

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN
PADA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
KECAMATAN WONOASHI KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan I)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, 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 Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Ketentraman dan Ketertiban. Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonoashi Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan untuk administrasi surat terkait kegiatan seksi trantib.
- b. Menyajikan kebutuhan kegiatan terkait pembinaan terpadu Linmas, Polmas, Babinsa.
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan Lomba Poskaming dan Lomba Lampu Hias.
- d. Membantu pelaksanaan penertiban PKL, WTS, Gepenglaraj, rumah pemondokan dan hangunan liar di wilayah Kecamatan.
- e. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyerahan honorarium SATUNMAS
- f. Mendokumentasikan kegiatan seksi Trantib
- g. 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 Triwulan I Tahun 2023 yang diandatangani antara Pengelola Data Keamanan dan Ketenriban dengan Kepala Seksi Ketenriban dan Ketenriban Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan Target Kinerja dengan Sasaran Strategi yaitu :

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

B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1

Capaian Kinerja Pengelola Data Keamanan dan Ketenriban pada Seksi Ketenriban dan Ketenriban

No	Sasaran Strategi	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, ketenriban dan ketenriban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketenriban dan ketenriban yang dilaksanakan	30 Kegiatan	3 Kegiatan	10%
3.	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketenriban dan ketenriban kecamatan	Jumlah laporan administrasi keamanan dan ketenriban kelurahan kecamatan yang disusun	12 Laporan	3 Laporan	25%

Tabel 2.2
Cost per outcome Triwulan I Kecamatan Wonorejo Tahun 2022

NO	SASARAN/ PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN			KINERJA			EFISI ENSI
			PADU	REALI SABI	CAPA IAN	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				1Kegi atan	1 Kegi atan	100 %	
2.	Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan keamanan, ketertarikan dan keterlibatan	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggara n keamanan, ketertarikan dan keterlibatan yang dilaksanakan				30Ke gata n	3 Kegi atan	10%	
3.	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketertarikan dan keterlibatan kecamatan	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan keterlibatan kelurahan kecamatan yang disusun				12 Lapo ran	3 Lapo ran	25%	

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 Data Keamanan dan Keterlibatan dengan Kepala Seksi Ketertarikan dan Keterlibatan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas,

dan Fungsi serta Tata Kerja Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tipologi secara khusus Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Ketertamanan dan Ketertiban antara lain:

- a. Membuat Laporan Kejadian Bulanan 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 transit dengan atasan sesuai program kerja agar program kegiatan seksi transit berjalan terencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada seksi transit 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 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. Membantu pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SATLINMAS) Kelurahan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 100%
2. Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyediaan keamanan, ketertamanan dan ketertiban sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 10%
3. Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketertamanan dan ketertiban kecamatan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan tercapai 25%

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐

Laporan kurang baik

☐

Laporan sudah baik

☐

Laporan diperbaiki

☐

Target dan realisasi diteliti ulang

☐

Capaian diteliti ulang

☐

Lain-lain

.....

.....

.....

.....

BAB III
PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban pada Seksi Ketertaman dan Ketertiban berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I Tahun 2023 sudah dilaksanakan.

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Atas nama Lagaung
Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban


AGUS DIDIK PURNADI, S.Sos., M.M.
Pembina
NIP. 19700826 199002 1 001


S. YONO
Pengantar Muda Tk I
NIP. 19790706 200701 1 005

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

BAB I

PENDAHULUAN

Peranggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadapnya. Peranggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun kondisi berhasil pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat 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, Pengelola Data Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas mengelola Data Pemberdayaan Masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADiART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kecamatan berjalan lancar
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK kecamatan kekelurahan
- d. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- e. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar

- f. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar
- g. Menyiapkan pembinaan Poyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Poyandu lebih maksimal
- h. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
- i. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Semipro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi
- j. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
- k. Menyiapkan 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. Menyiapkan 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. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
- n. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil
- o. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan berhasil
- p. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba gotong royong
- q. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan masing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat lingkungan yang bersih dan nyaman
- r. Pemasangan penertangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan kecamatan agar sarana fasilitas umum terpenuhi

- s. Pemeliharaan/perawatan terhadap penerangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penerangan 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 PIBI JKN valid
- w. Menyusun rekapitulasi data Seni dan Budaya dari Kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Seni dan Budaya 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. Berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam kedinasan

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi pemberdayaan masyarakat Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo dengan Pengasala Desa Pemberdayaan Masyarakat adalah dengan menyatakan menjerjkan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Menyajikan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan.
2. Menyajikan pelaksanaan murenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan
3. Menyajikan pelaksanaan fasilitasi perombaan 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 I pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengasala Desa Pemberdayaan Masyarakat Kec. Wonosari Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyajikan 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	1 Kegiatan	33.33%
Menyajikan pelaksanaan Murenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Murenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyajikan	Jumlah kegiatan	8	1	12.50%

Sasaran/Strategis	Indikator/kinerja	Target	Realisasi	Capaian
pelaksanaan fasilitas pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan	fasilitas pelaksanaan pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	Kegiatan	Kegiatan	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekel-Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Sekel-Pemberdayaan Masyarakat	20 Dokumen	8 Dokumen	20%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyediakan pelaksanaan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				3 Kegiatan	1 Kegiatan	33.33%	
2	Menyediakan pelaksanaan Monev tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Monev tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%	
3	Menyediakan pelaksanaan fasilitas pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan fasilitas pelaksanaan pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan yang				6 Kegiatan	1 Kegiatan	16.66%	

4	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Betsi Pembedayaan Masyarakat	dilaksanakan Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Betsi Pembedayaan Masyarakat				30 Dokumen	5 Dokumen	25%	
---	---	--	--	--	--	------------	-----------	-----	--

