulan I tahun anggaran 2025. Disamping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Kasubag Umum dan Kepegawaian merupakan salah satu Subbag yang ada di Kecamatan Kunir Setda Kabupaten Lumajang sebagaimana amanat Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 8 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Kasubag Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. melakukan administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang - undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yang ditandatangani antara Kasubag Umum dan Kepegawaian dengan Sekretaris Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perubahan Perjanjian Kinerja
Kasubag Umum dan Kepegawaian Tahun 2025

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR | TARGET |
|----|--|--|--------|
| 1 | Terpenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | 100% |
| 2 | Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD | 100% |
| 3 | Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor | 100% |
| 4 | Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD | 100% |

| NO | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|---|-------------------------|
| 1 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Rp. 1.130.000 |
| 2 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Rp. 63.137.930,5 |
| 3 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 198.557.146 |
| 4 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. 57.050.000 |
| | Jumlah | Rp 319.875.076,5 |

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu 1 Januari s.d 31 Desember 2025, dari 4 indikator kinerja tersebut Capaian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kunir adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Capaian Kinerja Kasubag Umum dan Kepegawaian kecamatan kunir
tahun 2025

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|-----------|--|--|---------------|------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Terpenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi Umum PD | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Terpenuhinya fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi penyediaan jasa penunjang operasional kantor | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Terpenuhinya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi pemeliharaan BMD | 100% | 100% | 100% |

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

Tabel 2.3
Cost Per Outcome Kasubbag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kunir
Tahun 2025

| NO | Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | |
|---------------------|---|--|-----------------------|-----------------------|--------------|-----------|-----------|---------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target | Realisasi | Capaian |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | 1.130.000,00 | 1.130.000,00 | 100,00 | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah | 63.137.930,50 | 59.568.428,00 | 94,35 | 100% | 100% | 100% |
| 3 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 198.557.146,00 | 189.151.610,00 | 95,26 | 100% | 100% | 100% |
| 4 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah | 57.050.000,00 | 54.581.638,00 | 95,67 | 100% | 100% | 100% |
| Jumlah | | | 319.875.076,50 | 304.431.676,00 | 95,17 | | | |
| Sub Kegiatan | | | | | | | | |
| 1 | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 160.000,00 | 160.000,00 | 100,00 | 2 Dokume | 2 Dokumen | 100% |
| 2 | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 485.000,00 | 485.000,00 | 100,00 | 6 Laporan | 6 Laporan | 100% |

| NO | Kegiatan | Indikator Kinerja | Anggaran | | | Kinerja | | |
|---------------|---|--|-----------------------|-----------------------|--------------|------------|------------|---------|
| | | | Pagu (Rp) | Realisasi (Rp) | Capaian (%) | Target | Realisasi | Capaian |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 485.000,00 | 485.000,00 | 100,00 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100% |
| 4 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 2.747.399,00 | 2.737.000,00 | 99,62 | 1 Paket | 1 Paket | 100% |
| 5 | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 14.868.031,50 | 13.714.128,00 | 92,24 | 5 Paket | 5 Paket | 100% |
| 6 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang | 2.187.500,00 | 2.187.300,00 | 99,99 | 2 Paket | 2 Paket | 100% |
| 7 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 43.335.000,00 | 40.930.000,00 | 94,45 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100% |
| 8 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 46.740.000,00 | 39.962.456,00 | 85,50 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100% |
| 9 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 151.817.146,00 | 149.189.154,00 | 98,27 | 12 Laporan | 12 Laporan | 100% |
| 10 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 44.500.000,00 | 43.431.638,00 | 97,60 | 8 Unit | 8 Unit | 100% |
| 11 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 12.550.000,00 | 11.150.000,00 | 88,84 | 20 Unit | 20 Unit | 100% |
| Jumlah | | | 319.875.076,50 | 304.431.676,00 | 95,17 | | | |

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai secara maksimal di Tahun 2025.

2.1. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama Tahun 2025, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Kasubbag Umum dan Kepegawaian terhadap upaya pencapaian 4 target kinerja yang berhasil dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Strategi Yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja Yang Telah Tercapai

| No | Indikator Kinerja | Strategi yang digunakan | Pada Bulan |
|----|---|---|---------------------------------|
| 1 | Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Perencanaan Penyusunan BMD b. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD c. Melakukan laporan BMD | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 2 | Persentase fasilitasi administrasi umum Perangkat Daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan b. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan c. Melakukan penyediaan barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 Tahun d. Menyediakan bahan / Material yang sudah dianggarkan e. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 Tahun f. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 Tahun | Bulan Januari s/d Desember 2025 |
| 3 | Persentase fasilitasi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 Tahun berjalan b. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | selama 1 Tahun sesuai dengan kedudukan | |
| 4 | Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah | <p>a. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan</p> <p>b. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan</p> | Bulan Januari s/d Desember 2025 |

2.2. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perubahan Perjanjian Kinerja tahun 2025, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan penyusunan BMD;
2. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD;
3. Melakukan laporan BMD;
4. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan;
5. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan;
6. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun;
7. Menyediakan bahan / Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun;
8. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 tahun;
9. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 tahun;
10. Melakukan Pembelian unit peralatan dan mesin lainnya;
11. Melakukan pembayaran kurir surat selama 1 tahun;
12. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan;
13. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan;
14. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
15. Melakukan Pemeliharaan 1 Genset;
16. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

2.3. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III

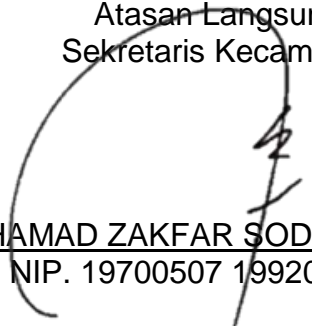
PENUTUP

Laporan Kinerja Tahun 2025 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut :

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kasubag umum dan Kepegawaian dan Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 4 target kinerja yang ditetapkan dan semua target sudah terlaksana dengan baik, tetapi masih belum sepenuhnya tercapai 100%.
3. Adapun strategi yang dilakukan atas keberhasilan pencapaian 4 target adalah melalui :
 - a. Melakukan perencanaan penyusunan BMD;
 - b. Melakukan laporan rekonsiliasi BMD;
 - c. Melakukan laporan BMD;
 - d. Melakukan pembelian paket komponen instalasi listrik / Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan;
 - e. Melakukan pembelian paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan;
 - f. Melakukan penyediaan baang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan selama 1 tahun;
 - g. Menyediakan bahan/ Material yang sudah dianggarkan selama 1 tahun;
 - h. Menyediakan mamin untuk tamu selama 1 tahun;
 - i. Melakukan pembayaran Perjalanan Dinas dan Mamin Rapat selama 1 tahun;
 - j. Melakukan Pembelian unit peralatan dan mesin lainnya;
 - k. Melakukan pembayaran kurir surat selama 1 tahun;
 - l. Melakukan pembayaran listrik, air dan internet sesuai dengan kebutuhan selama 1 tahun berjalan;
 - m. Melakukan pembayaran tenaga kontrak dan BPJS selama 1 tahun sesuai dengan kedudukan;
 - n. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;

- o. Melakukan Pemeliharaan 1 Genset;
- p. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Kecamatan


MOHAMAD ZAKFAR SODIQ, A.Md.Kep
NIP. 19700507 199203 1 009

Lumajang, 02 Januari 2026
Kasubag Umum dan Kepegawaian



ABDUS SHOMAD, S.AP
NIP. 19720917 201001 1 002