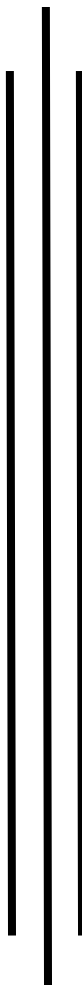


LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
CAMAT PEKALONGAN SELATAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Camat Pekalongan Selatan Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus sebagai bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Camat Pekalongan Selatan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Camat Pekalongan Selatan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2026

CAMAT PEKALONGAN SELATAN



SUMADI, S.I.P.

Pembina

NIP. 19691217 199103 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
DAFTAR GAMBAR	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	5
B Struktur Jabatan	6
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	7
A Perjanjian Kinerja	7
B Capaian Kinerja	9
C Capaian Anggaran	11
BAB III PENUTUP	14
A Kesimpulan	14
B Rekomendasi	14

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Camat Pekalongan Selatan Tahun 2026	7
Tabel 2.2	Pengukuran dengan Skala Ordinal	9
Tabel 2.3	Pengukuran Kinerja Camat Pekalongan Selatan Triwulan I Tahun 2026	10
Tabel 2.4	Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung sampai dengan Triwulan I Tahun Anggaran 2026	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi	6
------------	---------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, maka Kecamatan merupakan Perangkat Daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat, yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, Camat Pekalongan Selatan menyelenggarakan fungsi:

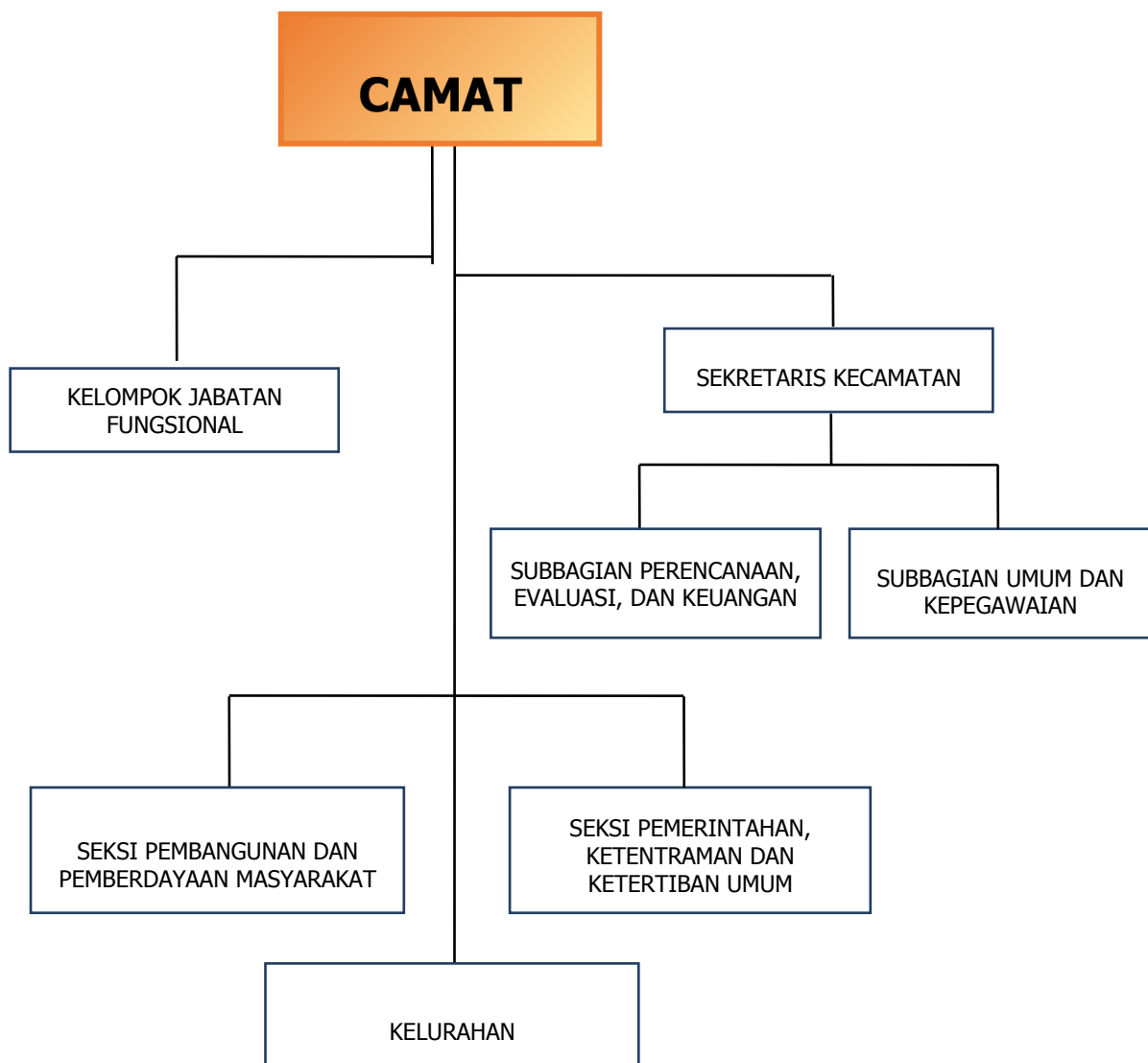
- a. Perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- b. Perumusan kebijakan bidang pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
- c. Pengoordinasian pengelolaan kesekretariatan di Kecamatan;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Wali Kota;
- h. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- i. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
- j. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan;
- k. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan Wali Kota kepada Camat;

- l. Pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- m. Pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian Kinerja Camat Pekalongan Selatan Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Camat Pekalongan Selatan Tahun 2026

No	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
Tujuan:				
1	Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Tingkat Kecamatan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan Pekalongan Selatan	85,15	Formulasi : Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun N Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan
Sasaran Strategis:				
1	Meningkatnya Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Pemberdayaan dan Trantibum	Persentase kinerja layanan kecamatan	100 Persen	Formulasi : Rata-rata capaian kinerja program Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, Kinerja Trantibum, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

No	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	77,04	Formulasi : Nilai SAKIP OPD Tahun N Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Inspektorat Daerah Kota Pekalongan
Sasaran Program:				
1	Meningkatnya kualitas layanan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik di Wilayah Selatan	100 Persen	Formulasi : Jumlah permohonan layanan penyelenggaraan pemerintahan yang diselesaikan dibagi Jumlah permohonan layanan penyelenggaraan pemerintahan yang diajukan dikali 100 Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
2	Meningkatnya kualitas pemberdayaan masyarakat	Persentase kelurahan yang menyelesaikan laporan kinerja pemberdayaan tepat waktu	100 Persen	Formulasi : Jumlah laporan pemberdayaan yang diselesaikan kelurahan tepat waktu dibagi Jumlah seluruh laporan dari semua kelurahan yang ada di wilayah Kecamatan Selatan dikali 100 Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
3	Meningkatnya Ketentraman dan ketertiban umum	Persentase kinerja Trantibum Wilayah Selatan	100 Persen	Formulasi : Jumlah kasus kerawanan sosial yang ditangani kecamatan sesuai kewenangan dibagi Jumlah kasus kerawanan sosial yang terjadi/dilaporkan di wilayah Kecamatan Selatan dikali 100 Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

No	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
4	Meningkatnya kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum	Persentase Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Wilayah Selatan	100 Persen	Formulasi : Rata-rata persentase ketercapaian kegiatan pada Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Tipe Capaian : Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Camat Pekalongan Selatan Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut:

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran Dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Camat Pekalongan Selatan Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Camat Pekalongan Selatan Triwulan I Tahun 2026

No	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
Tujuan:						
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,15 Indeks	0 Indeks	0 Indeks	-
Sasaran Strategis:						
1	Meningkatnya tingkat kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan dan trantibum	Tingkat kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan trantibum	100 Persen	16,67 Persen	16,67 Persen	100
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP OPD	77,04 Nilai	0 Nilai	0 Nilai	-

No	Tujuan/Sasaran Strategis/Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
Sasaran Program:						
1	Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	100 Persen	25 Persen	25 Persen	100
2	Terwujudnya pemberdayaan Masyarakat Kecamatan / Kelurahan di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	Tingkat Kinerja Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan / Kelurahan di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	100 Persen	20 Persen	20 Persen	100
3	Tercapainya kinerja Trantibum Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	Tingkat Kinerja Trantibum Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	100 Persen	25 Persen	25 Persen	100
4	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	Tingkat Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Umum di Wilayah Kecamatan Pekalongan Selatan	100 Persen	0 Persen	0 Persen	-
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel 2.3 dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Camat Pekalongan Selatan adalah sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi/berhasil dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut:

1. Komitmen dari seluruh pegawai kecamatan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal;
2. Adanya keterlibatan pimpinan dalam hal monitoring dan evaluasi kegiatan, sehingga segala permasalahan atau kendala yang muncul segera mendapatkan solusi;
3. Komunikasi dan kerjasama yang solid antara kecamatan dan kelurahan serta pihak-pihak terkait sehingga menghasilkan kinerja yang maksimal.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Sampai Dengan Triwulan I
Tahun Anggaran 2026

No	Program	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\frac{\{(5)\}}{\{(4)\} \times 100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	8.036.258.000,-	3.152.840.347,-	2.244.392.741,-	71,19
2	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	936.000,-	234.000,-	0,-	0
3	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	44.981.000,-	13.423.000,-	6.246.000,-	46,53

No	Program	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\frac{\{(5)\}}{(4)*100\}$
4	Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	32.902.000,-	7.614.000,-	4.790.000,-	62,91
5	Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum	520.000,-	0,-	0,-	-
Rata-rata Capaian					45,15

Dari tabel 2.4 dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada Triwulan I adalah sebesar 45,16%.