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasal Pembedayaan Masyarakat Kecamatan dan Pengelola Data Pembedayaan Masyarakat Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Pengelola Data Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Pembedayaan Masyarakat antara lain:

1. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AQHART 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 Pra 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 kemampuan kecamatan agar pembedayaan Posyandu lebih maksimal

8. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan kecamatan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
9. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sempro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sarana promosi hasil produksi
10. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
11. Menyiapkan 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
12. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kelurahan Siga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Kelurahan Siga Sehat Aktif berjalan baik
13. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembaga lain sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
14. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan bertahap
15. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan beneri
16. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba gotong royong
17. Menwujudkan fasilitas kegiatan kemandirian lingkungan kemandirian-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat lingkungan yang bersih dan nyaman
18. Pemasangan penerangan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai prosedur yang berlaku
19. Pemeliharaan/perawatan terhadap penerangan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penerangan jalan umum (PJU) tetap terawat
20. Menwujudkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan kemandirian-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar terdapat lingkungan yang bersih dan nyaman

21. Menyusun rekapitulasi data UMPKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMPKM terdokumentasi dengan baik
22. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PIR 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. Menyajikan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan agar pelaksanaannya terlaksana dengan baik sudah mencapai 33.33% pada Triwulan ke I
2. Menyajikan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kelurahan di tingkat Kecamatan agar pembinaan berjalan dengan lancar dan sudah mencapai 16.66% di Triwulan ke I
3. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Balai Pemberdayaan Masyarakat sudah terlaksana 5 Dokumen dan sudah mencapai 25% pada Triwulan ke I.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pembudayaan 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 dipertahankan
- ☐ Target dan realisasi diteliti ulang
- ☐ Capaian diteliti ulang
- ☐ Lain-lain _____

BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I 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 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I tahun 2023 sudah terlaksana dengan baik.

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat


MOH. HAMID S. SOA
Penata Tingkat I
NIP.19700226 199103 1 007

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat


AGUS SAP
Pengatur Muda Tk I
NIP.19720324 200701 1 018

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

BAB I

PENDAHULUAN

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

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I 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 RTRW 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. Menekapi, mengagendakan dan menyimpan surat masuk sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengurusan 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

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan I Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Administrasi Pemerintahan dengan Kasi Pemerintahan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Menyiapkan Pelaksanaan Penyajian data informasi pelayanan public pada website Kecamatan.
2. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, 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 I pada tahun 2023 :

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

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Menyiapkan pelaksanaan penyajian data informasi pelayanan publik pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan publik yang disajikan pada website	12 Data	3 Data	25 %
2	Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan Kelurahan dan RT/RW	Jumlah kegiatan persiapan fasilitas, monitoring dan evaluasi, tertib administrasi pemerintahan dan RT/RW yang dilaksanakan	8 Kegiatan	2 Kegiatan	10 %

3	Membantu penyusunan data adm. pemerintahan tingkat kec.	Jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun	12 Laporan	3 Laporan	25 %
---	---	---	------------	-----------	------

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2022

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Revisi	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	3 Data	25 %	
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 Keg	2 Keg	25 %	
3	Membantu penyusunan data adm. pemerintahan tingkat kec.	Jumlah laporan adm. pemerintahan tingkat kecamatan yang disusun				12 Laporan	3 Laporan	25 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisa 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 Kasi 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 Tupoksi 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 terpublikasi.
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. Merekap, mengpendakan dan menyimpan surat masuk sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengrusan pengarsipan surat masuk.
7. Mempelajari dan mendalami peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tentang kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi.
8. Melaksanakan pengelolaan 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. Menyajikan pelaksanaan fasilitasi monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW dengan jumlah kegiatan persiapan fasilitasi, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang dilaksanakan selama satu tahun juga sudah terealisasi 100 % dalam setahun

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Administrasi Pemerintahan adalah akan menambah kegiatan Peningkatan Efektivitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan, Pelaksanaan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik dan penambahan lagi kegiatan money RT/ RW agar capaian capaian pada Triwulan I terdapat peningkatan serapan anggaran tahun 2023.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

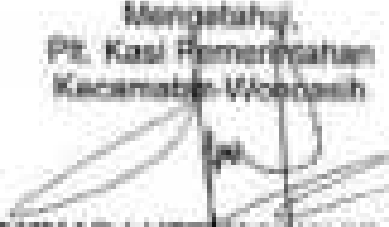
BAB III

PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Administrasi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 164 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I tahun 2023 rata – rata sasaran sudah mencapai 25 % dari serapan anggaran di tahun 2023
3. Dengan harapan pada Triwulan I terdapat Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan

Mengetahui,
Plt. Kasel Pemerintahan
Kecamatan Wonorejo


MUHAMMAD LUTFI MAWAHID, S.STP.

