

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya secara prinsip merupakan kegiatan yang melahirkan dan penyelesaian akhir yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan sejauh untuk mengelusasi hasil kinerja juga untuk menggariskan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperlakukan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggariskan ketertiban maupun tidak ketertiban pencapaian kinerja Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosohi. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan merupakan salah satu Staff yang ada di Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, dan Urusan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo mengurusnya juga melaksanakan semua yang berhubungan dengan Program yang ada di wilayah Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo. Tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosohi adalah sebagai berikut :

- a. Mengelusai dan menyusun laporan pertanggungjawaban Program/Kegiatan;
- b. Menghimpuni dan memerlengkapi penginputan Rencana Aksi sesuai dengan Rencana dan RD;
- c. Menyusun dan mengelusai Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai RPJMD;
- d. Menyusun dan mengelusai Indikator Kinerja Individu (IKI) sesuai dengan Jatahan dan Tugas/Fungsi Masing-masing;
- e. Menghimpuni dan mendampingi dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Jabatan;
- f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- g. Mengelusai dan menyusun dokumen PLUG sesuai dengan Program dan Rujukan yang akan dilaksanakan;
- h. Mengingat RRD/PO Perangkat Daerah per Triwulan;
- i. Menyusun Pengakuan Kinerja Perangkat Daerah per Triwulan;
- j. Menghimpuni dan mengupload dokumen SAKUP Perangkat Daerah;

- i. Menyusun Rencana Perangkat Daerah:
- ii. Menginput dan menginput Program dan Kegiatan sesuai dengan Rencana sebagai dasar penyusunan Rencana (Rencana dan Rencana Perubahan),
- iii. Menginput dan menginput Rencana Kerja Anggaran (RKA) DAN APBD-D<sup>+</sup>
- iv. Menginput DPA Perangkat Daerah (DPA dan DPA Perubahan);
- v. Menginput Anggaran RKA Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA.

#### A. PERJANJUAN KINERJA.

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangan antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Wonosari dengan Atas Pencairan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjalankan atau mewujudkan Sasaran Strategis yakni:

1. Membantu pencairan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap Program dan Keuangan Kecamatan
2. Menyusun dan Mengelola Dokumen Pencairan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan

#### B. CAPAIAN KINERJA.

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

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Atas Pencairan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonosari  
Kota Probolinggo

Kunci Kinerja	Institusi/Karang	Tujuan	Realisasi	Capaian
Membantu pencairan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah Kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap Program dan Keuangan Kecamatan yang dilaksanakan	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100%
Menyusun dan Mengelola Dokumen Pencairan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan	Jumlah Dokumen Pencairan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kecamatan yang disusun	10 Dokumen	10 Dokumen	100%

**Tabel 2.2**  
**Catatan per Indikator Kinerja Wajar Tahun 2020**

No	Satuan Program	Indikator Kinerja	Anggaran				Kewajiban			Dok men
			Ruang	Pagu	Bentuk	Catatan	I	R	%	
1	Membantu pelaksanaan kegiatan, fasilitas, monitoring dan evaluasi terkait Program dan Keuangan Kesehatan	Jumlah Dokumen Persetujuan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kesehatan					12 Rugut 80	12 Rugut 80	100	
2	Menyusun dan Menganalisa Dokumen Persetujuan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kesehatan	Jumlah Dokumen Persetujuan dan Pelaporan terkait Program dan Keuangan Kesehatan					10 Dokum 87	10 Dokum 87	100	

## G. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

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

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

2. Memusum dan Menganalisa Dokumen Perencanaan dan Pelaporan terhadap Program dan Kegiatan. Kecamatan sudah mencapai 100% di Triwulan IV, dokumen yang disusun selama triwulan IV adalah dokumen kelengkapan SAKIP.

Dari hasil perjanjian kerja antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Wonsarih dengan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan Wonsarih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2015 tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tujuan sesuai khusus Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan antara lain:

- a. Menganalisa dan menyusun laporan pertanggungjawaban Program/Kegiatan;
- b. Menghimpun dan mendampingi pengadaan Rencana Akhir sesuai dengan Peraturan 103;
- c. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Penangkal Dampak sesuai RPJMD;
- d. Menyusun dan menganalisa Indikator Kinerja Individu (IKI) sesuai dengan jabatan dan Tugas/Fungsi Masing-masing;
- e. Menghimpun dan Mendampingi dalam persusunan Perjanjian Kerja Jelaskan;
- f. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKKP);
- g. Menganalisa dan menyusun dokumen PIUG sesuai dengan Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. Menginput RIORD Penangkal Dampak per Triwulan;
- i. Menyusun Pengukuran Kinerja Penangkal Dampak per Triwulan;
- j. Menghimpun dan menyusun dokumen SAKIP Penangkal Dampak;
- k. Menyusun Rencana Penangkal Dampak;
- l. Menghimpun dan menginput Program dan Kegiatan sesuai dengan Rencana sebagai dasar persusunan Ranja (Ranja dan Ranja Perubahan);
- m. Menghimpun dan menginput Rencana Kerja Anggaran (APBD DAN APBD-P);
- n. Menginput DPA Penangkal Dampak (DPA dan DPA Perubahan);
- o. Menginput Anggaran RAS Kegiatan (DPA dan DPA Perubahan).

## D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

## E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan yang kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan dapatkan
- Target dan realisasi dicapai dengan
- Capaian diatas yang
- Lain-lain \_\_\_\_\_

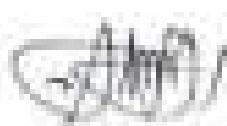
**BAB III**  
**PENUTUP**

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

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

Probolinggo, December 2023

Mengatahi,  
Atasan Langsung  
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan  
Kecamatan Wonoasih



**AMELA PURNESTRI, Sos. M.A.**  
Penulis  
NIP. 19800004 200601 2 001

Analis Perencanaan, Evaluasi dan  
Pelaporan  
Kecamatan Wonoasih



**DINDA ANGGERINDASARI, S.E.**  
Penata Muara  
NIP. 19840729 200301 2 005

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai Republik Indonesia, secara prinsip merupakan kewajiban yang melakuk dan pemerintahan silang yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kerjanya, juga untuk menggambarkan etisitas, akuntabilitas dan akuntabilitas Pengelola Barang Milik Negara Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diberlakukan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini diajukan beberapa kondisi, baik yang menggarturkan keberhasilan maupun keadaan berkasih pencapaian kinerja Pengelola Barang Milik Negara. Pengelola Barang Milik Negara merupakan salah satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi, dan Urusan Jugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

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

- a. Menyusun dan menginput data keturunan Barang Milik Daerah (RKBMID), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMID) dan pengadaan barang jasa lingkup tahun.
- b. Menyusun RKBMID permasalahan perindahan bangunan, pemeliharaan dan pengadaan BMID pada perangkat daerah.
- c. Menyusun draft peninjauan status penggunaan bantuan perangkat daerah.
- d. Memeriksa, menyimpan dan memperbaiki barang inventaris senjata prasebut dan keturunan yang ada agar berada tertib penatausahaan barang.
- e. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi resmi prosedur secara tertib berasumber APBD atau dari penilaian lainnya yang sah.

- i. Mendekati dan memimpulkan kartu inventaris barang (KIR) agar mengelihui keberadaan barang inventaris pada satuan ruangan
- ii. Mereview laporan pemantauan dan bahan pengetahuan barang
- iii. Melakukan halaman barang inventaris agar seluruh BMD memiliki label barang
- iv. Memerlukan menyimpan dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan persediaan (Stock options)
- v. menyusun laporan penarikan persediaan barang, pemasukan dan penghapusan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- vi. menyusun laporan inventarisasi BMD perangkat daerah
- vii. menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJAHIAN KINERJA

Bertujuan Perjajian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Konseling Tata Usaha Kota Probolinggo dengan Pengelola Barang Milik Negara adalah dengan menyatakan menjalankan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu

1. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMOD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMOD)
2. Menyusun laporan pemantauan, pemindah tanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah Jumlah Raport pengadaan barang
3. Menyusun dokumen permohonan status penggunaan BMD perangkat daerah Jumlah KUR
4. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melabelisasi Barang Milik Daerah (BBAD)
5. Mendekti dan menampi Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
6. Menyusun laporan pemantauan Barang Milik Daerah (BOM)

#### B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Pengelola Barang Milik Negara Kan. Wawasah Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMOD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMOD)	Jumlah data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMOD) dan Rencana Kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMOD)	3 data	3 data	100%

Kegiatan/Program	Indikator/Inovasi	Target	Pokok bahasan	Capai
Menyusun laporan pernambahan, pemindah bengalan, permasahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	Jumlah laporan pernambahan, pemindah bengalan, permasahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada Perangkat Daerah	0 Laporan	0 Laporan	100%
Menyusuri dokumen permasahan status penggunaan BMD perangkat daerah	Jumlah dokumen permasahan status penggunaan BMD perangkat daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melaburkan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah data pengadaan aplikasi	3 Data	3 Data	100%
Mencetak dan mencantel Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah inventaris Ruangan (KIR)	36 KIR	36 KIR	100%
Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BDM)	Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (BDM)	24 Laporan	24 Laporan	100%

Tabel 2.2  
Cost per output Kecamatan Wondosh Tahun 2023

No.	Sasaran/Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Plang	Rencana	Capai	T	R	%	
1	Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik	Jumlah data kebutuhan Barang Milik				3 data	3 data	100 %	

1	<p>Berikut ini Barang Milik Daerah (BMD) atau berikutnya berikutnya berikutnya berikutnya Barang Milik Daerah (BMD)</p>	<p>Daerah (PKBM) dan Pemerintah Kebutuhan perusahaan Barang Milik Daerah (PKBM)</p>				
2	<p>Menyediakan laporan permanfaatan, dimindah, tanggungan, permuatan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) serta Penanganan Daerah</p>	<p>Jumlah laporan permanfaatan, permintaan tanggungan, permuatan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) serta Penanganan Daerah</p>		<p>6 Laporan</p>	<p>6 Laporan</p>	<p>100 %</p>
3	<p>Menyediakan dokumen permohonan status penggunaan BMD peningkatan daerah.</p>	<p>Jumlah dokumen permohonan status penggunaan BMD peningkatan daerah</p>		<p>1 Dokumen</p>	<p>1 Dokumen</p>	<p>100 %</p>

4.	Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan melakukannya Batang Milik Daerah (BMD)	Jumlah data hasil pengadaan pada aplikasi				3 Data	3 Data	100 %
5.	Membuat dan menyalin Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR)				36 KIR	36 KIR	100 %
6.	Menyusun laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)	Jumlah laporan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD)				24 Laporan	24 Laporan	100 %

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjalanan kinerja antara Kepatuhan Tata Usaha dan Pengelolaan Barang Milik Negara Kecamatan Wimataih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan Bantuan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Pengelolaan Barang Milik Negara Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tujuan secara Khusus Pengelolaan Barang Milik Negara antara lain:

1. Menyusun dan menginput data kebutuhan Barang Milik Daerah (RKSPWD) Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKGPBD) dan pengadaan barang jasa lingkup kota

3. Menyusun Rencana perantauan/pemindahan barang, perbaikan dan penghapusan BMG pada perangkat daerah;
4. Menyusun draft perintahmen status penggunaan BMG perangkat daerah;
5. Memerintahkan memimpin dan menyeluruh barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;
6. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi sesuai prosedur secara tertib berdasarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ada;
7. Mencetak dan menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) agar mengelaskan keberadaan barang inventaris pada ruang ruangan;
8. Melakukan klasifikasi barang inventaris agar setiap BMG memiliki label barang;
9. Memerintahkan memimpin dan mengeluarkan barang serta menyusun laporan perantauan (Stocktake);
10. Menyusun laporan perantauan, pemindah tangani, perbaikan dan penghapusan BMG sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Menyusun laporan inventarisasi BMG perangkat daerah;
12. Menyusun surat permintaan barang (SPB) sesuai nota permintaan barang.