Berdasarkan tabel 2.4 persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 45,16%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan efisiensi $(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}}) - 1 \times 100$
 $\rightarrow (\frac{100 \%}{45,16 \%}) - 1 \times 100 = 121,43\%$ melihat hasil perhitungan efisiensi maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 45,16% maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pada Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan Triwulan II Tahun 2026 adalah:

1. Perlunya evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan secara lebih cermat untuk mengetahui hambatan-hambatan yang ada serta sekaligus mencari alternatif solusi pemecahannya;
2. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan kelurahan dan lintas sektor dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan;
3. Percepatan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang sudah dijadwalkan;
4. Perlunya pengawasan melekat pada seluruh jajaran agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien serta berorientasi pelayanan.

Pekalongan, 1 April 2026

Mengetahui,

WALI KOTA PEKALONGAN



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID, S.E., M.M

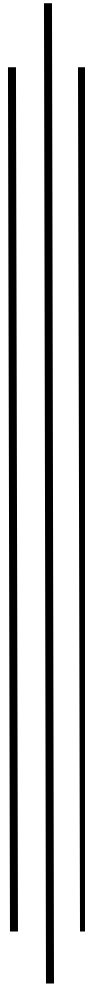
CAMAT PEKALONGAN SELATAN



SUMADI, S.I.P.

NIP. 19691217 199103 1 009

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
SEKRETARIS KECAMATAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Kecamatan Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Sekretaris Kecamatan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Sekretaris Kecamatan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Sekretaris Kecamatan



INDRIA SUSANTI, STP, MM.

Pembina

NIP. 19790127 200501 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A Tugas Jabatan	3
B Struktur Jabatan	3
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	6
C Capaian Anggaran	7
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

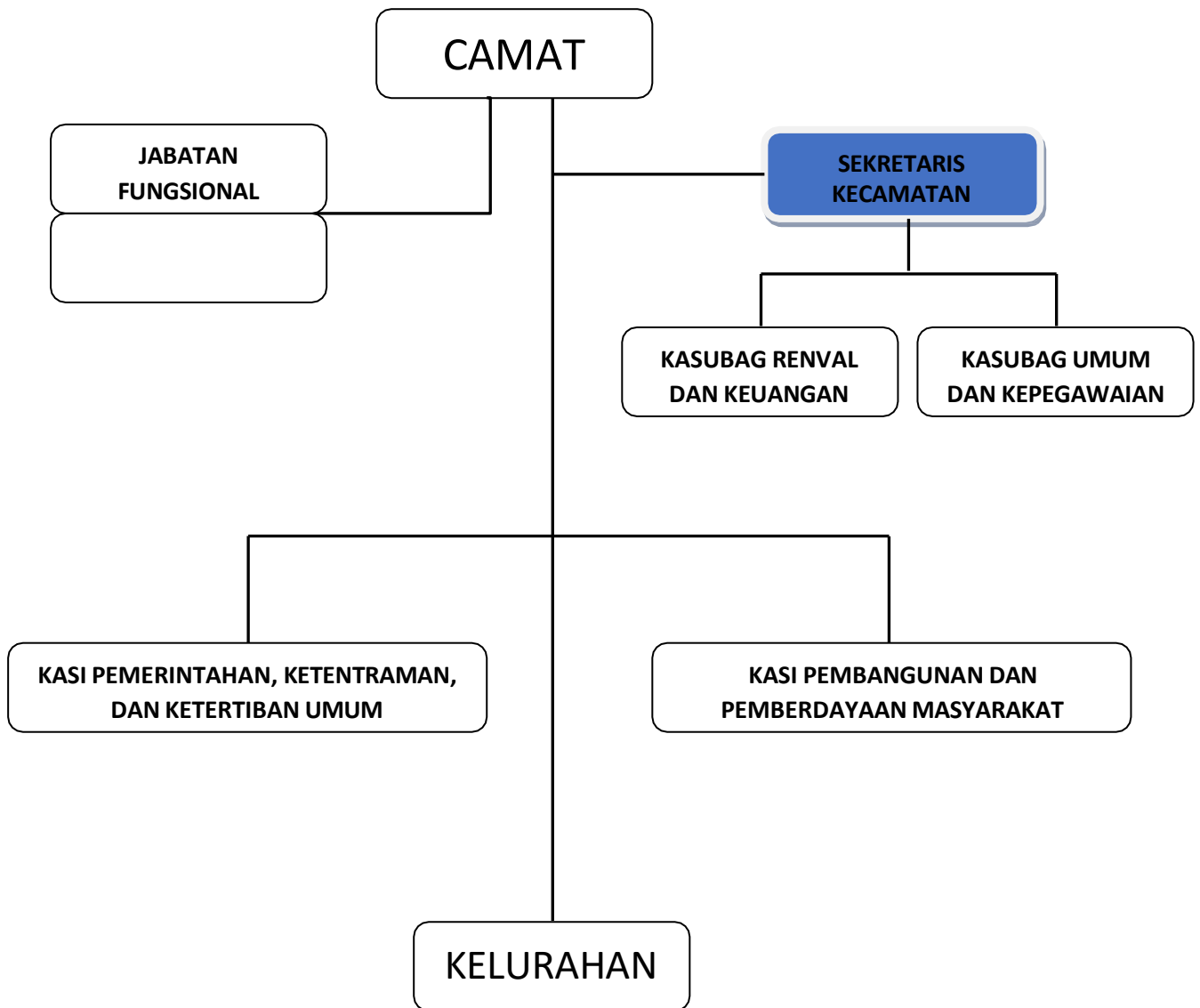
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah, serta pengkoordinasian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja kecamatan. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Perumusan sasaran, program dan kegiatan Kecamatan;
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Kecamatan;
3. Pengoordinasian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja kecamatan;
4. Pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Kecamatan;
5. Pembinaan pengelolaan administrasi umum Kecamatan;
6. Pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian Kecamatan;
7. Pembinaan pengelolaan administrasi barang milik daerah Kecamatan;
8. Pengoordinasian pemeliharaan barang milik daerah Kecamatan;
9. Pengoordinasian penyediaan jasa penunjang urusan Kecamatan;
10. Pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
11. Pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP);
12. Pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Evaluasi Kelembagaan;
13. Pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Sekretaris Kecamatan sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini:

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Sekretaris Kecamatan Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan
Tahun 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Persentase keselarasan perencanaan, kinerja evaluasi dan kinerja keuangan perangkat daerah	100%
2	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%
3	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100%

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Sekretaris Kecamatan Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Sekretaris Kecamatan
Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Persentase keselarasan perencanaan, kinerja evaluasi dan	100%	77,71%	77,71%	100

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
	daerah	kinerja keuangan perangkat daerah				
2	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Persentase ketersediaan layanan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100%	20%	20%	100
3	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan daerah	Persentase pengadaan/pemeliharaan barang milik daerah	100%	18,69%	18,69%	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Sekretaris Kecamatan adalah sebesar 100% dengan kategori *"Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"*.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel. 2.4
Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2026

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan II (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	43.786.000,-	8.797.000,-	2.867.000,-	32,59
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.485.549.000,-	2.732.553.147,-	1.872.541.975,-	68,53

No	Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan II (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	119.296.000,-	30.642.200,-	10.665.100,-	34,81
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.240.040.000,-	340.229.500,-	350.463.716,-	103,01
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	147.587.000,-	40.618.500,-	7.854.950,-	19,34
Rata-rata Capaian					51,65

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada Triwulan I adalah sebesar 51,65%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 51,65%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan efisiensi ($\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} - 1 \times 100$) $(\frac{100\%}{51,65\%}) - 1 \times 100 = 93,61\%$ melihat hasil perhitungan efisiensi maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100%, sedangkan realisasi anggaran sebesar 51,65%, maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk peningkatan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Sekretaris Kecamatan Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi program agar selaras dan relevan dengan program dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang akan dicapai;
2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan, agar selaras dan relevan dengan program yang ada, sehingga capaian kegiatan akan menunjang capaian kinerja organisasi;
3. Mencermati terget kinerja indikator program untuk setiap Triwulan;
4. Mencermati anggaran kas setiap Triwulan, agar capaian realisasi anggaran Triwulan berikutnya sesuai.
5. Tetap melaksanakan kegiatan sesuai jadwal yang telah direncanakan, dengan berpedoman pada anggaran kas.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui
Camat Pekalongan Selatan