Pemula

NIP. 19910918 201406 1 002

Probolinggo, ____ April 2023

Staf Administrasi Pemerintahan



IMAM NURKHOLIQ

Pengatur

NIP. 19770922 200901 1 002

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan 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 Wonosah 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 pada Seksi Pelayanan Kecamatan Wonosah 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 pengaduan pelayanan,
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan,
- f. Membuat leaflet Kecamatan,
- g. Memberikan tugas yang di berikan oleh atasan,
- h. Melaksanakan verifikasi lapangan terhadap terhadap berkas permohonan perizinan.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasid Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

"Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Kepada Masyarakat "

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan I 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	(128 Berkas)	26 %
	Jumlah laporan pengaduan dari pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah rekapitulasi pelayanan yang disusun	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan	7 Kegiatan	(1 Kegiatan)	14 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonosari Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan disosialis				100 Berkas	100 Berkas	100 %	
2		Jumlah laporan pengaduan dari pengaduan masyarakat yang diidentifikasi				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
3		Jumlah rekapitulasi pelayanan yang disusun				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
4		Jumlah laporan permasalahan pelayanan di tingkat Kelurahan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	
5		Jumlah kegiatan yang berhalat dengan selsi pelayanan				7 Reguler	7 Reguler	100 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

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

- Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan.
- Melayani pengambilan dokumen pelayanan.
- Melayani pengambilan dokumen pelayanan.
- Merekap laporan pengaduan pelayanan.
- Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan.
- Membuat laporan Kecamatan.
- Melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan.
- 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 I sebanyak 128 Berkas dengan capaian 25 %.
2. Jumlah laporan pengaduan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk dan sudah ditindaklanjuti pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.
3. Jumlah rekapitulasi pelayanan pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.
4. Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan yang sudah ditindaklanjuti pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan I sebanyak 1 kegiatan dengan capaian 14 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan adalah:

1. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan.
2. Memverifikasi laporan terhadap laporan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat maupun perangkat kelurahan..
3. Menitapitulasi 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 Niasah Trans.
7. Meningkatkan kepemilikan Kartu identitas Anak di Kelurahan se-Kecamatan Woncasih.
8. Meningkatkan pemberitahuan ke warga terkait biodata 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 I 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 diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
 - b. Pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan sudah kami tindak lanjut dan sudah kami koordinasikan dengan OPD Pelayanan terkait.

Pihak Kedua,



Drs. YOYOK HARI BUDIONO
Penata Tingkat I
NIP. 19551227 199403 1 013

Probolinggo, April 2023

Pihak Pertama,



BERI RAMADANA
Pengatur Tk. I
NIP. 19840618 201001 1 001

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/nya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan 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 diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidak berhasilan 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 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 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 rekapitulasi pelayanan,
- d. Menganalisa laporan lapang terhadap berkas permohonan perizinan,
- e. Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan,

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Analis Pelayanan Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

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

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kerja yang dihasilkan sampai dengan Triwulan I pada Tahun 2023 :

Tabel 2.1
Capaian Kerja Analis Pelayanan Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melakukan analisa terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan di lingkup Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan diproses	500 Berkas	(128 Berkas)	26 %
	Jumlah laporan pengaduan dari pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah rekapitulasi pelayanan yang disusun	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan	12 Laporan	(3 Laporan)	25 %
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan	7 Kegiatan	(1 Kegiatan)	14 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Revisi an	Capaian	T	S	%	
1	Melakukan analisis terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan di lingkup Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi dan ditindak				600 Berkas	128 Berkas	21 %	
2		Jumlah laporan pengaduan dan pengalihan masyarakat yang diindaklanjuti				12 Laporan	0 Laporan	25 %	
3		Jumlah rekapitulasi pelayanan yang masuk				12 Laporan	0 Laporan	25 %	
4		Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan				12 Laporan	0 Laporan	25 %	
5		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan				2 Kegiatan	0 Kegiatan	14 %	

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 Kasi Pelayanan Kecamatan Wonorejo dengan Analis Pelayanan Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 164 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 pelayanan.
- Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan.

Berikut adalah uraian capaian dari masing-masing indikator :

- Jumlah berkas permohonan pelayanan yang di verifikasi sesuai dengan standart pelayanan pada Triwulan I sebanyak 128 Berkas dengan capaian 26 %.
- Jumlah laporan pengaduan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk dan sudah diindaklanjuti pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.

3. Jumlah rekapitulasi pelayanan pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.
4. Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kelurahan yang sudah ditindaklanjuti pada Triwulan I sebanyak 3 laporan dengan capaian 25 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan seksi pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan I sebanyak 1 kegiatan dengan capaian 14 %.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Analisa 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 perizinan.
5. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada aplikasi Portal Emas.
6. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Nonsih Trans.
7. Meningkatkan kepemilikan Kartu Identitas Anak di Kelurahan se-Kacamatan Wonorejo.
8. Meningkatkan Sosialisasi tentang aliansi budaya 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 diteliti ulang
☐ Capaian diteliti ulang
☐ Lain-lain

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I 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, dan kinerja yang ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Seluruh dokumen pelayanan sudah diverifikasi dan diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
 - b. Pengaduan dan masyarakat terkait pelayanan sudah kami tindak lanjut dan sudah kami koordinasikan dengan OPD Pelayanan terkait.

Pihak Kedua,

Drl. YODYCK HARI BUDIONO
Penasihat Tingkat I
NIP. 19651227 199403 1 013

Probolingga, April 2023

Pihak Pertama,

JODI IMAM SUBANTO
Pengatur
NIP. 19810525 201001 1 603

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan/snya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan setelah untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dipergikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I 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 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 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 Rencana dan IKI;
- 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 SAKIP 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 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 menajhikan akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu:

1. Membantu pelaksanaan fasilitas, 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 I pada Tahun 2023:

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

Sasaran/Strategis	Indikator/Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
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	3 Kegiatan	25%
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	3 Dokumen	30%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonopahit Tahun 2023

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek akhir
			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	3 Kegiatan	25%	
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	3 Dokumen	30%	

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 25% 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 30% di Triwulan I, dokumen yang disusun selama triwulan I sebanyak 2 Dokumen yaitu Dokumen Renja 2024 Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan I Tahun 2023, dan Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023.