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

1. Menyusun dan menginput data ketentuan Barang Milik Daerah (BMG) dan Rancana Ketentuan perantauan Barang Milik Daerah (RKPMRD) pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100 %.
2. Menyusun laporan perantauan, pemindah tangani, perbaikan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMG) pada Perangkat Daerah Menginput data hasil pengadaan pada Triwulan ke IV sudah mencapai 100%.
3. Menyusun dokumen perintahmen status penggunaan BMG perangkat daerah. Mencetak dan menempel kartu inventaris ruangan sudah mencapai 100%
4. Menginput data hasil pengadaan pada aplikasi dan mendatakan Barang Milik Daerah (BMG) sudah berjumlah 3 Data pada Triwulan ke IV
5. Mencetak dan menempel Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV
6. Menyusun laporan penatausahaan Barang Milik Daerah (SPM) juga sudah tersusain sebanyak 24 Laporan pada Triwulan ke IV

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT.

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

#### TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan yang kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realiasi dicapai dengan
- Capaian dicapai dengan
- Lanjutkan

## BAB III PENUTUP

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

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

Probolinggo, Januari 2024

Mengatakan,  
Atasnam Lenguang  
Kawabung TLI

  
**DEWI KHURISANTI, S.Sos., M.A.P.**  
Penata  
NIP. 18881230 201101 2 008

Pengelola Barang Milik Negara



**TATUK INDRASAMI**  
Penata Media  
NIP. 18710719 201101 2 012

**LAPORAN KINERJA PENGETAHUA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
KECAMATAN WONOSARI KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2023 (TRIWULAN IV)**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Peranggungjawaban kinerja suatu unit instansi pemerintah kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melukiskan dan penunjukan siapa yang akhirnya bertanggung jawab. Peranggungjawaban ini diimplementasi, sejauh untuk mengidentifikasi hal – hal yang perlu diwujudkan, juga untuk menggariskan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pada jabatan Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo.

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

- Pengelola Administrasi Pemerintahan Kecamatan Wonosari  
Kota Probolinggo mempunyai tugas:**
- a. Menguplaid data informasi melalui media elektronik
  - b. Menyusun Profil Kecamatan sesuai aturan yang berlaku agar informasi tentang kecamatan terpublikasi.
  - c. Memfasilitasi RT/RW berjalan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
  - d. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi klasifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar
  - e. Memimpin, mengendalikan dan menyimpulkan surat masuk sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar berwujud tertib administrasi dalam pengrusian pengiriman surat masuk.
  - f. Mempelajari dan mendidik para petugas perundang-undangan dan peraturan teknis berjangkam kecamatan yang ada sebagai dasar hukum penyajian informasi
  - g. Melaksanakan pengolahan penyampaikan informasi melalui website sesuai prosedur yang berlaku agar tersaji informasi yang update dan akurat.

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJANJUAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 yang diangatongan antara Pengelola Administrasi Pemerintahan dengan Kasi Pemerintahan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo sejalah dengan menyatakan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyiapkan pelaksanaan pengajuan data informasi pelayanan publik pada website Kecamatan.
2. Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi terhadap administrasi pemerintahan Kecamatan RT/RW.
3. Memberi penyusunan data administrasi pemerintahan tingkat Kecamatan.

#### B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atau capaian target kinerja yang dihasilkan namai dengan Triwulan IV 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 pengajuan data informasi pelayanan publik pada website Kecamatan	Jumlah data informasi pelayanan publik yang disajikan pada website	12 Data	12 Data	100 %
2	Menyiapkan pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi terhadap administrasi pemerintahan Kecamatan dan RT/RW	Jumlah kegiatan perbaikan fasilitas, monitoring dan evaluasi, terhadap administrasi pemerintahan dan RT/RW yang diwujudkan	0 Kegiatan	8 Kegiatan	100 %

5	Membantu penyusunan data adm. pemerintahan tingkat kecamatan	Jumlah laporan administrasi pemerintahan tingkat kecamatan yang diolah.	12 Laporan	12 Laporan	100 %
---	--	---	------------	------------	-------

Tabel 2.2  
Catatan per outcome Kecamatan Wonosari Tahun 2023

No.	Satuan Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Uraian
			Ragu	Rencana	Dugaan	T	R	%	
1	Menyajikan pelaksanaan penyusunan data informasi publik yang relevan pada website kecamatan	Jumlah data informasi penyusunan publik yang relevan pada website kecamatan				12 Data	12 Data	100 %	
2	Menyajikan pelaksanaan fasilitas, monitoring dan evaluasi terhadap administrasi pemerintahan Kelurahan dan RT/RW yang ada	Jumlah kegiatan persiapan fasilitas, monitoring dan evaluasi terhadap administrasi pemerintahan Kelurahan dan RT/RW yang ada				8 Keg.	8 Keg.	100 %	
3	Membantu penyusunan data adm. pemerintahan tingkat kecamatan	Jumlah laporan adm. pemerintahan tingkat kecamatan yang diolah				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

## C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kerja antara Pengelola Administrasi Pemerintahan dan Kasi Pemerintahan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2010 tentang Kadukukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tujuan sebagaimana disusun Pengelola Administrasi Pemerintahan antara lain:

1. Mengupload data informasi melalui media elektronik
2. Menyusun Profil Kecamatan sesuai struktur yang berlaku agar informasi tertangkung keterwakilan berputarwil
3. Membuat SK RT/RW tepat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar mempunyai kekuatan hukum
4. Mempersiapkan pelaksanaan kognitif Peningkatan Kinerja RT/RW
5. Mempersiapkan pelaksanaan terglatar pembenaran administrasi kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kognitif berjalan lancar
6. Merekap, menggabungkan dan menyusun surat resmi sesuai peraturan dan Prosedur yang berlaku agar terciptalah tertib administrasi dalam pengrusakan penganggaran surat resmi
7. Mempelajari dan mendalam peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis tertangkung 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 urutan capaian dan masing-masing indikator sebagai berikut:

1. Membutuhkan 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. Mempersiapkan pelaksanaan kognitif monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW dengan jumlah kognitif persiapan, monitoring dan evaluasi tertib administrasi pemerintahan kelurahan dan RT/RW yang dilaksanakan selama satu tahun juga sudah mencapai 100 % dalam setahun

#### **D. RENCANA TINDAK LANJUT.**

Rencana tindak lanjut Pengelola Administrasi Pemerintahan adalah akan menambah kegiatan Perangkatkan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di tingkat Kecamatan. Pelaksanakan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan penerjemahan pelaksanaan publik dari penambahan lagi kegiatan inisiasi RT/RW agar capaian anggaran pada Triwulan IV terdapat peningkatan kenaikan anggaran tahun 2023.

#### **E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.**

- Laporan kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan cukup baik
- Target dan realisasi ditentu ulang
- Capaian ditentu ulang
- Lain-lain

## BAB II

### PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Administrasi Pemerintahan berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo No. 334 Tahun 2010, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam persentase 100 % dari warga negara di tahun 2023
3. Dengan harapan pada Triwulan IV tercapai Peningkatan Efektivitas Pelayanan Pemerintahan di tingkat Kecamatan

Probolinggo, 30 Desember 2023

Mengetahui,  
Kasi Pemerintahan  
Kecamatan Muncar

Kasi Administrasi Pemerintahan

  
ENGAH DEWI SUMALASARI, S.STP., MM.  
Penata Tingkat I  
NIP. 198808032004122001

  
IMAM HUSNUL QADRI  
Pengawas  
NIP. 19770922 200901 1 002

**LAPORAN KINERJA  
BENDAHARA PADA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
KECAMATAN WONOSOEH KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2020 (Tahunan IV)**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja menjadi keadaan umumnya, sejalan dengan prinsip manajemen kewajiban yang telak dan perencanaan sikap yang akurasi berhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini diwujudkan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akurabilitas Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo berhadap penilaian kinerja yang telah diperjanjian.

Dalam Laporan Kinerja Tahunan IV Tahun 2020 ini diwujudkan beberapa konseptual yang menggambarkan keberhasilan melalui kandikberhasilan penyelesaian kinerja Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosohi. Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai sekitar satu jabatan yang ada di Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urusan Tugas dan Fungsi serta Tata Kelola Kecamatan Kota Probolinggo Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016. Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan Program dan Keuangan yang ada di wilayah Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo. Tugas Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosohi adalah sebagai berikut :

- a. Memerintahkan RPPD dan RPJPK atas persetujuan pengguna anggaran dan menjalankan kelembagaan dan yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas kegiatan;
- b. Menyusun dokumen pengajuan SPJ-GUI/TU berikut pengembalian UP pada saat pertanggung jawaban tugas kegiatan dan RPJPK;
- c. Menyampaikan surat perintah pembayaran atau SPP-GUIL/TU dan menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada pejabat penitauhan keuangan;
- d. Mengajukan SPK dan SPM ke bidang pertendaharanan BPNKAD;
- e. Mengajukan persetujuan SP2D dari pengajuan SPM-GUIL/TU;
- f. Mencantumkan SP2D-LB rekening bendahara dan bank;
- g. Mencantumkan SP2D-LB rekening rekanan (jika ada ketiga) dan bank;
- h. Mencantumkan SP2D GUI dan bank;
- i. Mengisi kisi survei dalam bentuk daftar;
- j. Menginput pajak atau pencairan SP2D-LB

- a. Menyiapkan laporan buku kas umum (BPU) untuk diminta kes persetujuan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- b. Menyiapkan laporan buku kas hasil untuk diminta kes persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- c. Menyiapkan laporan buatan buku pasir untuk diminta kes persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- d. Menyiapkan laporan buku pajak untuk diminta kes persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- e. Menyiapkan laporan bulanan buku SPJ fungsionaladministrasi untuk diminta kes persetujuan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- f. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- g. Melakukan pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan yang diterapkan di setiap buku-buku pengeluaran yang aktif dan yang tidak aktif guna untuk daftar pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melaporkan instansi pemerintah dan pengeluaran 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 Wonosari Kota Probolinggo dengan Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjalankan tujuan manajemen Sistem Strategis yaitu:

1. Menyusun dan mengajukan SPP dan SPM GULS/TU
2. Meraikan SP2D GULS/TU
3. Menyusun Laporan Penilaian Keuangan

**B. CAPAIAN KINERJA**

Berkur adalah tingkatan atau capaian target kinerja yang diberikan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023.