SUMADI, S.I.P
Pembina
NIP. 19691217 199103 1 009

Sekretaris
Kecamatan Pekalongan Selatan



INDRIA SUSANTI, STP, MM.
Pembina
NIP. 19790127 200501 2 008

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Kasi PPM) Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Kasi PPM) mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Kasi PPM) melalui pelaksanaan kegiatan dengan berdasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026
Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan
Masyarakat (Kasi PPM)



Alfu Laila, S.Kom
Penata Tingkat I
NIP. 196812191996032001

Laporan Kinerja Triwulan I KASI PPM. (KEC-PEKALONGAN SELATAN),

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A Tugas Jabatan	3
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	8
C Capaian Anggaran	9
BAB I PENUTUP	11
A Kesimpulan	11
B Rekomendasi	11

BAB I

PENDAHULUAN

1. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

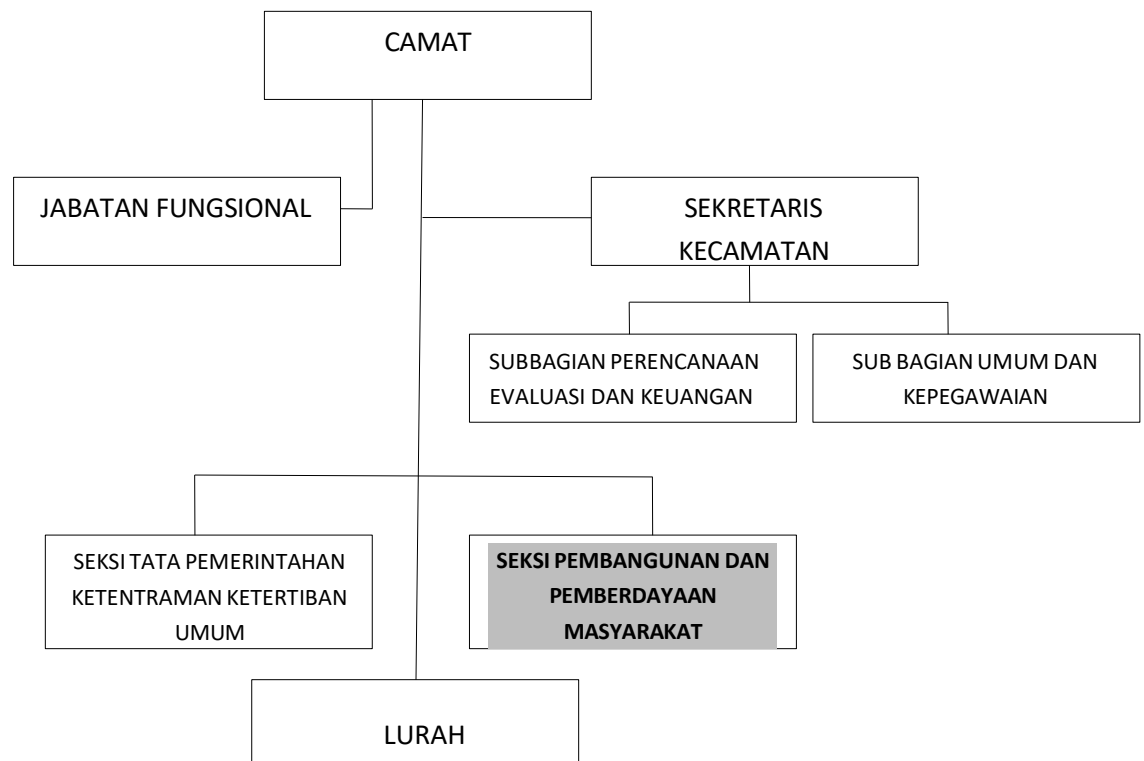
1. Menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
2. Menyusun bahan kebijakan bidang pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat;
3. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dan Kecamatan;
4. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan;
6. Mengoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
7. Memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
8. Melaksanakan upaya peningkatan pendidikan dan keterampilan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan keluarga;
9. Melaksanakan fasilitasi bantuan dan upaya peningkatan kesejahteraan sosial;

10. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

2. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Tahun 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang efektif dan tepat sasaran	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan Tipe capaian : semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
2	Tercapainya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang tepat sasaran	Persentase Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Ketrampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang efektif dan tepat sasaran	Persentase Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan yang dilaksanakan	100 Persen	25 Persen	25 Persen	100
2	Tercapainya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan yang tepat sasaran	Persentase Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan	100 Persen	14,29 Persen	14,29 Persen	100

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
<i>Rata-rata Capaian</i>						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 100% dengan **kategori Sangat tinggi/Berhasil**.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2026

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan	34.989.000,-	11.699.000,-	6.025.000,-	51,50
2	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Ketrampilan untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	9.992.000,-	1.724.000,-	221.000,-	12.82
<i>Rata-rata Capaian</i>					32.16

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 32.16%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 32,16%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan efisiensi $(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}}) - 1 \times 100 \rightarrow (\frac{100\%}{32,16\%}) - 1 \times 100 = 210,94\%$ melihat hasil perhitungan efisiensi maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran sebesar 32.16% dan hasil perhitungan efisiensi sebesar 210,94% maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan dalam pelaporan bahwa perencanaan kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Rutinitas menjalin hubungan kerjasama dengan LKK
2. Setiap bulan diadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan oleh Kasubag Renval Kecamatan
3. Komitmen dengan target kinerja yang telah direncanakan dalam anggaras kas

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Camat Pekalongan Selatan

Kota Pekalongan



SUMADI, S.IP.

NIP. 196912171991031009

Kasi Pembangunan Pemberdayaan

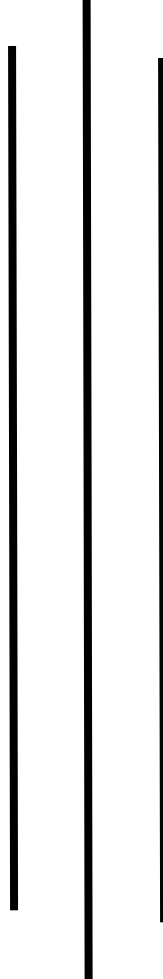
Masyarakat



ALFU LAILA, S.Kom.

NIP. 196812191996032001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
KASI PEMERINTAHAN, KETENTERAMAN, DAN KETERTIBAN UMUM



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Triwulan I Kasi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kasi Pemerintahan, Ketenteraman, dan Ketertiban Umum mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Kasi Pemerintahan, Ketentraman,
dan Ketertiban Umum



ERWIN FEBRIANO AMIEN,SH
NIP. 19820221 200901 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	3
C Capaian Anggaran	4
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
Rekomendasi	5

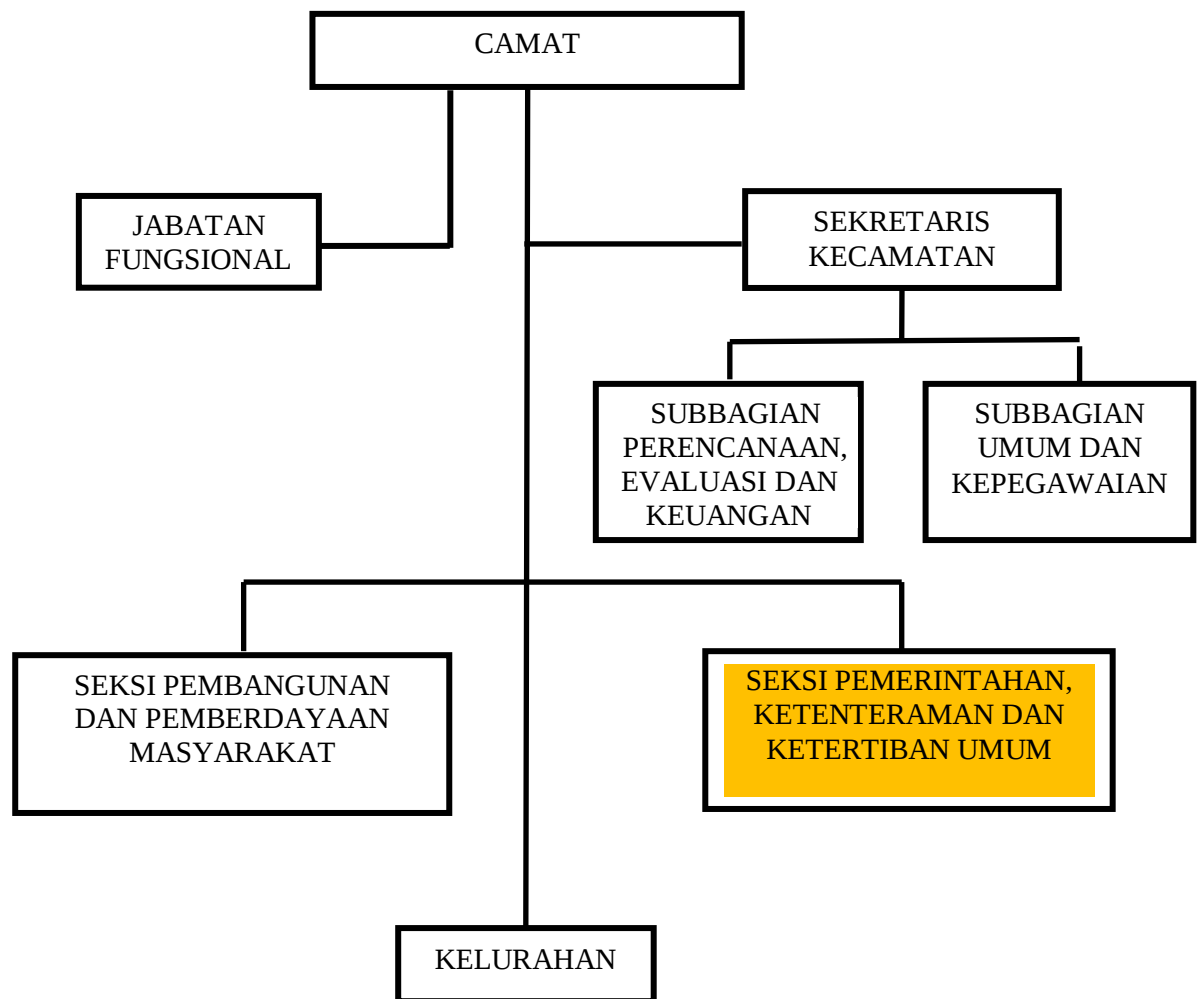
A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan dengan tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan program kerja bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- b. menyusun bahan kebijakan bidang pemerintahan, ketenteraman, dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- c. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan efektifitas kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan;
- e. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan pelayanan perizinan non usaha dan non perizinan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan yang terkait dengan kewenangan lain yang dilimpahkan di wilayah Kecamatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dengan POLRI, TNI, dan/atau instansi terkait di wilayah Kecamatan;
- h. mengoordinasikan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat di wilayah Kecamatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait di bidang penegakan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Perjanjian Kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Tahun 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Kegiatan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat	100%	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan Tipe Capaian :Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
2.	Tercapainya koordinasi upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Persentase Ketercapaian kegiatan Koordinasi upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia,Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan Tipe Capaian :Semakin Tinggi Semakin Baik

				Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
3.	Tercapainya Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	Persentase ketercapaian kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	Formulasi : Persentase ketercapaian sub kegiatan Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan Tipe Capaian :Semakin Tinggi Semakin Baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
Triwulan I Tahun 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	TARGET s.d TW I	REALISASI s.d TW I	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Terlaksananya Kegiatan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat yang sesuai dengan ketentuan Perundangan-Undangan	Pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	100%	25%	25%	100
2.	Tercapainya Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	Ketercapaian kegiatan Koordinasi upaya penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	100%	20%	20%	100
3.	Tercapainya kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah.	Ketercapaian Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sesuai Penugasan Kepala Daerah	100%	0	0	-
	Rata-rata Capaian					100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebesar 100% dengan kategori **Sangat Tinggi/Sangat Berhasil**

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. Kerjasama yang baik antara pelaksana , kelurahan , OPD terkait serta forkopimcam serta dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan trantibum
2. Penganggaran kas yang baik, sehingga kegiatan terlaksana sesuai time schedule.

Faktor Penghambat capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. -

Upaya yang dilakukan guna mendukung capaian kinerja pada Triwulan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan time schedule
2. Sinergitas yang baik antara Forkopincam.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2026

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	936.000	234.000	0	0
2	Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	32.902.000	7.614.000	4.790.000	62,91
3	Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	520.000	0	0	-
	Rata-rata capaian		7.614.000	4.790.000	31,45

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 31,45 %.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 31,45%.Apablila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan

efisiensi $(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}}) - 1 \times 100) \rightarrow (\frac{100 \%}{31,45 \%}) - 1 \times 100 = 217,96\%$

maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran sebesar 31,45%, maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kasi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Perlu dilakukan evaluasi secara rutin kegiatan agar selaras dan relevan dengan program dan sasaran jangka menengah perangkat daerah yang akan dicapai.
2. Lebih cermat dalam menentukan rencana anggaran kas, sehingga mendekati dengan realisasi belanja

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui,

Camat Pekalongan Selatan
Kota Pekalongan



SUMADI, S.I.P
NIP. 19691217 199103 1 009

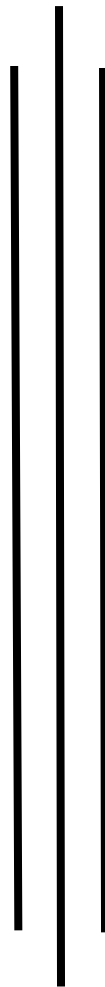
Kasi Pemerintahan dan Trantibum
Kec. Pekalongan Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, SH
NIP. 19820221 200901 1 007

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

KASUBBAG RENVAL DAN KEUANGAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kasubbag Renval dan Keuangan mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Kasubbag Renval dan Keuangan
Kecamatan Pekalongan Selatan



WARTIAH, S.Ak.
Penata

NIP. 19760617 201001 2 004

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	5
C Capaian Anggaran	7
BAB III PENUTUP	9
A Kesimpulan	9
B Rekomendasi	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kecamatan Pekalongan Selatan	2

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Tahun 2026	3
Tabel 2.2 Rentang Pengukuran Capaian Kinerja	6
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan I Tahun 2026	6
Tabel 2.4 Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun 2026	8

BAB I

PENDAHULUAN

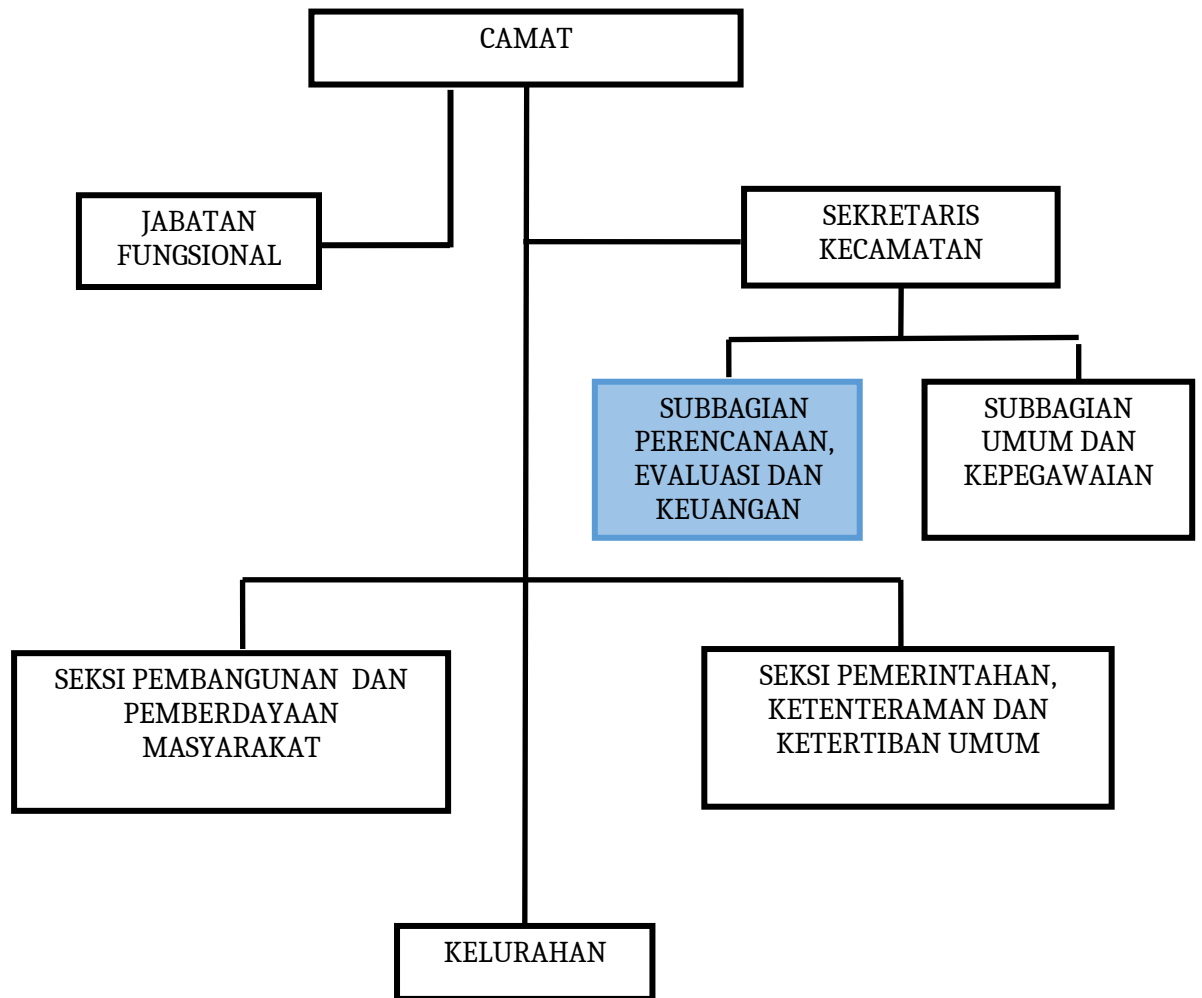
A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kasubbag Renval dan Keuangan Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. Mengoordinasikan penyusunan dokumen RKA dan RKA Perubahan, DPA dan DPA Perubahan, serta laporan capaian kinerja, ikhtisar realisasi kinerja, dan evaluasi kinerja kecamatan;
- d. Melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. Mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi akuntansi;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran, dan/atau akhir tahun;
- h. Menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i. Mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kasubbag Renval dan Keuangan sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan
Tahun 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
1	Tercapainya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah + sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD + sub kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah / 3 Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
2	Tercapainya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN + Persentase capaian sub kegiatan koordinasi dan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Keterangan
				penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun SKPD / 2 Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100 \%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAIN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan I Tahun 2026 sebagai berikut:

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan
Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Tercapainya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	8,89 Persen	8,89 Persen	100
2	Tercapainya administrasi keuangan Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian administrasi keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	62,50 Persen	62,50 Persen	100
<i>Rata-rata Capaian</i>						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kasubbag Renval dan Keuangan adalah sebesar 100 % dengan kategori sangat tinggi/sangat berhasil.

