

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS  
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**BAB I**

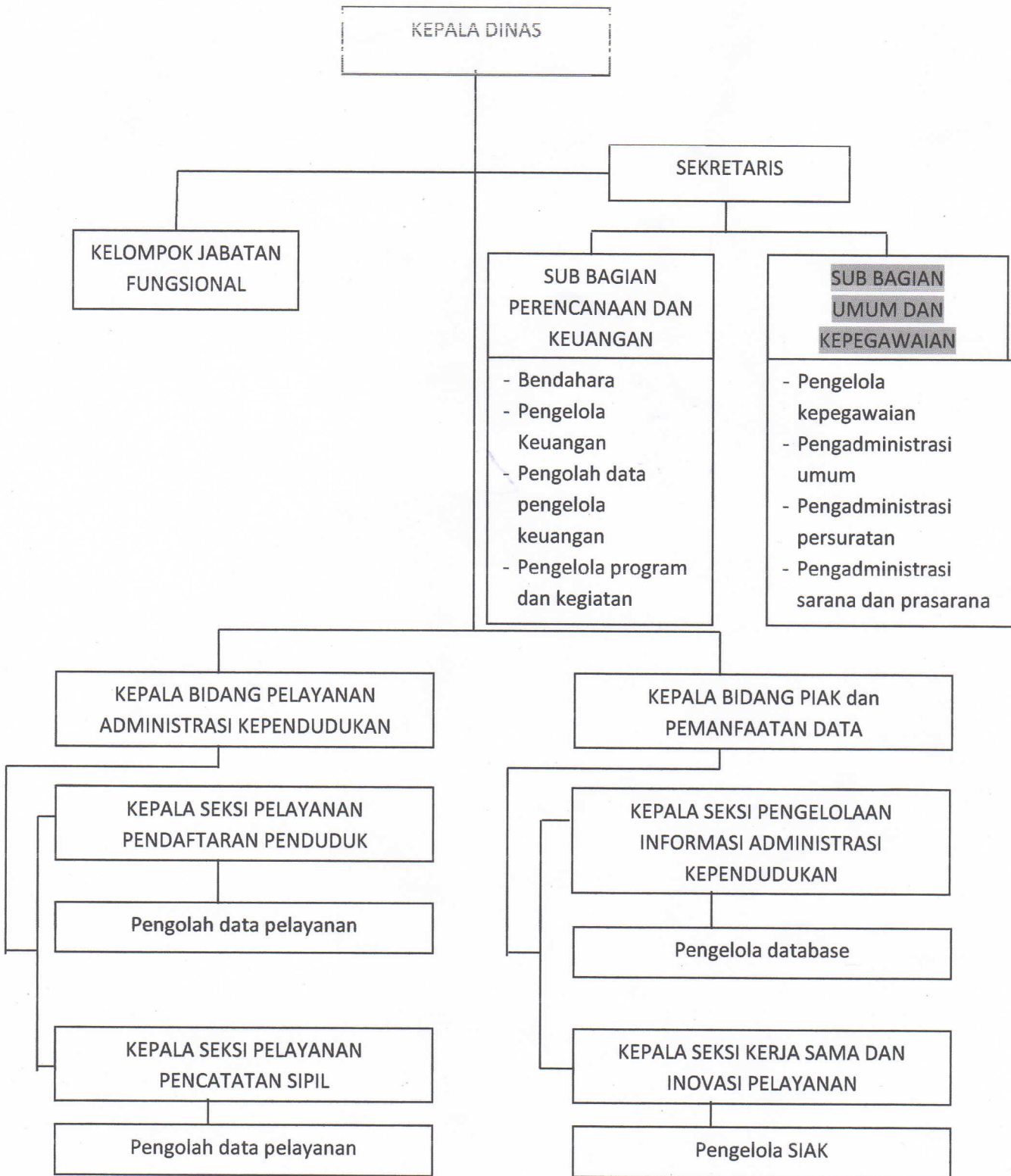
**PENDAHULUAN**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepastakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian agar kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan perencanaan.
- b. Melaksanakan pembinaan organisasi dan kepegawaian (presensi pegawai, pembinaan kedisiplinan pegawai, dll).
- c. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin.
- d. Membuat laporan presensi pegawai.
- e. Menangani TASPEN, LP2P, dan KARPEG bagi pegawai yang berkepentingan.
- f. Menyusun SKP.
- g. Menyusun ANJAB, Analisa Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan.
- h. Melaksanakan ketatalaksanaan urusan surat-menyurat dan kearsipan.
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
- j. Menyusun rencana kebutuhan barang peralatan serta pendistribusian.
- k. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengolah administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan (Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Ijin Belajar).
- l. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor.
- m. Meleaksanakan koordinasi kebersihan dan keamanan kantor.
- n. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan.
- o. Melaksanakan DPA dan DPAA.
- p. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Daerah.
- s. Mengevaluasi dan pelaksanaan tugas pokok.