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

Kriteria Strategis	Inovator Kinerja	Tujuan	Realisti	Capaian
Menyusun mengajukan SPP dan SPM GULS/TU	Jumlah Dokumen SPP dan SPM GULS/TU yang yang disusun dan diajukan	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
Meraikan SP2D GULS/TU	Jumlah Negara pencorban SP2D GULS/TU	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
Menyusun Laporan Penilaian Keuangan	Jumlah Laporan Penilaian Keuangan yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100 %

**Tabel 2.2**  
**Graf per outcome Kecamatan Wonoasih Tahun 2019**

No	Subprogram/Program	Indikator Kinerja	Agregat			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Raihan	Capai	T	R	%	
1	Menyusun dan mengajukan SPP dan SP2H	Jumlah Dokumen SPP dan SP2H yang diajukan	475	Dokum. 391	Dokum. 391	82%	475	100%	
	<b>QURISI</b>	<b>SPP</b> <b>SP2H</b> <b>yang lengkap</b> <b>dilaksukan</b> <b>dan</b> <b>disajikan</b>							
2	Menyerahkannya ke P2D QURISI	Jumlah kegiatan pencairan NPO	475	Dokum. 391	Dokum. 391	82%	475	100%	
	<b>QURISI</b>	<b>QURISI</b>							
3	Menyusun Laporan Penilaian Kinerja	Jumlah Laporan Penilaian Kinerja yang dilaksanakan	12	Laporan 11	Laporan 11	100%	12	100%	
	<b>Kuangan</b>	<b>Kuangan</b> <b>yang</b> <b>dilaksukan</b>							

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjalanan kinerja antara Kapolda Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo dengan Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tujuan secara khusus Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan antara lain:

- a. Menyerahkan NPO dan PPTK atas persetujuan pengguna anggaran dan mengajukan kelebihan dana yang berasal dari dalam pengeluaran penerapan kegiatan.
- b. Menyusun dokumen persetujuan SP2J-QURISI sekarang pengembangan UPT pada saat pertanggung jawaban penerapan oleh PPTK.

- c. Menyajikan surat perintah pembayaran dan SPP-DULIS/TU dan menyajikan SPP berikut dokumen kelengkapan yang terkait kepada penilaian pertanggungjawaban keuangan
- d. Mengajukan SPP dan SPM ke bidang serikat sejawat (BPPdAK)
- e. Mengelakkan penentuan SP2D dari pengajuan SPM-DULIS/TU
- f. Mencarikan SP2D LS rekening bendahara dan bank
- g. Mencarikan SP2D LS rekening rekanan (pihak ketiga) dari bank
- h. Mencarikan SP2D DUL dari bank
- i. Mengaji kas hasil dalam bankas
- j. Menginput pajak atas pencatatan SP2D LS
- k. Menyajikan laporan buku kas umum (SKU) untuk diminta pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- l. Menyajikan laporan buku kas hasil untuk diminta pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- m. Menyajikan laporan bulanan buku paripr untuk diminta pengesahan dari pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- n. Menyajikan laporan buku pajak untuk diminta pengesahan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- o. Menyajikan laporan bulanan buku SPJ fungsional/administrasi untuk diminta pengesahan dan pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawaban penggunaan uang
- p. Menyusun berita acara pemeriksaan dan penutupan kas
- q. Mewujud pencairan dana keuangan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pengeluaran keuangan berdasarkan pembukuan negosial diantara bukti-buktii pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk diwujudkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggung jawaban dan melancarkan inspeksi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.

Berikut adalah urutan capaian dan masing-masing indikator sebagai berikut:

1. Penyelesaian dan pengajuan SPP dan SP2D GAULSTU pada triwulan IV mencapai 100% yaitu sebanyak 475 dokumen.
2. Pengajuan SP2D GAULSTU sebanyak 475 dokumen dengan capaian 100%.
3. Penyelesaian Laporan Penilaianusaha Keuangan telah dilaksanakan secara rutin setiap bulannya yaitu sebanyak 12 laporan dengan capaian 100%.

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT..

Rencana tindak lanjut Bendahara pada Sub Bagian Program dan Keuangan adalah melaksanakan 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 dititik berat
- Capaian diatas standar
- Lain-lain .....

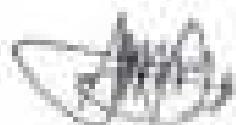
BAB II  
PERSETUJUAN

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disampaikan 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 pencairan uang dari pada Triwulan IV Tahun 2023 sudah tertuna.

Probolinggo, December 2023

Mengesah,  
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan  
Kecamatan Wonosarih



AMILA PULI RESITA, S.Sos, M.A.P.  
Penata  
NIP. 19880804 200501 2 001

Bendahara  
Kecamatan Wonosarih



ENDAH ATMALA ZUNI, S.E.  
Penata Muafa  
NIP. 19930910 200501 2 010

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

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada masyarakat, secara prima merupakan kebutuhan yang melokal dan pengetahuan ilmu yang skutikasi terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengelusasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, akurasi dan akuntabilitas Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah dijanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini diajukan beberapa kondisi, baik yang menggambarkan keberhasilan maupun kesulitan berdasarkan 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 Wonoasih Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Susunan Organisasi, dan Urusan Tugas dan Fungsinya serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi Pelayanan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagai berikut:

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

## BAS II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJAHJIAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang dihadirkan antara Kasi Pelajaran Kemendikbud Ristek Wilayah Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi pada Satuan Pelajaran Kemendikbud adalah dengan menyatakan menjalankan akan memperkuat Sosaran Strategis yaitu :

**"Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelajaran kepada Masyarakat."**

#### B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan nilai capaian target kinerja yang diberikan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023 :

**Tabel 2.1**  
**Capaian Kinerja Pengelola Data dan Verifikasi Pelajaran Kemendikbud Wilayah Kota Probolinggo**

Sasaran/Kinergo	IndikatorKinerja	Target	Realisa-	Capaian
Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelajaran kepada masyarakat	Jumlah berkas pemohonan pelajaran yang di-verifikasi dan disampaikan	500 Berkas	(411 Berkas)	92 %
	Jumlah laporan pengaduan dan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti	12 Laporan	(12 Laporan)	100 %
	Jumlah relaksasi tuntutan yang diberikan	12 Laporan	(12 Laporan)	100 %
	Jumlah laporan pemohonan pelajaran di lingkup Kebutuhan	12 Laporan	(12 Laporan)	12 %
	Jumlah registrasi yang berkaitan dengan teknik pelajaran	7 Registrasi	(7 Registrasi)	100 %

**Tabel 2.2**  
**Catatan per outcome Kecamatan Wonosari Tahun 2020**

No.	Kategori Program	Keluhan Warga	Anggaran Pemerintah Rp. ....	Dosis Rp. ....	R	Ruang %	R%	R%
1	Mengajukan izin/permohonan permohonan kelembagaan kota/kabupaten	Jumlah berkas permohonan permohonan yang di- tolak/tidak diterima			100 berkas	(100 berkas)	100%	
2		Jumlah laporan pengaduan dan permohonan kelembagaan yang diterima/tidak			10 laporan	(10 laporan)	100%	
3		Jumlah permohonan kelembagaan yang ditolak			10 laporan	(10 laporan)	100%	
4		Jumlah laporan permohonan kelembagaan di tingkat Kecamatan			10 laporan	(10 laporan)	100%	
5		Jumlah negara yang berkaitan dengan pemer tahanan			1 laporan	(1 laporan)	100%	

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasi Pelajaran Kecamatan Wonosari dengan Analitik Pelajaran Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 108 tahun 2018 tentang Kedudukan Buaunan Organisasi, bahwa :

- a. Melayani penerimaan berkas permohonan pelajaran.
- b. Melayani pengambilan dokumen pelajaran.
- c. Melayani pengambilan dokumen pelajaran.
- d. Melaksanakan pengaduan pelajaran.
- e. Menyusun laporan rekapitulasi pelajaran.
- f. Membuat leaflet Kecamatan.
- g. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh atasan.

Berikut adalah urutan capaian dari masing-masing indikator:

1. Jumlah berkas permohonan pelayanan yang diverifikasi sesuai dengan standar pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 248 Berkas dengan capaian 74 %.
2. Jumlah laporan pengaduan atas kerusakan perangkat mesyarakat yang masih dan sudah dihandles/persetujuan pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
3. Jumlah respon/pelaporan pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
4. Jumlah laporan pemrosesan pelayanan di lengkap Keterlaksanaan yang sudah dilindas/tangani pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan mitra pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan IV sebanyak 7 kegiatan dengan capaian 100 %.

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Administrasi dan Manajemen Pelayanan adalah:

1. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan.
2. Memverifikasi lapeng terhadap laporan pengaduan pelayanan atas kerusakan perangkat mesyarakat maupun perangkat keterlaksanaan.
3. Memvaliditas laporan pelayanan.
4. Memverifikasi lapeng terhadap berkas permohonan pertama.
5. Memverifikasi pemrosesan pelayanan pada pendaftaran Portal Emons terkait kendala di aplikasinya.
6. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Nossah Trans.
7. Meningkatkan kewaspadaan Kartu Identitas Anak di Keterlaksanaan se-Kecamatan Wironosari
8. Meningkatkan pelayanan penulisan kartu keluarga (KK) Penugasan e-KTP bagi pemula dan pembuatan npwp online bagi RT/RW/Kelurahan se-Kecamatan Wironosari
9. Meningkatkan pemberitahuan ke warga berkait biodata yang perlu penyampaian antara Dokumen Administrasi dengan dokumen penunjang lainnya seperti Surat Nikah, ijazah dan lain-lain.

#### TANGGAPIAN ATASAN LANGSUNG

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan yang kurang baik    |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik          |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki          |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realensi dicapai |
| <input type="checkbox"/> | Capaian ditentu ulang       |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain _____             |

BAB II  
PENUTUP

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari kinerja yang ditelephon sebagai berikut :
  - a. Seluruh dokumen pelayanan sudah diterjemah dan diperbaiki sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan
  - b. Pengantuan dari masyarakat untuk pelayanan sudah kami tidak lanjut dan sudah kami koordinasikan dengan OFD Pelayanan terkait.