Faktor pendukung keberhasilan capaian kinerja pada triwulan I ini adalah sebagai berikut:

1. Koordinasi yang intens dengan pimpinan sehingga apabila ada permasalahan langsung mendapatkan solusi.
2. Terjalinnya kerja sama yang baik antara kecamatan dan kelurahan selaku unit kerja serta OPD terkait sehingga menghasilkan kinerja yang optimal.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel. 2.4
Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2026

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target s.d Triwulan I (Rp)	Realisasi s.d Triwulan I (Rp)	% Capaian $\frac{(5)}{(4)*100}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.628.000	520.000	260.000	50,00
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.804.000	437.000	437.000	100
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	40.354.000	7.840.000	2.170.000	27,68
4	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.484.677.000	2.731.681.147	1.871.869.975	68,52
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun SKPD	872.000	872.000	672.000	77,06
	TOTAL		2.741.350.147	1.875.408.975	64,65

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 64,65%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 64,65%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan efisiensi $(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}}) - 1 \times 100 \rightarrow (\frac{100 \%}{64,65 \%}) - 1 \times 100 = 54,68\%$ melihat hasil perhitungan efisiensi maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100% sedangkan realisasi anggaran sebesar 64,65%, maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kasubbag Renval dan Keuangan Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan agar memedomani anggaran kas yang sudah disusun pada awal tahun anggaran.
2. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala sehingga diketahui kendala dan hambatan yang dihadapi.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui,
Sekretaris
Kecamatan Pekalongan Selatan



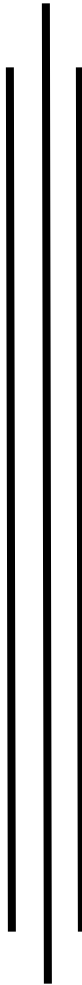
INDRIA SUSANTI, S.T.P., M.M.
Pembina
NIP. 19790127 200501 2 008

Kasubbag Renval dan Keuangan
Kecamatan Pekalongan Selatan



WARTIAH, S.Ak
Penata
NIP. 19760617 201001 2 004

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



DWI RATNA KUSUMANINGSIH, S. M.

Penata Muda Tk. I

NIP. 19841011 201101 2 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	3
A Tugas Jabatan	3
B Struktur Jabatan	4
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	5
A Perjanjian Kinerja	5
B Capaian Kinerja	6
C Capaian Anggaran	11
BAB III PENUTUP	14
A Kesimpulan	14
B Rekomendasi	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

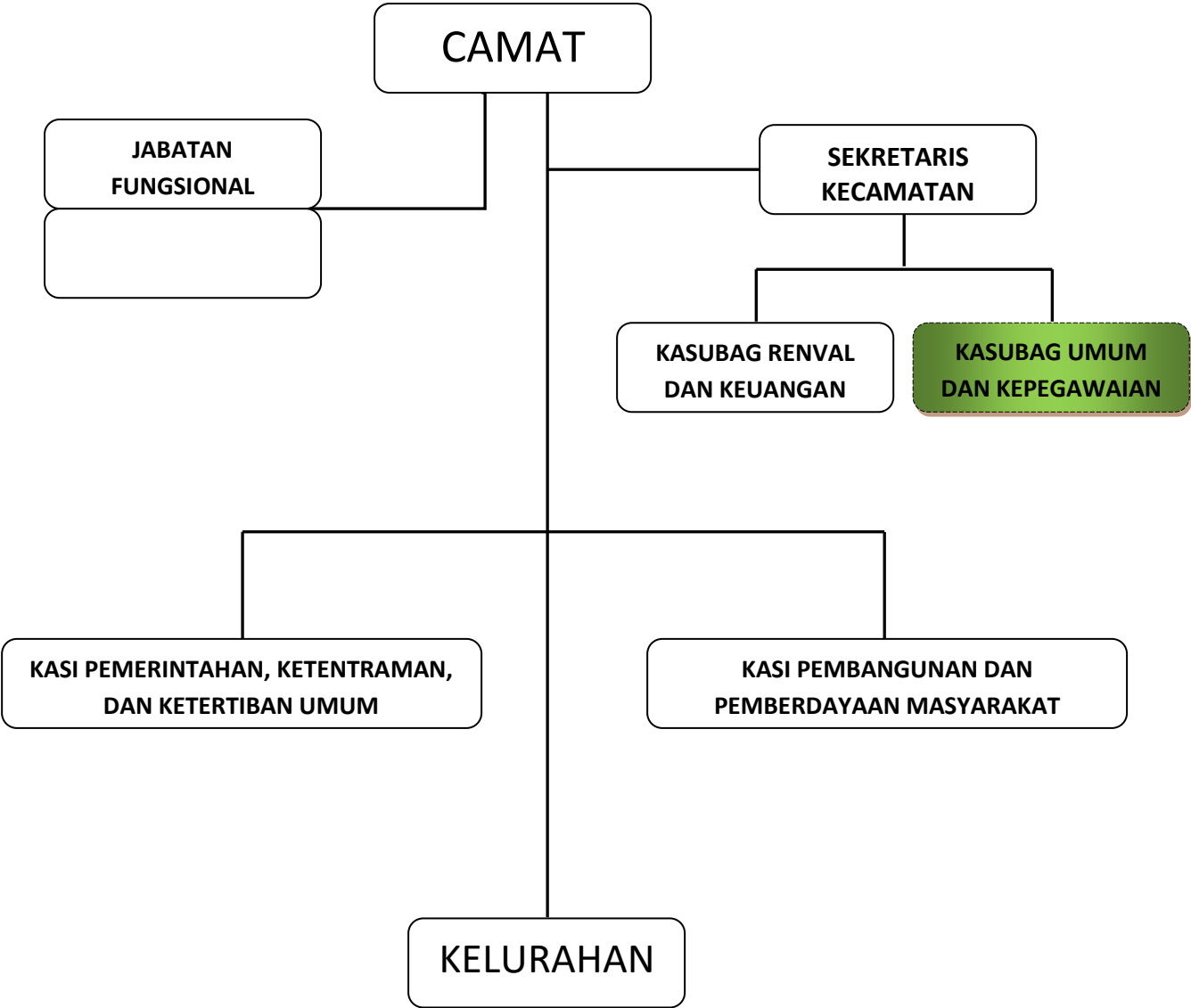
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
2. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, serta bahan bacaan dan peraturan perundangundangan;
3. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
4. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
5. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
6. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi barang milik daerah, meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan, penatausahaan, serta rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
7. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
8. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor lainnya;
9. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
10. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, dan Evaluasi Kelembagaan; dan
11. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tahun 2026

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Persentase ketercapaian administrasi umum Perangkat Daerah	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub keg. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor + persentase capaian sub keg. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor + Persentase capaian sub keg. penyediaan bahan logistik kantor + Persentase capaian sub keg. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan + Persentase capaian sub keg. Penyelenggaraan Rakor dan

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
				Konsultasi SKPD dibagi 5 Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
2.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang sesuai ketentuan	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub keg. Penyediaan jasa surat menyurat + Persentase capaian sub keg. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik + Persentase capaian sub keg. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor dibagi 3 Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan
3.	Terselenggaranya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang akuntabel dan sesuai ketentuan perundangan	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 Persen	Formulasi : Persentase capaian sub keg. Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan + Persentase capaian sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya + Persentase capaian sub keg. Pemeliharaan/rehabilitasi

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
				Sarpras Gedung kantor atau bangunan lainnya dibagi 3 Tipe capaian : Semakin tinggi semakin baik Sumber data : Kecamatan Pekalongan Selatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

3. Rumus Efisiensi

Rumus efisiensi penggunaan sumber daya sebagai berikut :

$$\text{Efisiensi} = \left(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}} \right) - 1 \times 100$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Triwulan I Tahun 2026

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
1.	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan	Persentase ketercapaian Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	15%	15%	100
2.	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang sesuai ketentuan	Persentase ketercapaian Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	25%	25%	100
3.	Terselenggaranya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah	Persentase ketercapaian Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	18,69%	18,69%	100

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	% Capaian
	daerah yang akuntabel dan sesuai ketentuan perundangan	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
	Rata-Rata Capaian					100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebesar 100% dengan kategori “*sangat tinggi/sangat berhasil*”

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterlibatan pimpinan dalam hal monitoring dan evaluasi kegiatan, sehingga segala permasalahan atau kendala yang muncul langsung mendapatkan solusi;
2. Komunikasi dan kerjasama yang solid antara kecamatan dan kelurahan serta pihak-pihak terkait sehingga menghasilkan kinerja yang maksimal.