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 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan 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 penginputan Rencana Aksi sesuai dengan Renstra dan IK;
- 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 (LKjIP);
- 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 SAKIP 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 KAS 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 diperbaiki
- ☐ Target dan realisasi diisi ulang
- ☐ Capaian diisi ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III

PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas 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 I tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, April 2023

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

Analis Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan
Kecamatan Wonosari



AMELA PUJI RESTI S. Soe M.A.P.
Penata
NIP. 19950604 200501 2 001



DINDA ANGGERINDASARI S.E.
Penata Muda
NIP. 19940729 202012 2 005

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Portanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Portanggungjawaban ini disampaikan selain 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 I 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 Urutan 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 bertunjang 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 tagihan kepada bank penempat;
- 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 Wonosari dengan Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari 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 menyimpan berkas tagihan iuran 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 I pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari 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	3 Dokumen	25%
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	3 Dokumen	25%

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membuat dan menyekatkan berkas tagihan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN	Jumlah berkas tagihan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN yang disetorkan	12 Berkas	3 Berkas	25%
Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat	65 Dokumen	65 Dokumen	100%

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
	pegawai kelurahan dan kecamatan	pegawai kelurahan dan kecamatan yang disuak							

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 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, Urutan 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 tertunjang 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;
- Membuat/menyedorkan/membayarkan daftar potongan gaji dan seluruh pegawai sesuai surat tagihan kepada bank persepsi;
- Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan kinerja) sesuai ketentuan yang berlaku;
- Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- Membuat dan menyedorkan lunas BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai non-ASN;
- Menginventarisir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) PPh orang Pribadi bagi Pegawai sesuai peraturan yang berlaku;
- Menginventarisir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) bagi Pegawai golongan III kelas sesuai peraturan yang berlaku;
- Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

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

- Membuat dan mengajukan dokumen penghitungan Gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 25%.

2. Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKK dan JKM pegawai Kelurahan Dan Kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 25%
3. Membuat dan menyetorkan berkas tagihan lunas BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan pegawai Non ASN sudah dilaksanakan dengan capaian 20%
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 maksiud terlewat
☐ Capaian terlewat
☐ Lain-lain

BAB III PENUTUP

Laporan Kerja Triwulan I Tahun 2022 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 2016, telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I tahun 2022 sudah terlaksana.

Probolinggo, April 2022

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

AMELA PUJI RESTU S. Sos. M.A.P.

Penata

NIP. 19860604 200801 2 001

Pengelola Keuangan
Kecamatan Wonorejo

MAM SYAFI

Pengatur

NIP. 19800703 200701 1 006

LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN WONOSARI KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan I)

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 Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari. Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosari 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 Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan Program dan Keuangan yang ada di wilayah Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo. Tugas Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari 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 SPJ-GU/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 berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- e. Mengecek penertitan SP2D dari pengajuan SPM-GU/LS/TU
- f. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank
- g. Mencairkan SP2D LS rekening rekanan (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/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 pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja 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 menyangkut akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU
2. Mencairkan SP2D GULS/TU
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

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

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

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang disusun dan diajukan	502 Dokumen	76 Dokumen	15 %
Mencairkan SP2D GULS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GULS/TU	502 Dokumen	76 Dokumen	15 %
Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun	12 Laporan	3 Laporan	25 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2022

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek anal
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang disusun dan diajukan				502 Dokum en	18 Dokum en	15 %	
2	Mencairkan SP2D GULS/TU	Jumlah kegiatan pencairan SP2D GULS/TU				502 Dokum en	16 Dokum en	15 %	
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang disusun				12 Lapora n	3 Lapora n	25 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisa atas capaian target kinerja masing-masing indikator-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 Tugas dan Fungsi Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan antara lain:

- Menerima NPD dari PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan
- Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GULS/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 berikut 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/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 pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diakhiri 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 GU/L5/TU pada triwulan I mencapai 100 % yaitu sebanyak 76 dokumen.
2. Pencairan SP2D GU/L5/TU sudah terlaksana sepenuhnya
3. Penyusunan Laporan Penatausahaan Keuangan telah dilaksanakan secara rutin setiap bulannya.

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 III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan I 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 I tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
Kecamatan Wonorejo



AMELA PUJI RESTI S. SOA M.A.P.
Penata
NIP. 19860604 200501 2 001

Bendahara
Kecamatan Wonorejo



ENDAH ATMALA ZUNI S.E.
Penata Mula
NIP. 19830610 200801 2 010

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadapkinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Verifikator Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dipertanggungjawabkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I 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 Uraian 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 NPD 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 pertanggung jawaban (SPTJM) 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 ditandatangani antara Kepala Sub-Bagian Program dan Keuangan Kota Probolinggo dengan Verifikator adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja 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 I pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Verifikator Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja 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	502 Dokumen	75 Dokumen	15 %
	Jumlah dokumen pengadaaan yang diverifikasi	5 Dokumen	1 Dokumen	20%
	Jumlah dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang diverifikasi	502 Dokumen	15 Dokumen	30%

Tabel 2.2
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Memeriksa/memverifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja PPTK, dokumen pertanggung-jawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta menganalisa kesesuaian buku-buku yang ditempelkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi				502 Dokumen	70 Dokumen	15 %	
		Jumlah dokumen pengadaan yang diverifikasi				5 Dokumen	1 Dokumen	20 %	
		Jumlah dokumen SPP dan SPM GUL/STU yang diverifikasi				502 Dokumen	78 Dokumen	15 %	

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 Kepala Sub Program dan Keuangan dan Verifikator Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota 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 APD PPTK sesuai dengan anggaran kas agar tidak terjadi penampauan anggaran;
2. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan penundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
3. Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan dengan ketentuan dan standart operasional prosedur yang berlaku;
4. Memverifikasi surat perintah membayar (SPM), surat pertanggung jawaban (SPTJM) dan daftar himpunan pengakuan dan surat perhitungan anggaran;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

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

1. Memeriksa/memverifikasi pengajuan dokumen SPJ sampai pada Triwulan I sebanyak 76 dokumen sudah terealisasi 15%.
2. Memeriksa/memverifikasi dokumen pengadaan sampai pada Triwulan I sebanyak 1 dokumen juga sudah terealisasi 20%.
3. Memeriksa/memverifikasi dokumen SPP dan SPM GUR/SITU sampai pada Triwulan I sebanyak 76 dokumen sudah terealisasi 15%.