Protokolno, Desember 2023

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Dr. YOHOR HAMIDUDINNO**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19851227 199403 1 013

  
**BERI RAMADANA**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19840618 201001 1 001

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada stafannya, secara prihatin merupakan kewajiban yang melukat dan perwujudan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengelancarkan hasil kinerja, juga untuk mempermudahkan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diperjanjikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, bukti yang menggariskan keberhasilan maupun ketidakberhasilan pencapaian kinerja Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari. Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan merupakan salah satu lembahan yang ada di Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Dewan Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Untask juga 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 Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan yang ada di wilayah Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosari adalah sebagai berikut:

- a. Memerlakukan gaji sesuai dengan data pegawai baik gaji pokok maupun jumlah tunjangan yang berlengkap agar dipenuhi input data yang valid;
- b. Melaksanakan pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai sesuai daftar gaji yang telah dibuat agar pembayaran gaji dapat dilakukan dengan tepat waktu;
- c. Menyusul menyertakan membayarkan dafar potongan gaji dari seluruh pegawai mensuai surat tegihan kepada bank pegawai;
- d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran tambahan penghasilan pegawai (tunjangan kinerja) mensuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKTM pegawai mensuai peraturan yang berlaku;
- f. Membuat dan menyertakan surat BPJS Kesehatan dan Ketersegaksaan pegawai non ASN;

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

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJALANAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosarih dengan Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosarih Kota Probolinggo adalah dengan menyatakan menjalankan tugas menyukseskan Sasaran Strategis yaitu :

1. Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan;
2. Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JHK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan;
3. Membuat dan menyertakan berkas tagihan tunai BPJS Kesehatan dan kemasnekaan pegawai Non ASN;
4. Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kelurahan dan kecamatan.

#### B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan nilai capaian target kinerja yang diberikan kepada dengan Triwulan IV pada Tahun 2023.

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

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat dan diajukan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JHK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan	Jumlah dokumen perhitungan pembayaran JHK dan JKM pegawai kelurahan dan kecamatan yang dibuat	12 Dokumen	12 Dokumen	100%

Glossary Strategis	Indikator Kinerja	Target	Mengalih nilai	Gapsar an
Membuat dan menyajikan berkas tugas kewenang BPJS Kesehatan dan Keterangkayaaan pegawai Non ASN	Jumlah berkas tugas kewenang BPJS Kesehatan dan Keterangan pegawai non ASN yang disusun	12 Berkas	12 Berkas	100%
Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kesehatan dan kesejahteraan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai kesehatan dan kesejahteraan yang disusun	64 Dokum ent	64 Dokum ent	100%

Tabel 2.3

Catatan akhir Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kesehatan Wansudah Tahun 2023

No	Klasifikasi Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Saran
			Pagu	Rentabel	Capai	T	R	%	
1	Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan gaji tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kesehatan dan kesejahteraan	Jumlah Dokumen perhitungan gaji tunjangan dan tambahan penghasilan pegawai kesehatan dan kesejahteraan yang dibuat dan disajikan				12 Dokumen	12 Dokumen	100%	
2	Membuat dan mengajukan dokumen pembayaran JKN dan JK3 pegawai kesehatan dan kesejahteraan	Jumlah dokumen pembayaran JKN dan JK3 pegawai kesehatan dan kesejahteraan				12 Dokumen	12 Dokumen	100%	

No.	Kewenang Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek sosial
			Minggu	Bulan	Capaihan	T	P	%	
		R yang diwujudkan							
3	Membuat dan menyertakan berkas bagian bukti BPJS Kesehatan dan Keterkaitannya dengan Non ASN	Jumlah berkas bagian bukti BPJS Kesehatan dan Keterkaitannya dengan Non ASN yang diwujudkan				12 Berku asa	12 Berku asa	100%	
4	Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai Kecamatan dan kelembagaan yang diwujudkan	Jumlah dokumen perhitungan SPT Tahunan pegawai Kecamatan dan kelembagaan yang diwujudkan				64 Doku men	64 Doku men	100%	

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil rekapitulasi kinerja antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosadah dengan Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan Wonosadah Kota Probolinggo sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta Kepala Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tindaklanjut hasil kinerja Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan antara keduanya.

- a. Membuat daftar gaji tenaga dengan data rekening baik gaji pokok maupun jumlah lembur yang tersusun agar diperoleh input data yang valid;
- b. Melaksanakan pengalihan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai melalui daftar gaji yang telah dibuat agar pembiayaan gaji dapat dilaksanakan dengan tepat waktu;

- c. Membuat menyorkan membayarkan daftar potongan paj dan seluruh pegawai sesuai surat tugas kepada bank persepel.
- d. Membuat dan melaksanakan pengajuan pembayaran bantuan penghasilan pegawai (Bunjang Kinerja) sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Membuat pengajuan pembayaran JKK dan JKM pegawai sesuai persyaratan yang berlaku;
- f. Membuat dan menyorkan surat 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 II koutra sesuai peraturan yang berlaku
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan baik dalam maupun luarru.

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

1. Membuat dan mengajukan dokumen perhitungan Gaji, tunjangan dan kembalih penghasilan pegawai kelurahan dan kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%.
2. Membuat dan mengajukan dokumen bantuan JKK dan JKM pegawai kelurahan Dan Kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%.
3. Membuat dan menyorkan berkas tugas tuntutan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan pegawai Non ASN sudah dilaksanakan dengan capaian 100%.
4. Membuat dokumen perhitungan SPT Tahunan Pegawai Kelurahan dan kecamatan sudah dilaksanakan dengan capaian 100%.

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Kegiatan Sub-Bagan Program dan Keuangan adalah melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang sudah berlaksana kepada atasan.

#### TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Laporan yang kurang baik           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                 |
| <input type="checkbox"/>            | Laporan diperbaiki                 |
| <input type="checkbox"/>            | Target dan realisasi ditentu ulang |
| <input type="checkbox"/>            | Capaian dibutuh ulang              |
| <input type="checkbox"/>            | Lain-lain .....                    |

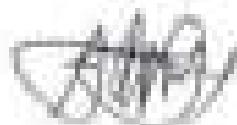
**BAB III**  
**PENUTUP**

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

1. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengelola Keuangan pada Sub Bagian Program dan Keuangan Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, telah dilaksanakan mitigasi risiko tersebut.
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV tahun 2023 sudah terlaksana.

Probolinggo, December 2023

Mangerih,  
Alasan Langsung  
Kepala Sub-Bagian Program dan Keuangan  
Kecamatan Wirosoth



**AMELA PUJIRESTI, B.Sos, M.A.P.**  
Penulis  
NIP: 19800304 200601 2 001

Pengelola Keuangan  
Kecamatan Wirosoth



**IMAM SYAHID**  
Pengawas  
NIP: 19800703 200701 1 001

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada atasannya, secara prinsip merupakan kewajiban yang melekat dan perlu dilakukan akhir yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengevaluasi hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Analis Kinerja Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah diberikan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi baik yang menggambarkan ketahanan maupun ketidak ketahanan pencapaian Kinerja Analis Kinerja. Analis Kinerja merupakan salah satu Analis Kinerja yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kehidupan, Susunan Organisasi, dan Urusan Jaga dan Ragi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo .

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

- a. Membelitas, mengeluruti, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SAPP dan Perilaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud tertiil administrasi dalam penilaian PNS
- b. Menyajikan usulan pengajuan hasil bukti kredensial sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengaralisa dan menelaah kinerja ASN agar tampan dan pengaruhnya progresif sesuai dengan kinerja ASN
- d. Memfasilitasi penyusunan, pengumpulan serta mengaralisa hasil analisis jabatan dan analisis bidang kerja maupun pena jabatan, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- ii. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEDO.
- i. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan ketujuhan diktat pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai
- ii. Mendekati dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil fingerprint manual agar data kehadiran pegawai terbit administrasi.
- iii. Menyiapkan daftar nominatif penghasilan dan tambahan penghasilan pegawai serta perubahannya.
- iv. Menyusun, memproses dan merespon Model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terwujud terbit administrasi dalam pengadministrasian dan tunjangan keluarga
- v. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Izin Belajar/ Keterangan Belajar/ Keterangan Penolakan/ Ujian Diklat/ Ujian PT sesuai peraturan yang berlaku agar terwujud terbit administrasi.
- vi. Melaksanakan penataan arsip ke dalam mas file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik.
- vii. Menyiapkan bahan ujian pegawai berdasarkan penentuan tanpa keharusan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
- viii. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik dalam maupun luar yang berkait dengan fungsi jabatannya.

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERLIKANAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang ditandatangani antara Kassubag Tata Usaha Kota Probolinggo dengan Analis Kinerja pdakab dengan menyatakan menjalankan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

1. Menghimpun Dokumen SKP Kinerja dan Kecamatan
2. Menyiapkan berkas catatan pegawai
3. Menganalisa dan menelusuri skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai
4. Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peraih Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan
5. Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kinerja dan Kecamatan
6. Mengusulkan kebutuhan Diklat Pegawai
7. Menyajikan dan mengantarkan laporan akhiran bulanan pegawai
8. Mewujudkan Model DK-Pegawai
9. Menghimpun dan menyimpan berkas arsip pegawai

#### B. CAPAAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atas capaian target kinerja yang diberikan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2020.