C. Capaian Anggaran

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi telah didukung dengan program dan kegiatan dalam APBD. Adapun realisasi anggaran program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel. 2.4

Pagu Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung Tahun Anggaran 2026

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	3.300.000	2.190.000	350.000	15,98

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
	Bangunan Kantor				
2	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	34.417.000	11.075.900	5.230.000	47,22
3	Penyediaan bahan logistik kantor	58.602.000	12.665.000	4.523.000	35,71
4	Penyediaan barang cetakan dan pengadaan	11.149.000	1.754.300	562.100	32,04
5	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	11.828.000	2.957.000	0	0
6	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.840.000	960.000	160.000	16,67
7	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan Listrik	121.938.000	30.484.500	12.142.518	39,83
8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.114.262.000	308.785.000	338.161.198	109,51
9	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	96.632.000	19.356.000	2.205.750	11,40
10	Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	36.455.000	16.500.000	5.499.200	33,33
11	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau	14.500.000	4.762.500	150.000	3,15

No	Sub Kegiatan	Pagu Anggaran Tahunan (Rp)	Target Triwulan I (Rp)	Realisasi Triwulan I (Rp)	% Capaian $\{(5)/(4)*100\}$
	bangunan lainnya				
Rata-rata Capaian					31,35

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata realisasi anggaran pada triwulan I adalah sebesar 31,35%.

Berdasarkan tabel diatas persentase realisasi penggunaan anggaran adalah sebesar 31,35%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja indikator kinerja Triwulan I sebesar 100%, sehingga untuk perhitungan efisiensi $(\frac{\text{capaian kinerja}}{\text{capaian anggaran}}) - 1 \times 100$
 $(\frac{100\%}{31,35\%}) - 1 \times 100 = 218,98\%$ melihat hasil perhitungan efisien tersebut maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja dan capaian anggaran diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja sebesar 100% , sedangkan realisasi anggaran sebesar 31,35%, dan hasil perhitungan efisien sebesar 218,98% maka tidak terdapat efisiensi penggunaan sumber daya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan koordinasi dengan kelurahan agar pelaksanaan kegiatan rutin di Kecamatan Pekalongan Selatan dapat berjalan dengan baik dan lancar, karena kegiatan rutin kelurahan masuk dalam kegiatan rutin kecamatan;
2. Monitoring dan evaluasi secara berkala lebih dimaksimalkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui
Sekretaris Kecamatan
Pekalongan Selatan,



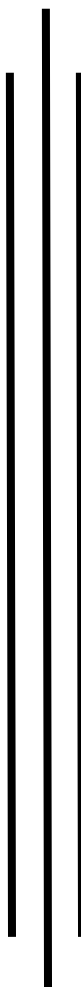
INDRIA SUSANTI, S.T.P., M.M.
NIP. 19790127 200501 2 008

Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian
Kecamatan Pekalongan Selatan,



DWI RATNA KUSUMANINGSIH, S.M.
NIP. 19841011 201101 2 006

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
“PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN”



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) “Penelaah Teknis Kebijakan” Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa “Penelaah Teknis Kebijakan” mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan” melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penelaah Teknis Kebijakan,



Ari Susanto, S.M.

NIP. 19930118 202012 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A Tugas Jabatan 1

 B Struktur Jabatan 1

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN 2

 A Perjanjian Kinerja 2

 B Capaian Kinerja 2

BAB III PENUTUP 5

 A Kesimpulan 5

 B Rekomendasi 5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

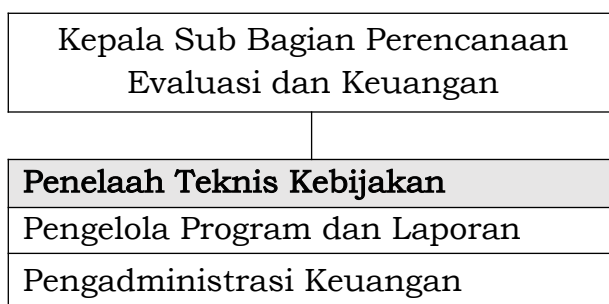
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, “Penelaah Teknis Kebijakan” mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
2. Menyusun pengajuan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
3. Menyusun surat perintah membayar (SPM) berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.
4. Melaksanakan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyusun pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
7. Menyusun laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan “Penelaah Teknis Kebijakan”, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan” Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penelaah Teknis Kebijakan
Tahun 2026

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen
2	Tersusunnya dokumen penganggaran perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen
3	Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang akuntabel dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15 Laporan
4	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan” Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan” Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan”
Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	0 dokumen	0 dokumen	-
2	Tersusunnya dokumen penganggaran perangkat daerah yang tepat waktu dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 dokumen	0 dokumen	0 dokumen	-
3	Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja perangkat daerah yang akuntabel dan sesuai ketentuan perundangan	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15 Laporan	4 Laporan	4 Laporan	100
4	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang akurat dan tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
Rata-rata Capaian						100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja “Penelaah Teknis Kebijakan” adalah sebesar 100 % dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Penelaah Teknis Kebijakan” Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1.
2.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasubbag Renval dan Keuangan,



Wartiah, S.Ak

NIP. 19760617 201001 2 004

Penelaah Teknis Kebijakan,



Ari Susanto, S.M.

NIP. 19930118 202012 1 011

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

Pengadministrasi Perkantoran



Kecamatan Pekalongan Selatan

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Perkantoran mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengadministrasi Perkantoran melalui pelaksanaan kegiatan dengan berdasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengadministrasi Perkantoran



DIYAH SAPTARINI

Pengatur Tk. I

NIP. 19710910 201212 2 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

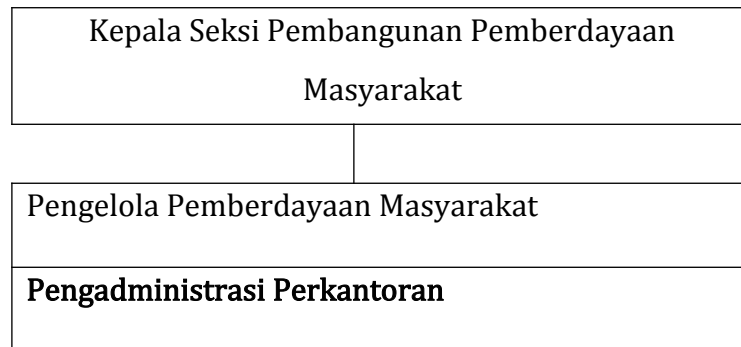
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumentasi/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
4. Mengadministrasi bidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Perkantoran
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tercapainya Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan yang efektif dan tepat sasaran	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	4 Lembaga Kemasyarakatan
2	Terselenggaranya kegiatan menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	250 Surat
3	Terlaksananya pengelompokkan	Jenis surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan	20 Jenis

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	kearsipan surat menyurat	
4	Terlaksananya pengadministrasian bidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jenis kegiatan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	30 kegiatan
5	Terlaksanakanya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Kali

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
1	Tercapaiannya Penyelenggaraan Lembaga Kemasyarakatan yang efektif dan tepat sasaran	Jumlah Lembaga Kemasyarakatan yang Diselenggarakan	4 Lembaga Kemasyarakatan	1 lembaga	1 lembaga	100
	Terselenggaranya kegiatan menerima,	Jumlah surat yang diterima,	250 Surat	50 surat	50 Surat	100

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
2	mencatat dan menyortir surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat				
3	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jenis surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	20 Jenis	6 jenis	6 jenis	100
4	Terlaksananya pengadministrasian bidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat dan mendokumentasikan surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib	Jenis kegiatan bidang Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan	30 kegiatan	8 kegiatan	6 kegiatan	75

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
	administrasi					
5	Terlaksanakannya pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Kali	3 kali	3 kali	100
Rata-rata Capaian						95

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Perjanjian Kinerja adalah sebesar 95% dengan kategori Berhasil

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Musrenbang telah dilaksanakan sesuai Jadwal.
2. Jumlah surat yang diterima sesuai dengan yang telah ditargetkan
3. Laporan yang dibuat sesuai dengan yang telah ditargetkan

Faktor Penghambat capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. Pemberkasan surat harus melalui Aplikasi Srikandi sehingga masih dalam tahap pengenalan dan pembelajaran.
2. Masih ada surat-surat yang tidak menggunakan Srikandi sehingga perlu pemberkasan secara mandiri dan dimasukkan dalam Aplikasi Srikandi