STRUKTUR ORGANISASI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto



Gambar 1. Struktur Organisasi

BAB II  
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya tata kelola administrasi perkantoran dan kesekretariatan	Persentase ketersediaan administrasi kesekretariatan	80%
		Persentase ketersediaan administrasi perkantoran	100%
		Jumlah jam lembur yang dilaksanakan sesuai rencana	630 org/jam
		Jumlah rekening telepon, listrik, dan internet	12 bulan
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dirawat	1 unit
		Jumlah honorarium pengelola keuangan yang dibayar tepat	11 OB
		Jumlah petugas kebersihan yang honorariumnya dibayar tepat	3 Org/bln
		Jumlah peralatan kerja kantor yang memadai	48 Unit
		Jumlah ATK yang disediakan	49 Macam
		Jumlah belanja cetak dan pengadaan yang disediakan	31 Macam
		Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	13 Macam
		Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	6 Item/bln
		Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	25 Macam
		Jumlah makanan dan minuman kantor yang disediakan	2 Macam
Jumlah pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas luar daerah	34 Org		
Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan	1 Unit		



	Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor yang disediakan	10 Macam
	Jumlah ketersediaan komputer kantor dan jaringan	4 Macam

B. Capaian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi 2020	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran	Persentase ketersediaan administrasi kesekretariatan	80%	80%	100%
		Persentase ketersediaan administrasi perkantoran	100%	100%	100%
		Jumlah jam lembur yang dilaksanakan sesuai rencana	630 org/jam	630 org/jam	100%
		Jumlah rekening telepon, listrik, dan internet	12 bulan	12 bulan	100%
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dirawat	1 unit	1 unit	100%
		Jumlah honorarium pengelola keuangan yang dibayar tepat	11 OB	11 OB	100%
		Jumlah petugas kebersihan yang honorariumnya dibayar tepat	3 Org/bln	3 Org/bln	100%
		Jumlah peralatan kerja kantor yang memadai	48 Unit	48 Unit	100%
		Jumlah ATK yang disediakan	49 Macam	49 Macam	100%
		Jumlah belanja cetak dan pengadaan yang disediakan	31 Macam	31 Macam	100%

8. Jumlah peralatan kerja kantor yang memadai  
Jumlah peralatan kerja kantor yang memadai Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 48 Unit
9. Jumlah ATK yang disediakan  
Jumlah ATK yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 49 Macam
10. Jumlah belanja cetak dan pengadaan yang disediakan  
Jumlah belanja cetak dan pengadaan yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 31 Macam
11. Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan  
Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 13 Macam
12. Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan  
Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 6 Item/bln
13. Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan  
Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 25 Macam
14. Jumlah makanan dan minuman kantor yang disediakan  
Jumlah makanan dan minuman kantor yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 2 Macam
15. Jumlah pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas luar daerah  
Jumlah pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas luar daerah Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 34 Org
16. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan  
Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 1 Unit
17. Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor yang disediakan  
Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor yang disediakan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 10 Macam
18. Jumlah ketersediaan komputer kantor dan jaringan  
Jumlah ketersediaan komputer kantor dan jaringan Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 4 Macam

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun berikutnya akan memperhatikan target pelaksanaan.

#### E. RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik	
	Laporan sudah baik	
	Laporan diperbaiki	
	Realisasi diteliti ulang	
	Capaian diteliti ulang	



Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan	13 Macam	13 Macam	100%
Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	6 Item/bln	6 Item/bln	100%
Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	25 Macam	25 Macam	100%
Jumlah makanan dan minuman kantor yang disediakan	2 Macam	2 Macam	100%
Jumlah pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas luar daerah	34 Org	34 Org	100%
Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan	1 Unit	1 Unit	100%
Jumlah pengadaan peralatan gedung kantor yang disediakan	10 Macam	10 Macam	100%
Jumlah ketersediaan komputer kantor dan jaringan	4 Macam	4 Macam	100%

### C. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Persentase ketersediaan administrasi kesekretariatan  
Persentase ketersediaan administrasi kesekretariatan tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 80%
2. Persentase ketersediaan administrasi perkantoran  
Persentase ketersediaan administrasi perkantoran Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 100%
3. Jumlah jam lembur yang dilaksanakan sesuai rencana  
Jumlah jam lembur yang dilaksanakan sesuai rencana Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 630 org/jam
4. Jumlah rekening telepon, listrik, dan internet  
Jumlah rekening telepon, listrik, dan internet Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 12 bulan
5. Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dirawat  
Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dirawat Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 1 unit
6. Jumlah honorarium pengelola keuangan yang dibayar tepat  
Jumlah honorarium pengelola keuangan yang dibayar tepat Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 11 OB
7. Jumlah petugas kebersihan yang honorariumnya dibayar tepat  
Jumlah petugas kebersihan yang honorariumnya dibayar tepat Tahun 2020 dengan capaian 100% dari target 3 Org/bln

BAB III  
PENUTUP

Pada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk tahun 2019, dapat disimpulkan sudah cukup baik, tetapi masih harus ada sedikit perbaikan untuk kedepannya.

Mengetahui,  
Atasan Langsung  
Sekretaris

Tanggal, Januari 2021  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian



AKHMADI, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19620905 198803 1 003



HERDY TONDOSATRIO, S.Sos  
Penata  
NIP. 19850526 201101 1 016