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja dengan Analis Kinerja Kecamatan Wirosochik Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Raihan	Capai
Menghimpun Dokumen SKP Kinerja dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP	64 data	64 Data	100%
Menyiapkan berkas catatan pegawai	Jumlah berkas catan pegawai	14 Berkas	14 Berkas	100%
Menganalisa dan menelusuri skor rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	Jumlah Berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai	12 Berkas	12 Berkas	100%
Menganalisa hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja	3 Dokumen	3 Dokumen	100 %

Batasan Strategis	Indikator Kinerja	Target	Raihan	Capai
Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan	Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan			
Menghimpun Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Data SIMPEG Pegawai Kelurahan dan Kecamatan	64 Data	64 Data	100%
Mengelusukan kebutuhan Dokter Pegawai	Jumlah Dokumen Usulan Dokter Pegawai	0 Dokumen	0 Dokumen	0%
Menoctah dan mengerjakan laporan absensi bulanan pegawai	Jumlah laporan absensi bulanan pegawai	13 Laporan	13 Laporan	100%
Menyusun Model DK Pegawai	Jumlah Berkas Model DK	13 Berkas	13 Berkas	100%
Menghimpun dan menyimpan berkas akhir pegawai	Jumlah berkas akhir pegawai	64 Berkas	64 Berkas	100%

Tabel 2.2  
Opsi per outcome Kecamatan Wonosarih Tahun 2023

N o	Batasan/ Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek sasi
			Pagu	Ketentuan	Gopner	T	R	%	
1	Menghimpun Dokumen SKP Kelurahan dan Kecamatan	Jumlah Dokumen SKP				64 Data	64 Data	100 %	
2	Menyiapkan berkas akhir pegawai	Jumlah berkas akhir pegawai				74 Berkas	74 Berkas	100 %	
3	Menganalisa dan menelaah akhir rencana dan tambahan penghasilan pegawai	Jumlah berkas rekapitulasi tambahan penghasilan pegawai				13 Berkas	13 Berkas	100 %	

4	Mengelola Hasil Analisis Jabatan, Analisis Bahan Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standart Kompetensi Jabatan	Jumlah Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Bahan Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan, Standart Kompetensi Jabatan				8 Dokum en	8 Dokum en	100 %
5	Menghitung Data SAMPEDO Pegawai Keluangan dan Kecakapan	Jumlah Data SAMPEDO Pegawai Keluangan dan Kecakapan				94 Data	94 Data	100 %
6	Mengatur nebutuhan Dikti Pegawai	Jumlah Dokumen Uraian Dikti Pegawai				8 Dokum en	8 Dokum en	100 %
7	Menyajikan dan mengantarkan laporan dinas kepada pegawai	Jumlah laporan dinas kepada pegawai				12 Lapora n	12 Lapora n	100 %
8	Menyusun Model OK Pegawai	Jumlah Berkas Model OK				12 Berkas	12 Berkas	100 %
9	Menghitung dan memimpin berkas anjir pegawai	Jumlah Berkas anjir pegawai				94 Berkas	94 Berkas	100 %

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjalanan kinerja antara Kepala Bag. Tata Usaha dan Analis Bumber Daya Manusia Aparatur Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2016 tentang Kastudian/Kesumusan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Analis Kinerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tupoksi secara Khusus Angka Kinerja antara lain:

1. Memfasilitasi, menghimpuni, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Prestasi Kerja, meliputi penyusunan SKP dan Perilaku PNS sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptalah tertiil administrasi dalam penilaian PNS.
2. Menyiapkan usulan pengajuan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Menganalisa dan menilai kinerja ASN agar terciptah penghasilan pegawai sesuai dengan kinerja ASN.
4. Memfasilitasi penyusunan, penghimpunan serta mengelarhan hasil survei jabatan dan analisis besaran kerja maupun petisi jabatan, evaluasi jabatan dan sifat-sifat kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menginput data kepegawaian dalam data SIMPEG.
6. Memfasilitasi, menginventarisir dan mengusulkan kebutuhan data pegawai untuk peningkatan kinerja pegawai.
7. Mencetak dan mengarsipkan laporan absensi bulanan berdasarkan hasil pengambilan manual data kohesi dan pegawai tertiti administrasi.
8. Menyiapkan daftar nominasi penghasilan dan kembalih penghasilan pegawai serta perubahanannya.
9. Menyusus, memproses dan meresikap Model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar terciptah tertiti administrasi dalam pengelarhan data turjangan ketuarga.
10. Menginventarisir dan mengusulkan berkas Izin Belajar/ Keterangans Belajar/ Keterangans Pendidikan/ Ujian Dinas/ Ujian PTI sesuai peraturan yang berlaku agar terciptah tertiti administrasi.
11. Melaksanakan penetapan antar ke dalam map file pegawai sesuai dengan ketentuan agar file kepegawaian dapat tersimpan dengan baik.
12. Menyiapkan bahan usulan pegawai berdasarkan penerima tanda kehormatan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan tugas dinas lain yang dibenarkan oleh atasan baik tsan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

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

1. Menghimpu Dokumen SKPD Kecamatan dan Kecamatan agar lebih pengaruh dan mudah untuk mengetahui Dokumen SKPD yang sudah terbaiknya kini pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100%.
2. Menyapkan berkas cati pegawai agar semua pegawai bisa mengambil cutinya pada Triwulan ke IV sudah mencapai 100%.
3. Menganalisa dan menilai skor rikapitasi tambahan penghasilan pegawai agar tidak salah dalam menjumlah skor rikapitasi pada Triwulan ke IV ini sudah mencapai 100%.
4. Mengakui dan menganggapkan laporan akhir bulanan pegawai agar aman tersimpan dengan baik.

#### D. RENCANA TINDAK LAKUKU.

Rencana Undak Janji Amala Kinerja meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah ditentukan khususnya di Kecamatan Wonosari.

#### TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.

- Laporan yang kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan Sperbuas
- Target dan realensi ditempuh
- Capaian ditempuh
- Lain-lain

### BAB III PENUTUP

Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sesuai surat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Analis Kinerja berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran pada Triwulan IV Tahun 2023 sudah berhasil.

Probolinggo, 2 Januari 2024

Mengabdi,  
Almarhum Langsung  
Kasubbag TU

  
**DEWI EDISURYANTI, S.Kom, M.A.P**  
Penulis  
NIP. 19881206201001 2 000

Analis Kinerja

  
**GATOT EDI**  
Pengatur  
NIP. 19710619 201001 1 001

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada manajer, secara prinsip merupakan kegiatan yang makelar dan pemuadian sikap yang akurasi terhadap kinerjanya. Pertanggung jawaban ini disampaikan selain untuk mengoptimalkan hasil kinerja, juga untuk menggariskan efisiensi, akurasi dan akurabilitas Analis Pelayanan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo terhadap penilaian kinerja yang telah diperlakukan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi baik yang menggariskan ketebalahan maupun ketidak berhasilan pendapatan kinerja Analis Pelayanan. Analis Pelayanan merupakan salah satu Analis yang ada di Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urusan tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo. Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Analis Pelayanan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi dan menyelesaikan berkas permohonan pelayanan.
- b. Menganalisa laporan pengaduan pelayanan atas saran dan pengaduan masyarakat yang masuk.
- c. Menganalisa laporan rekapitulasi pelayanan.
- d. Menganalisa laporan lajuang terhadap berkas permohonan pelayanan.
- e. Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan sektor pelayanan.

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJANJILAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang di tandatangani antara Kasi Pelayanan Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo dengan Amanah Pelayanan Kecamatan Wonosari adalah dengan menyatakan menjalankan akan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

**"Melakukan Analisis terhadap Kuantitas dan Kualitas Pelayanan di Lingkup Kehutanan dan Kecamatan"**

#### B. CAPAAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan atau capaian target kinerja yang diberikan berdasar dengan Triwulan III pada Tahun 2023

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Amanah Pelayanan Kec. Wonosari Kota Probolinggo

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Respon	Capaian
Melakukan analisis terhadap kuantitas dan kualitas pelayanan di lingkup Kehutanan dan Kecamatan	Jumlah pertemuan perbaikan pelayanan yang di verifikasi dan disampaikan	600 Berkas	481 Berkas	83%
	Jumlah rapor pengesuaian dan pengesuaian masayarakat yang dilaksanakan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Jumlah resusitasi pelayanan yang diusulkan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Jumlah laporan permasalahan pelayanan di lingkup Kehutanan	12 Laporan	12 Laporan	100%
	Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan sasaran ditetapkan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%

**Tabel 2.2**  
**Catatan Kinerja Kecamatan Wonoasih Tahun 2020**

No.	Bentuk Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Skor	Keterangan
			Pagu	Berkas masuk	Capaian target	Tujuan	Raihan	%		
1.	Melakukan verifikasi berkas bantuan dan bantuan pengaduan yang dilakukan oleh Kepala Kecamatan	Jumlah berkas permohonan polaikan yang di verifikasi dan bantuan				100 Berkas	100 Berkas	100%		
2.		Jumlah laporan pengaduan atas pengaduan polaikan yang dilakukan				12 Laporan	12 Laporan	100%		
3.		Jumlah raihan penyalinan polaikan yang dilakukan				12 Laporan	12 Laporan	100%		
4.		Jumlah laporan permasalahan penyalinan di tingkat Kecamatan				12 Laporan	12 Laporan	100%		
5.		Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan bantuan polaikan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%		

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

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

Dari hasil perjanjian kinerja antara Kasi Polaikan Kecamatan Wonoasih dengan Anak Pelayanan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 tahun 2018 tentang Kedudukan, Dusun dan Organisasi yaitu

- Melakukan verifikasi dan memeriksa berkas permohonan polaikan.
- Menganalisa laporan pengaduan polaikan atas surat pengaduan masukan yang masuk.
- Menganalisa laporan maklumat persiapan.
- Menganalisa laporan tanggung jawab berkas permohonan pengaduan.
- Menganalisa kegiatan yang berkaitan dengan tugas polaikan.

Berikut adalah urutan capaian dari masing-masing indikator:

- Jumlah berkas permohonan polaikan yang diverifikasi sesuai dengan standar polaikan pada Triwulan IV sebanyak 461 Berkas dengan capaian 100%.
- Jumlah laporan pengaduan atas surat pengaduan masukan yang masuk dan sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV setiapnya 12 laporan dengan capaian 100%.

3. Jumlah resipitasi pelayanan pada Triwulan IV sebanyak 72 laporan dengan capaian 100 %.
4. Jumlah laporan permasalahan pelayanan di Inggris Raksasa yang sudah ditindaklanjuti pada Triwulan IV sebanyak 12 laporan dengan capaian 100 %.
5. Jumlah kegiatan yang berkaitan dengan soal pelayanan yang sudah dilakukan pada Triwulan IV sebanyak 7 kegiatan dengan capaian 100 %.

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Analisa Pelayanan adalah:

1. Melakukan verifikasi dan memproses berkas permohonan pelayanan.
2. Mengelola isu dan pengaduan pelayanan atas semua pengaduan masyarakat yang masuk.
3. Mengelola bukti resipitasi pelayanan.
4. Mengelola laporan lapang terhadap berkas permohonan penitipan.
5. Meningkatkan koordinasi pelaksanaan pelayanan pada aplikasi Portal Bimas.
6. Meningkatkan Pelayanan Publik melalui Nasith Trans.
7. Meningkatkan koperasiikan Kartu Identitas Anak di Kukuhkan Isu-Kesumatian Wlonosari.
8. Meningkatkan Sosialisasi tentang elemen birokrasi yang perlu penyusunan antara Dokumen Administrasi dengan dokumen penunjang lainnya seperti Surat Nikah, ijazah dan lain-lain.

#### TAHGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan yang kurang baik.
- Laporan sudah baik.
- Laporan spertiudi
- Target dan realisasi ditentukan
- Capaian ditentukan
- Lain-lain ...

**BAB II**  
**PERKETUP**

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

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang dijanjikan, dan kinerja yang dicapai sebagaimana berikut:
  - a. Seluruh dokumen pelayanan sudah diterbitkan dan diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
  - b. Pengadaan dari masyarakat terkait pelayanan sudah kami lakukan terjukt dan sudah kami koordinasikan dengan DPD Pelayanan kemas.