Upaya yang dilakukan guna mendukung capaian kinerja pada Triwulan selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai Jadwal dan Anggaran Kas yang telah dibuat.
2. Melakukan pemberkasan surat keluar masuk dengan Aplikasi Srikandi walaupun ada beberapa surat yang tidak melalui Srikandi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran adalah sebesar 95% dengan kategori Berhasil

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan yang telah ditargetkan secara optimal walaupun dengan keterbatasan Anggaran.
2. Memperkirakan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat secara berkala.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui
Pejabat Eselon IV

Pengadministrasi Perkantoran



ALFU LAILA, S.Kom

NIP. 19681219 199603 2 001



DIYAH SAPTARINI

NIP. 19710910 201212 2 001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM



Kecamatan Pekalongan Selatan

Kota Pekalongan

TAHUN 2026

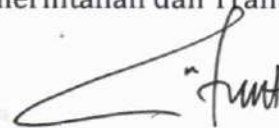
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) " Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum " Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa " Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum " mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja " Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum " melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 02 April 2026

"Pengadministrasi Perkantoran
Pemerintahan dan Trantibum"



MOHAMAD DWI SAPTO SUKMONO

NIP. 19840420 201001 1 011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

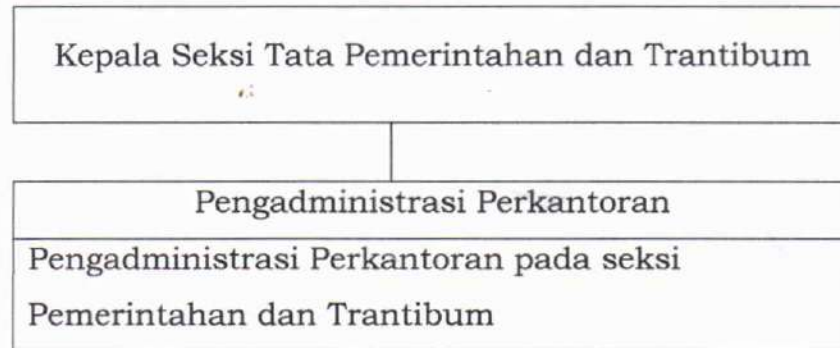
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 820/1557 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima mencatat menyortir surat masuk /dokumen/berkas agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas/memudahkan pengendalian
3. Mengelompokan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi umum Pemerintahan dan Trantibum
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersusunnya laporan pelaksanaan kewenangan lain yang di limpahkan tepat waktu	Jumlah laporan pelaksanaan lain yang di limpahkan	4 Laporan
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen
3	Memberi lembar pengantar pada surat /dokumen /berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen
4	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Kegiatan
5	Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah kegiatan di bidang Pemerintahan dan trantibum yang dilaksanakan.	60 Kegiatan
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi umum Pemerintahan dan Trantibum
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tersusunnya laporan pelaksanaan kewenangan lain yang di limpahkan tepat waktu	Jumlah laporan pelaksanaan lain yang di limpahkan	4 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100%
2	Menerima mencatat dan menyortir surat/dokumen berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ,agar memudahkan pencarian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	100%
3	Memberi lembar pengantar pada surat /dokumen /berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	100%
4	Mengelompokan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100%
5	Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah kegiatan di bidang Pemerintahan dan trantibum yang dilaksanakan.	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100%
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
Rata-rata Capaian						100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum adalah sebesar 100 % dengan kategori "...Sangat Tinggi....."

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

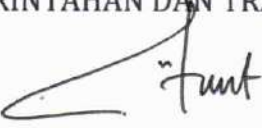
1. Memperkirakan koordinasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban umum dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya.
2. Memperkirakan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum secara berkala.

Pekalongan, 02 April 2026

Mengetahui
PEJABAT ESELON IV.


ERWIN FEBRIANO AMIEN,SH
NIP. 19822021 200901 1 007

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
PEMERINTAHAN DAN TRANTIBUM


MOHAMAD DWI SAPTO SUKMONO
NIP. 19840420 201001 1 011

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



Kecamatan Pekalongan Selatan
Kota Pekalongan
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) " Pengadministrasi Perkantoran " Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa " Pengadministrasi Perkantoran " mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja " Pengadministrasi Perkantoran" melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 02 April 2026

"Pengadministrasi Perkantoran"



KHAERUS SHOBAH

(Pengatur Tk.I)

NIP. 197603192012121001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iii
BAB I PENDAHULUAN	5
A Tugas Jabatan	5
B Struktur Jabatan	5
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	6
A Perjanjian Kinerja	7
B Capaian Kinerja	7
BAB III PENUTUP	11
A Kesimpulan	11
B Rekomendasi	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

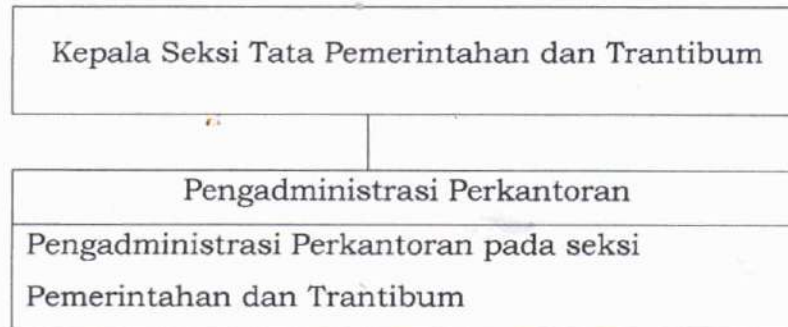
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 820/1557 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan PENGADMINISTRASI PERKANTORAN mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima mencatat menyortir surat masuk/dokumen/berkas agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas/memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
4. Mendokumentasikan surat/ dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran Pemerintahan dan Trantibum sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersusunnya Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	5 Kegiatan
2	Menerima dan mencatat,dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang di terima ,bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat.	60 Dokumen
3	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima,bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen
4	Mengelompokan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang diterima,bahan dan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen
5	Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah kegiatan di bidang pemerintahan yang dilaksanakan	60 Kegiatan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Pengukuran Kinerja PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tersusunnya Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	Jumlah Laporan Hasil Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia dan Instansi Vertikal di Wilayah Kecamatan	5 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100%
2	Menerima dan mencatat, dan menyortir surat/dokumen/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat.	60 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	100%
3	Memberi lembar pengantar pada surat/dokumen/berkas yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah pendistribusian.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan alat kelengkapan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	100%
4	Mengelompokkan surat/dokumen/berkas menurut jenis dan sifatnya dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah surat yang diterima, bahan dan kearsipan surat menyurat	60 Dokumen	15 Dokumen	15 Dokumen	100%
5	Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Jumlah kegiatan di bidang pemerintahan yang dilaksanakan	60 Kegiatan	15 Kegiatan	15 Kegiatan	100%

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100%
Rata-rata Capaian						100 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja PENGADMINISTRASI PERKANTORAN adalah sebesar 100....% dengan kategori "...sangat baik....."

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam PENGADMINISTRASI PERKANTORAN Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Memperkirakan koordinasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban umum dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya.
2. Memperkirakan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum secara berkala.

Pekalongan, 02 April 2026

Mengetahui
PEJABAT ESELON IV.


ERWIN FEBRIANO AMIEN SH.
NIP. 198202212009011007

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


KHAERUS SHOBAH
NIP. 197603192012121001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengadministrasi Perkantoran mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengadmistrasi Perkantoran melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026
Pengadministrasi Perkantoran,



ANTENG SRI RAHAYU
Penata Muda Tk. I
NIP. 19700129198903202

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

 A Tugas Jabatan 1

 B Struktur Jabatan 1

BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN 2

 A Perjanjian Kinerja 2

 B Capaian Kinerja 2

BAB III PENUTUP 5

 A Kesimpulan 5

 B Rekomendasi 5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Stuktur Organisasi 2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Perkantoran
Tahun 2026

Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengadministrasian Kepegawaian
Triwulan I Tahun 2026