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 waktu diulangi ulang
- ☐ Capaian diulangi ulang
- ☐ Lain-lain

BAB III
PENUTUP

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

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

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Mengetahui

Verifikator

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan



ANELA PILI RESTI, S.Sos. MAP
Penata
NIP. 19800604 200501 2 001



BUDIN
Juru Tk. I
NIP. 19820518 200701 1 004

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, 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 Pengelola Barang Milik Negara Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dikerjakan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I 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 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 BMD 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 (RKMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD) dan pengadaan barang jasa lingkup tahun
- b. Menyusun RKMD pemenuhan, pemindahan, tanggungan, pemusnahan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah
- c. Menyusun draft permohonan status penggunaan bmd perangkat daerah
- d. Menerima, menyimpan dan menyatukan 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 perusahaan 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. Menerima, 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 Milk Negara adalah dengan menyatakan perjanjian akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

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

B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Barang Milk Negara Kec. Woncasih Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milk Daerah (RKDMO) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPSMD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milk Daerah (RKDMO) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPSMD)	3 data	1 data	33.33%

Sasaran/Strategis	Indikator/Kinerjanya	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun laporan pemanfaatan, pemindaian tangkapan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan, pemindaian tangkapan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	8 Laporan	2 Laporan	33.33%
Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi	3 Data	1 Data	33.33%
Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruang (KIR)	36 KIR	9 KIR	25%
Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	24 Laporan	6 Laporan	25%

Tabel 2.3
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2022

No	Sasaran/Program	Indikator/Kinerjanya	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan menginput data	Jumlah data kebutuhan Barang Milik				3 data	1 data	33.33%	

	kebutuhan Barang Milk Daerah (RKMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPMMD)	Daerah (RKMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPMMD)							
2	Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah- tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milk Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pemanfaatan, pemindah- tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milk Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah				6 Lap- oran	2 Lapor- an	33.3 3%	
3	Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah				1 Dok- umen	1 Doku- men	100 %	

4	Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milk Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi				3 Data	1 Data	33.3 3%	
5	Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				36 KIR	8 KIR	22%	
6	Menyusun laporan penatausahaan Barang Milk Daerah (BDM)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milk Daerah (BDM)				24 Lap oran	6 Lap oran	25%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasubag Tata Usaha dan Pengelola Barang Milk Negara Kecamatan Wonasari Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kebijakan, 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 (RKMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPBMD) dan pengadaan barang jasa lingkup tahun
2. Menyusun RDBMD pemanfaatan, pemindahan, penghapusan dan penghapusan BMD pada perangkat daerah;

3. Menyusun draft permohonan status penggunaan bmd perangkat daerah;
4. Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;
5. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara tertib baik bersumber APBD atau dari perolehan 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 labellasi barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang
9. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan penediaan (Stockopname)
10. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindahtanganan, 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 Milk Daerah (RKMD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milk Daerah (RKPMD) pada Triwulan ke I ini sudah mencapai 33,33 %
2. Menyusun laporan pemanfaatan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milk Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah Menginput data hasil pengadaan pada Triwulan ke I sudah mencapai 33,33%
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 melabellasi Barang Milk Daerah (BMD) suah teralisasi 1 Data pada Triwulan ke I
5. Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sudah mencapai 25% pada Triwulan ke I
6. Menyusun laporan penatausahaan Barang Milk Daerah (BOM) juga sudah teralisasi sebanyak 6 Laporan pada Triwulan ke I

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 ATASAN LANGSUNG.

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

**BAB III
PENUTUP**

Laporan Kinerja Triwulan I 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 I tahun 2023 sudah terlaksana

Probolinggo, April 2023

Pengelola Barang Milik Negara



YAYUK INDRIANI

Pengatur Tk. I

NIP. 19710719 200701 2 012

Mengstahi,
Atasan Langsung
Kasubbag TU



DEWE KHRISANTI, S.Pw, M.AP

Penata

NIP. 19861206 201101 2 006

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

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban 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 diperjanjkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I 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 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 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 Pentaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud terdib administrasi dalam penilaian PNS
- b. Menyampaikan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku
- c. Menganalisa dan menelaah kinerja ASN agar tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN
- d. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan serta menganalisa hasil analisis jabatan dan analisa beban kerja maupun peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- e. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEG.
- f. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan alat pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai
- g. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint/ manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi.
- h. Menyiapkan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya.
- i. Menyusun, memproses dan merekap Model OK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam pengadministrasian data tunjangan keluarga.
- j. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Izin Belajar/ Keterangan Belajar/ Keterangan Pendidikan/ Ujian Dinas/ Ujian Pt sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi.
- k. Melaksanakan penataan arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik.
- l. Menyiapkan 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 I AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

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

1. Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan
2. Menyiapkan berkas cuti pegawai
3. Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai
4. Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan
5. Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan
6. Mengusulkan kebutuhan Diklat Pegawai
7. Mencatat dan mengarsipkan 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 I pada Tahun 2023:

Tabel 2.1
Capaian Kinerja dengan Analis Kinerja Kecamatan Wondasari Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP	64 data	64 Data	100%
Menyiapkan berkas cuti pegawai	Jumlah berkas cuti pegawai	74 Berkas	30 Berkas	60%
Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	12 Berkas	3 Berkas	25%
Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja	3 Dokumen	1 Dokumen	33 %

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 Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	94 Data	93 Data	100%
Mengusulkan kebutuhan Dilist Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Dilist Pegawai	0 Dokumen	0 Dokumen	0%
Mencatat dan menganalisis laporan absensi pegawai bulanan	Jumlah laporan absensi pegawai bulanan	12 Laporan	3 Laporan	25%
Menyusun Model OK Pegawai	Jumlah Berkas Model OK	12 Berkas	2 Berkas	16%
Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai	94 Berkas	93 Berkas	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	Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP				64 data	64 Data	100 %	
2	Menyiapkan berkasculi pegawai	Jumlah berkasculi pegawai				74 Berkas	30 Berkas	29%	
3	Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai				12 Berkas	3 Berkas	35%	

4	Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standart Kompetensi Jabatan					3 Dokumen	1 Dokumen	33 %	
5	Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan					54 Data	4 Data	100 %	
6	Mengusulkan kebutuhan Diklat Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Diklat Pegawai					6 Dokumen	0 Dokumen	0%	
7	Mencetak dan mempersiapkan laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai					12 Laporan	3 Laporan	25%	
8	Menyusun Model DK Pegawai	Jumlah Berkas Model DK					12 Berkas	2 Berkas	16%	
9	Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai	Jumlah berkas arsip pegawai					54 Berkas	54 Berkas	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 Kasubag Tata Usaha dan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Analis Kinerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tugaski secara khusus Analis Kinerja antara lain:

1. Memfasilitasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SKP dan Penaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam penilaian PNS
2. Menyiapkan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku
3. Menganalisa dan menelaah kinerja ASN agar tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN
4. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan serta menganalisa hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja maupun pola jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEG
6. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan diklat pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai
7. Mencatat dan menganalisis laporan absensi bulanan berdasarkan hasil *fingerprint*/ manual agar data kehadiran pegawai tertib administrasi.
8. Menyiapkan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya
9. Menyusun, memproses dan merkap Model DK 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 penataan arsip ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik.
12. Menyiapkan 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 dan masing-masing indikator, sebagai berikut :

1. Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan agar terdib pengarsipan dan mudah untuk mengetahui Dokumen SKP yang sudah terlaksana kini pada Triwulan ke I ini sdah mencapai 100%.
2. Menyajikan berkas cut pegawai agar semua pegawai bisa mengambil cutnya pada Triwulan ke I sudah mencapai 25%.
3. Menganalisa dan menelaah skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai agar tidak salah dalam menjumlah skor rekapnya pada Triwulan ke I ini sudah mencapai 25%.
4. Mencatat 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.

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 I 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 I tahun 2023 sudah terlaksana

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kafidag TU



DEWI KHRISANTI, S.Kom, M.AP

Panitia

NIP.19881208 201101 2 009

Analis Kinerja



GATOT EDI

Pengatur

NIP.19710619 201001 1 001

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA ADMINISTRASI DAN VERIFIKASI
PADA SEKSI PELAYANAN KELURAHAN SUMBERTAMAN
KECAMATAN WONOSASIH KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan I)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasan, 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 Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dipaparkan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan merupakan salah satu Pelaksana yang ada di Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosasi 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, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan yang ada di wilayah Kelurahan Sumbertaman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Seksi Pelayanan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan tepat.
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat.
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat.
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik.
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat.
- f. Membuat Leaflet keluhan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan keluhan terpublikasi.
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan yang terkait dengan tugas jabatannya.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten dengan Kasi Pelayanan Kelurahan Sumberbanten Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat di Kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada tabel :

Tabel 2.1
Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten
Kec. Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepada Masyarakat di Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	1.500 dokumen	450 dokumen	30 %
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	2 laporan	-	0 %
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan	12 laporan	3 laporan	25 %

Tabel 2.2
Cost per outcome Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Sumberbanten
Triwulan I Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Rp.	Ribu	Geser	T	R	%	
1.	Mekanisasi Pelayanan Administrasi Kapala Masyarakat Kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan di kelurahan yang diselesaikan				1.000 dokumen	480 dokumen	30%	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang ditentasi				2 laporan	-	0%	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan				12 laporan	3 laporan	25%	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasel Pelayanan dan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumberbanten Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 154 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara khusus Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan antara lain:

1. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat.
2. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat.
3. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai lamaran terima agar diterima dengan tepat.
4. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan publik.
5. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat.
6. Membuat Leaflet kelurahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kelurahan terpublikasi.
7. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan pada triwulan I mencapai 450 dokumen atau sudah mencapai 30 %.
2. Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi belum ada.
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang diselesaikan sampai dengan Triwulan I sebanyak 3 laporan (25%).

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Sumbertaman adalah akan meningkatkan kualitas pelayanan sehingga tercapai pelayanan prima dan tertib administrasi sehingga masyarakat merasa puas dan administrasi menjadi rapi dan tertib.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

☐ Laporan kurang baik

☒ Laporan sudah baik

☐ Laporan diperbaiki

☐ Target dan realisasi diteliti ulang

☐ Capaian diteliti ulang

☐ Lain-lain _____

BAB III PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada setiap pelayanan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu Pelayanan administrasi kepada masyarakat yang datang tepat waktu mencapai 30%.