Probolinggo, December 2023

Pihak Ketiga,

Pihak Pertama,

  
**Dr. YOHANES BUDIARDHO**  
Penulis Tingkat I  
NIP. 19851227 199403 1 012

  
**DR. ISHAM SUSANTO**  
Pengetahuan  
NIP. 19810529 201031 1 003

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada stafannya, secara prima merupakan kewajiban yang mutlak dan perluasan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Pertanggungjawaban ini disampaikan selain untuk mengesankan hasil kinerja, juga untuk menggambarkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo terhadap pencapaian tugas yang telah diperjanjian.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, baik yang menggariskan kinerja baik maupun tidak berdasarkan penugasan kinerja Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat. Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat merupakan salah satu jenjang yang ada di Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Untuk tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016, Pengelola Data Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo mempunyai tugas melaksanakan tugas mengelola Data Pemberdayaan Masyarakat yang ada di wilayah Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo. Tugas Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal kegiatan PKK sesuai AD/ART yang ada agar kegiatan PKK bagi kawasan berjalan lancar.
- b. Membuat dan menghimpen data PKK setiap tahunnya sesuai format yang berlaku agar berordir data PKP yang up to date
- c. Melaksanakan pemintaan bersama TP PKK kecamatan khususnya
- d. Mengusulkan pelaksanaan Pta Mukenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Mukenbang Kelurahan berjalan lancar
- e. Mengusulkan pelaksanaan Mukenbang Kelurahan sesuai jadwal yang ditentukan agar pelaksanaan Mukenbang Kelurahan berjalan lancar

- i. Menyiapkan pelaksanaan Muhibbing tingkat Kecamatan sesuai jadwal yang ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan Muhibbing Kecamatan berjalan lancar
- ii. Menyiapkan pembinaan Posyandu Balita dan Lansia sesuai kewenangan Kecamatan agar pemberdayaan Posyandu lebih maksimal
- iii. Menyiapkan pembinaan Taman Posyandu sesuai kewenangan Kecamatan agar pemberdayaan Taman Posyandu lebih maksimal
- iv. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sembako sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemeliharaan budaya tradisional dan fasilitasi pengembangan sistem promosi hasil produksi
- v. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada pemilik UMKM sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan Fasilitasi dan pembinaan terhadap UMKM berjalan baik
- vi. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Kecamatan Leyte Utara sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan Fasilitasi dan pembinaan berhadap anggota Forum Kecamatan Leyte Utara berjalan baik
- vii. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Keturahan Siaga Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan Fasilitasi dan pembinaan berhadap anggota Forum Keturahan Siaga Sehat Aktif berjalan baik
- viii. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lansia agar sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan Fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
- ix. Menyiapkan pelaksanaan Fasilitasi Komisi Keturahan benceri
- x. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi Komisi gotong royong
- xi. Menyiapkan fasilitasi kegiatan Aspirasi lingkungan kawasan pinggiran bantaran sungai sesuai prosedur yang berlaku agar tercipta lingkungan yang bersih dan nyaman
- xii. Pemasangan penandaan jalur aman (PJA) di titik-titik tertentu sesuai kewenangan Kecamatan agar prakarsa fasilitas umum berjalan

- a. Pemeliharaan/pemeliharaan terhadap peralatan/jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar pemeliharaan/jalan umum (PJU) tetap berjalan.
- b. Memperbaiki/fasilitasi kegiatan sekitarnya lingkungan kemasing-masing sekitarnya sesuai prosedur yang berlaku agar terlaksana lingkungan yang bersih dan nyaman.
- c. Menyusun rekapitulasi data UMKM dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data UMKM terdokumentasi dengan baik.
- d. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan Iuran JKN dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data PBI JKN valid.
- e. Menyusun rekapitulasi data Gaji dan Gudaya dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data Gaji dan Gudaya terdokumentasi dengan baik.
- f. Menyusun rekapitulasi data Komisiran dari kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar data komisiran terdokumentasi dengan baik.
- g. Melaksanakan tugas dasar lain yang diberikan oleh atasan baik dalam maupun terkait dengan tugas jabatannya. Berdasarkan surat keputusan (SK), mulai pertama tugas dan perintah pimpinan dalam keadaan

## DAN II AKUNTABILITAS KINERJA

### A. PERJAHANAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang diandatangani antara Kasi peribondayaan masyarakat Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo dengan Pengelola Data Peribondayaan Masyarakat adalah dengan menyatakan menjalankan dan mencapai Sasaran Strategis yaitu:

1. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di Bidang Peribondayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan.
2. Menyiapkan pelaksanaan membangun tingkat Kecamatan dan Kelurahan.
3. Menyiapkan pelaksanaan Realiasi pertumbuhan Kelurahan di tingkat Kecamatan
4. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta melaksanakan pengarahan Seksi Peribondayaan Masyarakat.

### B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Pengelola Data Peribondayaan Masyarakat Kec. Wonosari Kota Probolinggo

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
Menyiapkan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan di Bidang Peribondayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan bantuan dan pembinaan di Bidang Peribondayaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	3 Kegiatan	Kegiatan	100%
Menyiapkan pelaksanaan Membangun tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Membangun tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan	7 Kegiatan	7 Kegiatan	100%
Menyiapkan	Jumlah kegiatan	0	0	100%

Bentuk Strategis	Keluaran/Risiko	Target	Risikos	Capaian
pelaksanaan kegiatan perlombaan keturunan di tingkat Kecamatan.	Keluaran pelaksanaan perlombaan keturunan di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan.	Kegiatan	Kegiatan	
Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembinaan Masyarakat.	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembinaan Masyarakat	20 Dokumen	20 Dokumen	100%

Tabel 2.2  
Catatan pelaksanaan Kecamatan Wonosuhur Tahun 2023

No	Kemandirian Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu	Rencana	Capaian	T	R	%	
1	Menyajikan pelaksanaan kegiatan dan perlombaan di Bidang Pembinaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah kegiatan perlombaan keturunan di Bidang Pembinaan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				3 Kegiatan	3 Kegiatan	100 %	
2	Menyajikan pelaksanaan Muaraenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan	Jumlah Kegiatan Muaraenbang tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan				7 Kegiatan	7 Kegiatan	100 %	
3	Menyajikan pelaksanaan kegiatan perlombaan keturunan di tingkat Kecamatan	Jumlah kegiatan perlombaan perlombaan keturunan di tingkat Kecamatan yang dilaksanakan				8 Kegiatan	8 Kegiatan	100 %	

		dituliskan				20 Dokumen	36 Dokumen	100 %
4	Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta rencana anggaran Seksi Pembinaan Masyarakat	Jumlah dokumen laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta rencana anggaran Seksi Pembinaan Masyarakat						

## C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis hasil capaian target kinerja maung meng indikator-indikator kinerja terhadap sasaran strategis ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil percapaian kinerja antara Kesi Pembinaan Masyarakat Kecamatan dan Pengelola Data Pembinaan Masyarakat Kecamatan Wonosari Kota Probolinggo sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 114 tahun 2018 tentang Kadukukan Susunan Organisasi, Unsur Tugas dan Fungsi serta tata kerja Pengelola Data Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tugas-tugas khusus Pengelola Data Pembinaan Masyarakat antara lain:

1. Memusatkan jadwal kegiatan PKM sesuai ADKART yang ada agar kegiatan PKM tingkat kecamatan berjalan searah
2. Meminta dan menghimpun data PKM ketua/ketua unsur format yang berlaku agar tersedia data PKM yang up to date
3. Melaksanakan pembinaan bersama TP PKM kesatuan kelembagaan
4. Menyiapkan pelaksanaan Pra Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang dibentuk agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
5. Menyiapkan pelaksanaan Musrenbang Kelurahan sesuai jadwal yang dibentuk agar pelaksanaan Musrenbang Kelurahan berjalan lancar
6. Menyediakan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan sesuai acara yang dibentuk agar pelaksanaan kegiatan Musrenbang Kecamatan berjalan lancar
7. Menyediakan persiapan Pospandit Kota dan Lantik sesuai keruangan Kecamatan agar pembinaan Posyandu lebih maksimal

8. Menyiapkan pembinaan Tamans Posityandu sesuai kewenangan kecamatan agar pembinaan Tamans Posityandu lebih maksimal
9. Melaksanakan pelaksanaan kegiatan Bemigro sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemeliharaan tatacitra tradisional dan fasilitas pengembangan tanah pramuka 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 Keterwakilan Layak Anak sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Keterwakilan Layak Anak berjalan baik
12. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada anggota Forum Keharusan Sisago Sehat Aktif sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap anggota Forum Keharusan Sisago Sehat Aktif berjalan baik
13. Menyiapkan kegiatan Fasilitasi dan pembinaan kepada LPM, Karang Taruna dan Lembingku ter sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan fasilitasi dan pembinaan berjalan baik
14. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi komite kelurahan berbasis
15. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi komite kelurahan berorientasi
16. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi komite gotong royong
17. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan kemasing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar kerja kota lingkungan yang bersih dan nyaman
18. Permasangan penempelan jalan umum (PJU) di titik-titik tertentu sesuai kebutuhan kecamatan agar prasarana fasilitas umum terpenuhi
19. Pemeliharaan perawatan terhadap penempelan jalan umum (PJU) yang ada sesuai prosedur yang berlaku agar penempelan jalan umum (PJU) tetap terawat
20. Menyiapkan fasilitasi kegiatan kebersihan lingkungan kemasing-masing kelurahan sesuai prosedur yang berlaku agar kerja kota lingkungan yang bersih dan nyaman

21. Menyusun rekapitulasi data UNIKOM dari keturunan sesuai prosedur yang berlaku agar data UNIKOM terdokumentasi dengan baik
22. Menyusun rekapitulasi data Penerima Bantuan JPKH dari keturunan sesuai prosedur yang berlaku agar data PBJ JPKH valid
23. Menyusun rekapitulasi data Bumi dan Budaya dari keturunan sesuai prosedur yang berlaku agar data Bumi dan Budaya terdokumentasi dengan baik
24. Menyusun rekapitulasi data Kemasukan dari keturunan sesuai prosedur yang berlaku agar data Kemasukan terdokumentasi dengan baik
25. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan baik bukan merupakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatannya, berdasarkan surat keputusan (SK), surat perintah tugas dan perintah pimpinan dalam Kodiknas

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

1. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di Bidang Pembentukan Masyarakat di tingkat Kecamatan dan Keturunan agar pelaksanaannya berjalan dengan baik sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV  
Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi perlombaan keturunan di tingkat Kecamatan agar perlombaan berjalan dengan lancar dan sudah mencapai 100% di Triwulan ke IV
2. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pembentukan Masyarakat sudah berjumlah 10 Dokumen dan sudah mencapai 100% pada Triwulan ke IV

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT.

Rencana tindak lanjut Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat menugaskan kinerja sesuai target dan waktu yang telah ditentukan khususnya di Kecamatan Wonosari.

#### TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

- Laporan yang kuat dan benar
- Laporan sudah baik
- Laporan dapat diterima
- Target dan realisasi dicapai dengan
- Capaian dituliskan dengan
- Lain-lain

**BAB III**  
**IMPLEMENTASI**

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

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

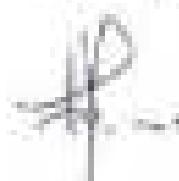
Probolinggo, Januari 2024

Mengelola,  
Aksara Langkung  
Kesi Pembangunan Masyarakat



**MOH.HARNIS,S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP.19700529.199103.1.007

Pengelola Data Pembangunan  
Masyarakat



**ABDURRAHMAN, S.Pd.I**  
Pengatur Muda Th.I  
NIP.19720326.200701.1-018

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

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Peningkatan kinerja anggota kepolisian merupakan hal yang penting mengingat kesadaran yang makin besar dan pengetahuan sikap yang akurat terhadap tugasnya. Pertanggung jawaban ini dibutuhkan tidak untuk mengesankan hasil kinerja, juga untuk memperbaiki efisiensi, efektivitas dan akurasi dalam Kinerja Ketentraman dan Keamanan terhadap pencapaian kinerja yang telah dicapai.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini dijabarkan beberapa kondisi hasil yang dicapai berdasarkan ketentraman maupun ketertiban dan pengelolaan data. Pengelola Data Ketentraman dan Keamanan Pengelola Data Ketentraman dan Keamanan merupakan salah satu satuan yang ada di Kecamatan Wonosohi, Kota Probolinggo yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018, Pengelola Data Ketentraman dan Keamanan mempunyai tugas:

- a. Membuat laporan kegiatan bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kegiatan terdokumentasi dengan baik
- b. Mencatat dan menyajikan data laporan pengamanan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar kegiatan pengamanan berpedoman terdokumentasi
- c. Memberi saran dan bantuan kepada tim ahli dengan menyiapkan program kerja agar pergiamaan kegiatan sektor tim ahli berjalan berencana
- d. Mengadministrasi surat masuk pada sektor tim ahli sejauh prosedur yang berlaku agar terwujud penilaian aman yang rapi
- e. Menyusun jadwal patroli Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan patroli berjalan dengan tertib
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik itu merupakan tugas yang berkaitan dengan tugas jabatananya

## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

### A. PERJANJILIAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang diinisiasi antara Kasi Keterbukaan dan Kebersihan dan pengelola data adalah dengan menyatakan menjalankan dan mewujudkan Sasaran Strategis yaitu:

- a. Membantu pelaksanaan tugas dan perintah bagi Satuan Penitigan Masyarakat (SATLIMMAS) Kelurahan
- b. Membantu pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keamanan, keterbukaan dan ketertiban
- c. Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, keterbukaan dan ketertiban kecamatan

### B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan nilai capaian target kinerja yang ditentukan pada Tahun IV Tahun 2023

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Kasi Keterbukaan dan Kebersihan

No.	Sasaran Kinerja	Inisiatif Kinerja	Target	Raihan	Capaian
1.	Membantu pelaksanaan tugas dan perintah bagi Satuan Penitigan Masyarakat (SATLIMMAS) Kelurahan	Jumlah kegiatan tertulis dan pemberian bagi Satuan Penitigan Masyarakat (SATLIMMAS) Kelurahan yang dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
2.	Membantu pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keamanan, keterbukaan dan ketertiban	Jumlah kegiatan tertulis, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keamanan, keterbukaan dan ketertiban yang dilaksanakan	30 Kegiatan	30 Kegiatan	100 %
3.	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, keterbukaan dan ketertiban kecamatan	Jumlah laporan administrasi, keamanan dan ketertiban kelurahan kecamatan yang dilaksanakan	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Tabel 2.2  
Cost per outcome Triwulan IV 2023

NO.	GAGASAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN			KELUJA			EFISIENSI
			PAGU	REALISASI	CAPAIAN	T	R	%	
1.	Membantu pelaksanaan, fasilitasi dan pembaruan bagi Sistem Perlindungan Masyarakat (SATLIMMAS) Kukuhkan	Jumlah kegiatan fasilitasi dan pembaruan bagi Sistem Perlindungan Masyarakat (SATLIMMAS) Kukuhkan yang dilaksanakan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %	
2.	Membantu pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi berjalan penyelenggaraan komunitas, keterbantuan dan ketertiban	Jumlah kegiatan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan komunitas, keterbantuan dan ketertiban yang dilaksanakan				30 Kegiatan	30 Kegiatan	100 %	
3.	Membantu pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi komunitas, keterbantuan dan ketertiban komunitas	Jumlah laporan administrasi, komunitas dan ketertiban komunitas yang diwujudkan				12 Laporan	12 Laporan	100 %	

## C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis nilai capaian target kinerja masing-masing indikator. Indikator kinerja terhadap setiap strategi ini adalah sebagai berikut:

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kewajiban dan ketertiban serta perlakuan yang demokratis dan evaluasi kepada seluruh komunitas dan ketertiban dalam melaksanakan tugas pokok adalah unsur capaian dari masing-masing indikator, sebagai berikut :

- a. Membuat laporan kegiatan bulanan berdasarkan format yang berlaku agar data kegiatan terdokumentasi dengan baik
- b. Memantau dan mengolah data laporan pengamanan berpasur bersama procedure yang berlaku agar kegiatan pengamanan berpasur terdokumentasi
- c. Membantu menyusun rencana kegiatan sekaligus dengan sesuai program kerja agar program kegiatan sejalan dengan kebutuhan kinerja
- d. Mengadministrasi survei masuk pada setiap unit berpasur bersama procedure yang berlaku agar survei pelaksanaan kinerja berpasur dengan baik
- e. Menyusun pedoman pelatihan Satuan Perlindungan Masyarakat bersama procedure yang berlaku agar pelaksanaan pelatihan berpasur dengan baik
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik dalam rangka tuntutan yang berkaitan dengan tugas pokoknya

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

1. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat (SPM) Kaderikan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan mencapai 100 %.
2. Pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan keamanan ketertiban dan ketertiban sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan mencapai 100 %.
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data administrasi keamanan, ketertiban dan ketertiban kecamatan sudah dilaksanakan sesuai jadwal dan mencapai 100 %.

**D. RENCANA TINDAK LANJUT:**

Rencana tindak lanjut pengelola Data Kuantan dan Kefertiburan adalah merupakan pelaksanaan kegiatan yang sudah selesai dan kepada titik langsung.

**E. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG**

- |                          |                                       |                          |                            |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik                   | <input type="checkbox"/> | Cepat dan efektif langsung |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik                    | <input type="checkbox"/> | lain-lain.....             |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki                    |                          |                            |
| <input type="checkbox"/> | Target dan realansi ditetiti langsung |                          |                            |

## BAB III

### PENUTUP

Laporan Kelembagaan Triwulan IV Tahun 2020 dapat di simpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Kewajiban untuk pelaksanaan Regres pokok dan Ranting Kecamatan dan Keterlibatan Berikanan, Penetapan Walikota Probolinggo No. 104 Tahun 2018, telah dapat dilaksanakan sesuai dengan mestinya;
2. Dalam penyelesaian tuntutan perdata kinerja Tahun II dalam menjaga kesehatan di Kecamatan Probolinggo berjalan sesuai prosedur dan mencapai tujuan.

Probolinggo,

December 2020

Mengaku,

Dan Keterkaitan dan Keterikatuan



**ADIS DJOKO PURNOMO, S.Sos., MM**  
Plt. Kepala  
NIP. 1967030219890211001

Pengakuan Data Kinerjanya dan Keterikatuan



**LAPORAN KERJA VERIFIKATOR  
KECAMATAN WONOSOEH KOTA PROBOLINGGO  
TAHUN 2023 (Triwulan IV)**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Pertanggungjawaban kinerja pegawai kepada instansiya. Secara umum merupakan kewajiban yang melukut dan penugasan siapa yang akhirnya bertanggungjawab ini disampaikan selain untuk memperbaiki hasil kerjanya juga untuk menggariskan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Verifikator Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo berhadapan pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini diberikan beberapa kondisi, baik yang menggariskan keberhasilan maupun ketidak berhasilan pencapaian kinerja Verifikator. Verifikator merupakan salah satu Verifikator yang ada di Kecamatan Wonosohi Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Urusan Juga dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

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

- a. Memeriksa pengeluaran NPGI PPTK sesuai dengan anggaran dan agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
- b. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan komengkacannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti bukti yang dimpermohon berdasarkan pada ketentuan perundangan yang berlaku untuk mengetahui ketepatan yang dipertanggungjawabkan;
- c. Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan dengan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
- d. Memverifikasi surat perintah membayar (SPM), surat pertanggungjawaban (SPTJM) dan daftar himpunan pengeluaran dan surat perintahan anggaran;
- e. Melaksanakan tugas kehadiran lain yang diperintahkan pimpinan.

## BAB II

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ditandatangani antara Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kota Probolinggo dengan Verifikator adalah dengan menyatakan menjalankan akan mewujudkan Sosaran Strategi yaitu

1. Memerlakukan verifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja PPTK, dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta mengakuisisi kesesuaian bukti-bukti yang diangkirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. CAPAIAN KINERJA

Berikut adalah ringkasan nilai capaian target kinerja yang diberikan sampai dengan Triwulan IV pada Tahun 2023:

**Tabel 2.1**  
**Capaian Kinerja Verifikator Kec. Wirosochik Kota Probolinggo**

SosaranStrategis	Institutukinerja	Target	Raihan	Capaian
Memerlakukan verifikasi pengajuan Surat Tagihan Belanja PPTK, dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya serta mengakuisisi kesesuaian bukti-bukti yang diangkirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi	475 Dokumen	475 Dokumen	100 %
	Jumlah dokumen pengaduan yang diverifikasi	8 Dokumen	8 Dokumen	100%
	Jumlah dokumen SPB dan DPM QULSITU yang diverifikasi	475 Dokumen	475 Dokumen	100%

**Tabel 2.3**  
**Catatan Kinerja Kecamatan Wondowohi Tahun 2023**

No.	Berasarai Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efek- sensi
			Pagu	Realisasi	Capaian	T	R	%	
1	Menerapkan verifikasi pengajuan Surat Tegihan Belanja PPTK dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapan di berbagai mengandalkan kesesuaian bukti-bukti yang dikemukakan berdasarkan pasal kelengkapan peraturan berundang- undangan yang berlaku	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi Jumlah dokumen pengajuan yang diverifikasi Jumlah dokumen SPH dan SPM DAULISTU yang diverifikasi				475 Dokumen	475 Dokumen	100 %	
						5 Dokumen	5 Dokumen	100 %	
						475 Dokumen	475 Dokumen	100 %	

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atau capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja terhadap wawasan strategis adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjalanan kinerja antara Kepala Sub Program dan Kewajiban dan Verifikator Kecamatan Wondowohi Kota Probolinggo, berulang dengan Penutupan

Wali Kota Probolinggo Nomor 134 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Verifikator Kecamatan Kota Probolinggo yang berkuat dengan Tugas secara khusus Verifikator antara lain:

1. Memeriksa pengajuan RPD PPTK sesuai dengan anggaran Kas agar tidak terjadi pelampaian anggaran;
2. Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan mengonfirmasi kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang diampunkan berdasarkan pada ketentuan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang ditanggungjawabkan;
3. Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan dengan ketentuan dan standart operasional prosedur yang berlaku;
4. Memverifikasi surat perintah pembayaran (SPP), surat pertanggungjawaban (SPJU/W) dan catatan rincianan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
5. Melaksanakan tugas kelembagaan lain yang diperintahkan pimpinan.