Mengotahui,
Atasan Langsung
Kasi Pelayanan



ASRIYATI, S.Sos
Penata

NIP. 19790820 199903 2 005

Probolinggo, April 2023

Pengelola Data Administrasi dan
Verifikasi Pelayanan
Keturahan Sumberbanten



SUPIANI, S.H.
Penata Muda

NIP. 19660710 200701 2 002

**LAPORAN KINERJA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
KELURAHAN SUMBER TAMAN KECAMATAN WONOSASIH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023
(Triwulan I)**

BAB I

PENDAHULUAN

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, 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, efektifitas dan akuntabilitas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan . Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan merupakan salah satu Bendahara yang ada di Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosasi 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 Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas bendahara yang ada di wilayah Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonosasi Kota Probolinggo. Tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyajikan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyerahkan SPP bentuk dokumen kelengkapannya kepada pejabat penatausahaan keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang perbendaharaan BPPKAD
- c. Mengecek penertiban SP2D dari pengajuan SPM LS
- d. Mencarikan SP2D LS rekening bendahara dan bank
- e. Mencarikan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dan bank

- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D-LB
- g. Menyiapkan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- h. Menyiapkan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- i. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/registrasi disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah diaudit untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayani inspeksi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Sekretaris Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyalakan menjangkau akan mewujudkan Sasaran Strategi yaitu :

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GU/LS/TU
2. Mencairkan SP2D GU/LS/TU
3. Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan

B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang dihasilkan pada tahun 2023 pada triwulan I :

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

No	Sasaran/ Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Realisasi	capaian
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GU/LS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang di susun dan di ajukan	180 Dokumen	45 Dokumen	27 %
2	Mencairkan SP2D GU/LS/TU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GU/LS/TU	180 kegiatan	45 kegiatan	27 %
3	Menyusun Laporan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Laporan Penatausahaan Keuangan yang di susun	60 Laporan	15 Laporan	25 %

Tabel 2.2 :
Cost per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GU/LS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GU/LS/TU yang di susun dan di ajukan	-	-	-	165 Dokumen	45 Dokumen	27 %	
2	Mencairkan SP2D GU/LS/TU	Jumlah Kegiatan Pencairan SP2D GU/LS/TU	-	-	-	165 kegiatan	45 Kegiatan	27 %	
3	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang di susun	-	-	-	60 Laporan	16 Laporan	25 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Kepala Sekretaris Lurah dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Sumber Taman Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo Melaksanakan Kegiatan konkret sebagai berikut :

- a. Menyampaikan surat perintah pembayaran atas SPP LS dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat pertanggungjawaban keuangan
- b. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang pertanggungjawaban BPPKAD
- c. Mengecek penerbitan SP2D dari pengajuan SPM LS
- d. Mencairkan SP2D LS rekening bendahara dari bank

- e. Mencairkan SP2D LS rekening rekening (pihak ketiga) dari bank.
- f. Menginput pajak atas pencairan SP2D LS.
- g. Menyajikan laporan buku kas umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang.
- h. Menyajikan laporan buku pajak untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang.
- i. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional administrasi untuk dimintakan pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang.
- j. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas.
- k. Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan/register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melayati instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut :
Bahwa dalam capaian hasil kinerja triwulan I SPJ yang di serap /di kerjakan sudah tercapai sesuai harapan dan tepat waktu.

D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Bendahara adalah akan menambah kegiatan dalam administrasi , Evaluasi pelaksanaan bendahara dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas yang lebih baik dan tertib khususnya di Kelurahan Sumberbanten Kecamatan Wonorejo yang akan dilaksanakan.

TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

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

BAB III PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I Tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan dan tepat waktu.

Probolinggo, April 2023

Mengetahui
Atasan Langsung
Sekretaris Lurah



BUSRI S. Sos
Penata Muda Tk.I
NIP. 19870914 200701 1 034

Bendahara
Kelurahan Sumber Taman



SUKMA KARTIKA PRIBOASTUTI
Pengatur
NIP. 19832703 201301 2 001

**LAPORAN KINERJA PENGELOLA DATA DAN VERIFIKASI
SEKSI PELAYANAN KELURAHAN KEDUNG ASEM KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2023 (Triwulan I)**

**BAB I
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasanannya, secara 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 Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan. Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan yang ada di wilayah Kelurahan Kedung Asem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan meliputi KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi SKDK dan pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- b. Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
- c. Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
- d. Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat
- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. 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 Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan dengan Rasi pelayanan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjanjikan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu

1. Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan	750 Dokumen	279 Dokumen	37,2%
	Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi	50 Laporan	4 Laporan	8%
	Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disusun	12 Laporan	3 Laporan	25%

Tabel 2.2
Cost per outcome Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Kelurahan Kedungasem
Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di kelurahan	Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan				100 Dokumen	279 Dokumen	37,3 %	
		Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi				50 Laporan	4 Laporan	8 %	
		Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disusun				12 Laporan	3 Laporan	25 %	

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Dalam rangka untuk mewujudkan kinerja yang efektif dan efisien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai wujud dari target kinerja yang telah ditetapkan, antara Pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan dengan Kasi Pelayanan Kelurahan Kedung Asem, melaksanakan Kegiatan kontrol sebagai berikut:

- Melayani penerimaan berkas permohonan pelayanan melalui KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan, rekomendasi BKCK dari pemohon sesuai prosedur yang berlaku agar berkas permohonan dapat diproses dengan cepat
- Melayani penerimaan berkas pelayanan legalisasi dokumen sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses dengan tepat
- Melayani pengambilan dokumen pelayanan yang telah jadi kepada pemohon sesuai tanda terima agar diterima dengan tepat
- Membuat Laporan Pengaduan Pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk baik lisan maupun tulisan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelayanan public
- Menyusun laporan rekapitulasi pelayanan KTP, KK, Surat Pindah, Surat Keterangan sesuai format yang diminta agar dapat tersaji laporan yang akurat

- f. Membuat Leaflet kecamatan sesuai dengan aturan yang berlaku agar informasi pelayanan kecamatan terpublikasi
- g. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

Hasil evaluasi dan analisis atas capaian target kinerja masing-masing indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

1. Jumlah dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan non kependudukan di kelurahan yang diselesaikan : 37,2 %
2. Jumlah laporan pengaduan pelayanan di kelurahan yang difasilitasi : 8 %
3. Jumlah laporan administrasi pelayanan di kelurahan yang disusun : 25 %

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut pengelola data administrasi dan verifikasi pada seksi pelayanan adalah akan meningkatkan fasilitas pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku khususnya di Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo.

E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada seksi pelayanan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 164 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan I tahun 2023 sudah terlaksana sesuai dengan harapan yaitu Melaksanakan Pelayanan Administrasi kepada Masyarakat di Kelurahan.

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
**KEPALA SEKSI PELAYANAN
KELURAHAN KEDUNGASEM**

TUTUS BASKORO, A.ME.
Penata
NIP. 19820908 200604 1 017

**PENGELOLA DATA ADMINISTRASI
DAN VERIFIKASI**

SUGIASTUTIK
Pengatur Tt.I
NIP. 19710218 200701 2 009

LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
KELURAHAN KEDUNGASEM KECAMATAN WONOSAH
KOTA PROBOLINGGO
TAHUN 2023 (Triwulan I)

BAB I
PENDAHULUAN

Portanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Portanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dikerjakan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan I Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan merupakan salah satu jabatan yang ada di Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urutan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat yang ada di wilayah Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonosah Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan berjalan terarah
- b. Meminta dan menghimpun data PKK kelurahan sesuai format yang berlaku agar tersedia data PKK yang up to date
- c. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKK Kelurahan ke TP PKK RW
- d. Menyampaikan pelaksanaan Pro Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar

- e. Menyapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
- f. Menyapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- g. Menyapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- h. Menyapkan kegiatan Fasilitasi 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
- i. Menyapkan pelaksanaan fasilitas lomba kelurahan
- j. Menyapkan fasilitas kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- k. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Triwulan I Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo adalah dengan menyatakan menjenjarkan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
2. Pelaksanaan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan
3. Menyiapkan Bahan Lomba Kelurahan

B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1
Capaian Kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	84 Kegiatan	27 Kegiatan	32,14 %
Melaksanakan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyiapkan Bahan lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan	5 Kegiatan	0 Kegiatan	0%

Tabel 2.2
Goal per outcome Kecamatan Wonorejo Tahun 2023

No	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efektifitas
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Melaksanakan fasilitas dan pembinaan Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah kegiatan fasilitas dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan				54 Kegiatan	27 Kegiatan	32,14 %	
2	Melaksanakan Kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan	Jumlah Kegiatan Musrenbang Kelurahan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%	
3	Menyediakan Bahan Lomba Kelurahan	Jumlah kegiatan pelaksanaan lomba kelurahan				3 Kegiatan	0 Kegiatan	0%	

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 Kasel Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo dan Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kelurahan Kedungasem 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 Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan antara lain :

1. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai ADIART yang ada agar kegiatan PKK tingkat kelurahan 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 Kelurahan keTP PKK RW
4. Menyiapkan pelaksanaan Pra 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 pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan kelurahan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal

7. Menyiapkan pembinaan Taman Poyandu sesuai kewenangan Kelurahan agar pemberdayaan Taman Poyandu lebih maksimal
8. Menyiapkan 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
9. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi lomba kelurahan
10. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
11. Melaksanakan tugas dan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

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

1. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi dan Pihak Terkait di Bidang Pemberdayaan Masyarakat sudah terlaksana setiap bulan. Untuk triwulan I meliputi koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) yaitu LPM, RT, RW, Poyandu, dan PKK tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat, koordinasi dengan PSM tentang pendataan dan pendistribusian bantuan sosial, koordinasi dengan faskel terkait program kerja LKM, koordinasi dengan UMKM tentang pembentukan kelompok UMKM, koordinasi dengan instansi terkait tentang kegiatan pemberdayaan masyarakat.
2. Pelaksanaan Fasilitasi dan Pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kedungasem Kecamatan Wonorejo telah terlaksana, pelaksanaan kegiatan di setiap bulan. Untuk Triwulan I, kegiatan yang sudah terlaksana antara lain Pembinaan Administrasi Poyandu, Fasilitasi UMKM untuk Pembentukan Kelompok dan Kepengurusan Ijin Usaha, Monitoring Kegiatan Pembangunan Poyandu, Monitoring Pendistribusian Bantuan Sosial, Fasilitasi Pengaduan terkait Bantuan Sosial dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Musrenbang Tingkat Kelurahan sudah terlaksana yaitu pada bulan Januari 2023.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelengkapan adalah akan melaksanakan program kegiatan sesuai waktu yang telah direncanakan.

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 I Tahun 2023 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

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

Probolinggo, April 2023

Mengetahui,
Adapun Langsung
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kelurahan Kedung Asem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

ANIS INDIYATI, S.S.M.M.

Penata

NIP. 19780410 201001 2 010

Pengelola Data Pemberdayaan
Masyarakat dan Kelentagaan
Kelurahan Kedungasem
Kecamatan Wonorejo Kota Probolinggo

AHMAD FAUZI

Pengatur

NIP. 19830406 201001 1 004