Berikut adalah urutan capaian dan raihan masing indikator, sebagai berikut:

1. Memeriksa/memverifikasi pengajuan dokumen SPJ sampai pada Thruhan IV sebanyak 479 dokumen sudah tersalvo 100%
2. Memeriksa/memverifikasi dokumen pengadaan sampai pada Thruhan IV sebanyak 5 dokumen juga sudah tersalvo 100%.
3. Memeriksa/memverifikasi dokumen SPP dan SPJ 100%

## D. RENCANA TINDAK LAKUTA

Rencana tindak lanjut Verifikator meningkatkan kinerja sesuai target dan waktu yang telah ditentukan khususnya di Kecamatan Wirosoyo

### TANGGAPAN ATASAH LANGBURNA

- Laporan yang belum baik
- Laporan sudah baik
- Laporan diperbaiki
- Target dan realiasi ditempuh wajib
- Capaian ditempuh wajib
- Lain-lain

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

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

Probolinggo, Januari 2024

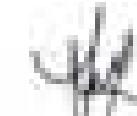
Mengataku,  
Paten Langung  
Mengataku,

Verifikator

Kepada Sub Bagian Program dan Keuangan



**AMELA PULI RESTI, S.Sos, M.A.**  
Penulis  
NIP. 13880804 200501 2 001



**JUNJITHA**  
NIP. 19820818 200701 1 004

**LAPORAN KINERJA PENGADMINTISTRASIUM UMUM  
KELURAHAN WONOASIH KECAMATAN WONOASIH  
KOTA PROBOLINGGO**  
**TAHUN 2023 ( Triwulan IV )**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

Peningkatan kinerja pegawai kepada masyarakat. Adanya prinsip mutu merupakan kewajiban yang mustahil dan perwujutan sikap yang akuntabel terhadap kinerjanya. Peningkatan kinerja ini disampaikan sejauh untuk mengoptimalkan hasil kerja, juga untuk menggantikan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas Pengadmnistrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan Wonoasih Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo terhadap pencapaian kinerja yang telah disepakati.

Dalam Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 ini disajikan beberapa kondisi, hasil yang menggambarkan keterhasilan maupun ketidak berhasilan penyelesaian kinerja Pengadmnistrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan Pengadmnistrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahannya dan hasil yang ada di Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kaduduaan, Susunan Organisasi, dan Urusan tugas dan fungsi serta Tujuan Kerja Kecamatan Kota Probolinggo.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2018 Pengadmnistrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan Kelurahan Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo. Tugas Pengadmnistrasi Umum Pada Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

- a. Memerlukan memusat dan mendistribusikan resah-resah dinas yang masuk dinas dengan disesuaikan pimpinan kepada Sido Bagi Beker agar kegiatan kelompoknya berlangsung lancar dan rapi menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sekretariat Kelurahan;
- b. Menyediakan ruang dinas kepada pimpinan dan memusat dalam buku agenda surat telur sesuai kode indeks yang ada agar setiap surat yang telur terdocumentasi dengan rapi menyajikan bahan perumusan kebijakan dengan Sebenarnya Kecamatan;
- c. Mengeluarkan surat resmi dan surat luar sesuai dengan instruksi surat agar aman berlaku bagi dan memudahkan pemohonannya kerjauan;
- d. Menginformasikan jadwal kegiatan undangan bagi pimpinan pokok jadwal yang ada agar tugas hadirwan dipimpin dengan tertib

- iii. Mengantarkan dokumen atau barang-barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak ada penundaan saat dan barang dapat tersampaikan dengan tepat.
- i. Melaksanakan pengelolaan pernodaian berasas mesaku website teknologi yang berlaku agar tetapi informasi yang update dan akurat.
- ii. Melaksanakan tugas kegiatan sebagai MC dalam acara-acara kegiatan namun tetap memperbaiki pengumpulan dan pengolahan data administrasi kegiatan.
- iii. Melaksanakan kegiatan keterbukaan penyediaan pelayanan dan informasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan keterbukaan terpenuhi dengan baik.
- iv. Memastikan bahwa kantor lainnya selalu perhatikan agar kebutuhan kantor tersebut dengan kegiatan kantor berjalan lancar.

## BAB II AKUNTABILITAS KINERJA

### A. PERJANJILAN KINERJA

Sebagaimana Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang di tandatangani antara Pengadilan Negeri Untuk Pada Sekretaris Kehumasan dengan Sekretaris Lurah Wonsenit. Kecamatan Wonsenit adalah dengan menyatakan menjalankan akan melanjutkan Sosaran Strategis yaitu :

1. Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat di kehumasan
2. Mengantari surat kantor kehumasan
3. Mengadministrasi kepegawaian kehumasan

### B. CAPAIAN KINERJA

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

Tabel 2.1  
Capaian Kinerja Pengadilan Negeri Untuk  
Pada Sekretaris Kehumasan Wonsenit Kec. Wonsenit Kota Probolinggo

No	Standar Kinerja	Indikator Kinerja	Kinerja		
			Target	Raihan	Capaian
1	Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kehumasan yang di antar	Jumlah surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kehumasan yang di antar	720 Surat	720 Surat	100 %
2	Mengantari surat kantor kehumasan	Jumlah surat kantor kehumasan yang di antar	800 Surat	800 Surat	100 %
3	Mengadministrasi kepegawaian kehumasan	Jumlah dokumen kepegawaian kehumasan yang dicatat	720 Surat	720 Surat	100 %

**Tabel 2.3**  
**(Cost per outcome Kastamatan Wonoasih Tahun 2022)**

No.	Bantuan Program	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Citra PUB
			Pagu	Ruang	Cepatan	I.	R.	%	
1	Mengadmindasi si surat resmi dan surat klaus dalam agenda surat keluar di kantor	Jumlah surat resmi dan surat keluar dalam buku agenda surat keluar di kantor yang ditangani				750	750	100	
2	Mengadmindasi surat kantor kabupaten	Jumlah surat kantor kabupaten yang di antar				600	600	100	
3	Mengadmindasi si kepegawaian kabupaten	Jumlah dokumen kepegawaian kabupaten yang diarsip				750	750	100	

### C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Evaluasi dan Analisis atas capaian target kinerja melalui proses indikator-indikator kinerja terhadap seluruh strategi ini adalah sebagai berikut:

Dari hasil perjalanan kinerja antara unita Satuan Kerja Wonoasih dengan Pengadmindasi Umum Pada Sekretaris Kolumnen Kecamatan Wonoasih Kota Probolinggo, sesuai dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 124 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Urusan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Probolinggo yang berkaitan dengan Tujuan secara khusus Pengadmindasi Umum Pada Sekretaris Kolumnenentara Ia:

- a. Mewariskan, merawat dan mendistribusikan naskah-naskah Dinas yang masuk  
masuk dengan disiplin pimpinan kepada Sub Bag/Sekej agar kegiatan  
kepteknisian berlangsung lancar dan rapihnya dalam pelaksanaan program dan  
kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemerintahan;
- b. Menyediakan naskah dinas kepada pimpinan dan menyalin dalam buku agenda  
surat keluar semua nota indeks yang ada agar setiap surat yang keluar  
terdokumentasi dengan rapih memperpanjang batas penundaan ketika berkenan  
dengan Seksi Pemerintahan;
- c. Mengarip surat masuk dan surat klaus sesuai dengan indikator surat agar  
tersebut rapih dan memudahkan pencarian kembali

- i. Menginventarisasi jadwal kegiatan/ undangan/ rapat/ program dan atau pelantikan yang ada agar tidak menimbulkan perpindahan tertunda dengan benar
- ii. Mengatur surat dokumen atau banting-banting sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar maklumat/ penyebarluasan surat dan banting dapat tersampaikan dengan cepat
- iii. Melaksanakan pengelolaan penyampaian informasi melalui website untuk prosedur yang berlaku agar semua informasi yang update dan akurat.
- iv. Menyusun bukti keabsahan sebagai MC dalam setiap acara kegiatan kecamatan meliputi sertifikat pengumpulan dan pengolahan data administrasi kejurnalan
- v. Melaksanakan kegiatan keterbukaan informasi publik administrasi perkantoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan keterbukaan informasi berjalan dengan baik
- vi. Memberi kesempatan kantor jamaah sesuai permintaan agar kesempatan kantor berjalan dengan kegiatan kantor berjalan lancar

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

#### D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rencana tindak lanjut Pengelolaan Urun Pada Desa Batutulis Kecamatan Ketapang akan memantau kegiatan Monitoring, Evaluasi penyelesaian Perbaikan-perbaikan dalam rangka meningkatkan kinerja dan administrasi Keuangan Khususnya di Kecamatan Ketapang yang akan dilaksanakan.

#### TANDA TANGAN ATAU ANGKA LAMPUUNG:

- Laporan yang kurang baik
- Laporan sudah baik
- Laporan cukup baik
- Target dan hasilnya ditulis dengan
- Capaian ditulis dengan
- Lain-lain \_\_\_\_\_

**BAB II  
PERLAKUAN**

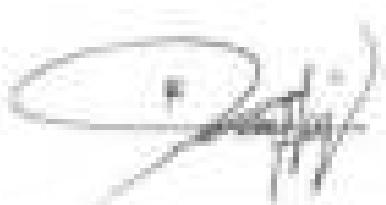
Laporan Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 dapat diungkapkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Negeri Padas Sekitaran Kalimantanberdasarkan Penetapan Wakil Ketua Protokol No. 104 Tahun 2016, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
2. Dalam pelaksanaan kinerjanya pada Triwulan IV Tahun 2023 tidak terdapat sifat-sifat lainnya dengan baik.

Protokolno.: Januari 2024

Pihak Ketiga:

Pihak Pertama:



**KHAFID RAFIG, S.STP.**  
Penata Mada TH.I  
NIP. 19841010 201106 1 001



**SITI SOLEHA**  
Pengacara  
NIP. 19750810 200901 2 016