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUGAS POKOK

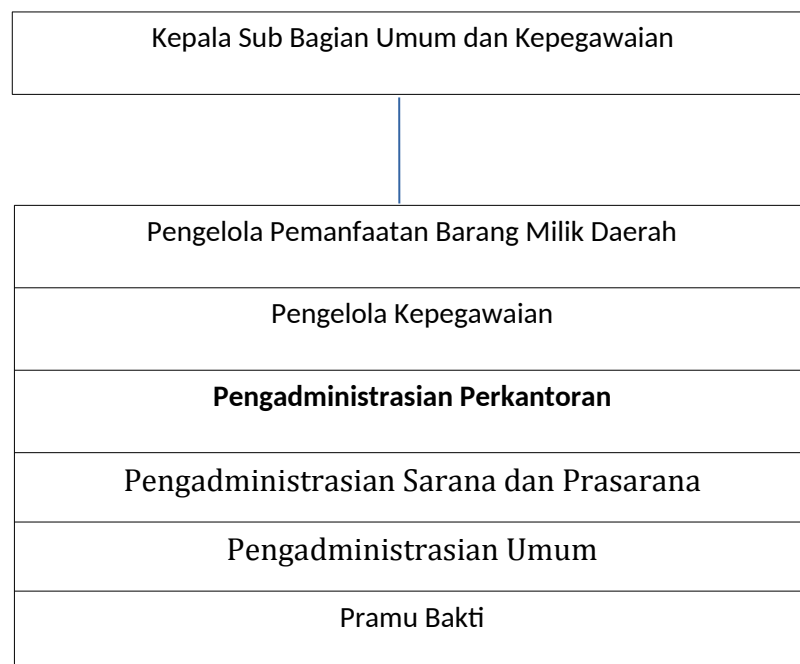
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengadministrasi Perkantoran mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor :
2. Tersedianya Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan ;
3. Terlaksananya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Konsultasi SKPD ;
4. Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengadministrasi Perkantoran, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Daerah Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Perkantoran
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	4 Paket
2	Tersedianya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	13 Paket
3	Terlaksananya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	4 Laporan
4	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Perkantoran
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi Triwulan I	% Capaian
1	Tersedianya Paket Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	100 %
2	Tersedianya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	13 Paket	0 Paket	0 Paket	-
3	Terlaksananya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.	4 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	-
4	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan.	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100 %
<i>Rata-rata Capaian</i>						100 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja “Pengadministrasi Perkantoran” adalah sebesar 100% dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam “Pengadministrasi Perkantoran” Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Memperkirakan jumlah berkas kepegawaian yang akan diterima dan yang akan dibuat

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN,



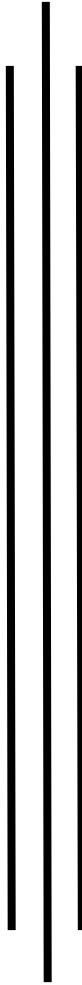
DWI RATNA KUSUMANINGSIH, S.M
NIP. 198410112011011006

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN,



ANTENG SRI RAHAYU
NIP. 19700129198903202

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
FASILITATOR PEMERINTAHAN



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATAPENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) " Fasilitator Pemerintahan" Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa " Fasilitator Pemerintahan" mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja " Fasilitator Pemerintahan" melalui pelaksanaan tugas dengan berdasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

"Fasilitator Pemerintahan"



ALFIN LUKMANA, S.H.

(Penata Muda)

NIP.200009282025041001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A Tugas Jabatan.....	1
B Struktur Jabatan.....	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN.....	2
A Perjanjian Kinerja.....	2
B Capaian Kinerja.....	2
BAB III PENUTUP.....	5
A Kesimpulan.....	5
B Rekomendasi.....	5

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Fasilitator Pemerintahan.....	2
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Fasilitator Pemerintahan.....	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 820/1557 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan FASILITATOR PEMERINTAHAN mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang selaras dan kolaboratif
2. Terlaksananya Laporan Fasilitasi Pemeriksaan Berkas Surat Keterangan Waris
3. Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Patroli Sinergitas Kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar1.1StrukturOrganisasi

Kepala Seksi Pemerintahan,Ketentraman,Dan Ketertiban Umum
Kelas7
Jabatan
Fasilitator Pemerintahan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Fasilitator Pemerintahan Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Fasilitator Pemerintahan Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terselenggaranya Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang selaras dan kolaboratif	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1 Dokumen
2	Terlaksananya Laporan Fasilitasi Pemeriksaan Berkas Surat Keterangan Waris	Jumlah Laporan Fasilitasi Pemeriksaan Berkas Surat Keterangan Waris yang Dilaporkan	12 Laporan
3	Terlaksananya Koordinasi Kegiatan Patroli Sinergitas Kegiatan Bidang Ketentramandan Ketertiban Umum	Jumlah Koordinasi Kegiatan Patroli Sinergitas Kegiatan Bidang Ketentramandan Ketertiban Umum	24 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Fasilitator Pemerintahan IV Tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat/Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi/Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi/Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang/Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah/Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah/Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Fasilitator Pemerintahan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Fasilitator Pemerintahan
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
1	Menyelenggarakan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan yang selaras dan kolaboratif	Jumlah Dokumen Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0%

2	Menyelenggarakan Laporan Fasilitas Pemeriksaan Berkas Surat Keterangan Waris	Jumlah Laporan Fasilitas Pemeriksaan Berkas Surat Keterangan Waris yang Dilaporkan	12 Laporan	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
3	Melaksanakan Koordinasi Kegiatan Patroli Sinergitas Kegiatan Bidang Ketentramandan Ketertiban Umum	Jumlah Koordinasi Kegiatan Patroli Sinergitas Kegiatan Bidang Ketentramandan Ketertiban Umum	24 Kegiatan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	100%
	Rata-rata Capaian					100%

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja FASILITATOR PEMERINTAHAN adalah sebesar 100% dengan kategori "Sangat Tinggi/ Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam FASILITATOR PEMERINTAHAN Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

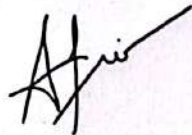
1. Memperkirakan koordinasi kegiatan Ketentraman dan Ketertiban umum dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaanya.
2. Memperkirakan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum secara berkala.

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN,
KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN


ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP.198202212009011007

FASILITATOR PEMERINTAHAN


ALFIN LUKMANA, S.H.
NIP.200009282025041001

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
ARSIPARIS TERAMPIL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Arsiparis Terampil Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Arsiparis Terampil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Arsiparis Terampil melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Arsiparis Terampil



Rini Indayani, A.Md.

NIP. 19811006 202421 2 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	5
A Kesimpulan	5
B Rekomendasi	5

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Arsiparis Terampil.....	2
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	3
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Arsiparis Terampil.....	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

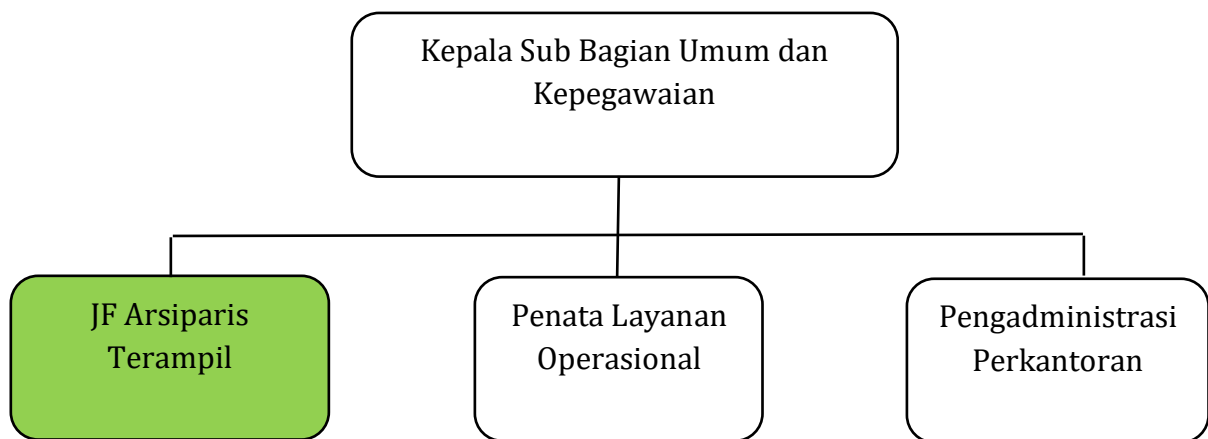
Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Arsiparis Terampil mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Jasa Pelayanan Umum Kantor
2. Melaksanakan Penyediaan Jasa Surat Penyurat
3. Melaksanakan penyampaian gaji tunjangan ASN yang tepat waktu

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Arsiparis Terampil, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Arsiparis Terampil Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Arsiparis Terampil
Tahun 2025

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan
3	Terlaksananya penyampaian gaji tunjangan ASN yang tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	62 Orang/Bulan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Arsiparis Terampil Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Arsiparis Terampil Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Arsiparis Terampil
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	4 laporan	1 laporan	1 laporan	100
3	Terlaksananya penyampaian gaji tunjangan ASN yang tepat waktu	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	62 Orang/Bulan	62 Orang/Bulan	62 Orang/Bulan	100
Rata-rata Capaian						100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Arsiparis Terampil adalah sebesar 100 % dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Arsiparis Terampil Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan Kearsipan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar
2. Tingkatkan yang sudah berjalan dengan baik

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,

Arsiparis Terampil,



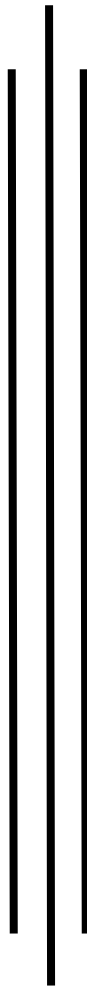
Dwi Ratna Kusumaningsih, S.M
NIP. 19841011 201101 2 006



Rini Indayani, A.Md.
NIP. 19811006 202421 2 002

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

Penata Layanan Oprasional



Kecamatan Pekalongan Selatan Kota Pekalongan

TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengadministrasi Perkantoran Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Penata Layanan Operasional melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Operasional



DWI ARVIONI KURNIA
NIP. 19960106 2025212 030

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.Perjanjian Kinerja Penata Layanan Oprasional	2
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Oprasional	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	1
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

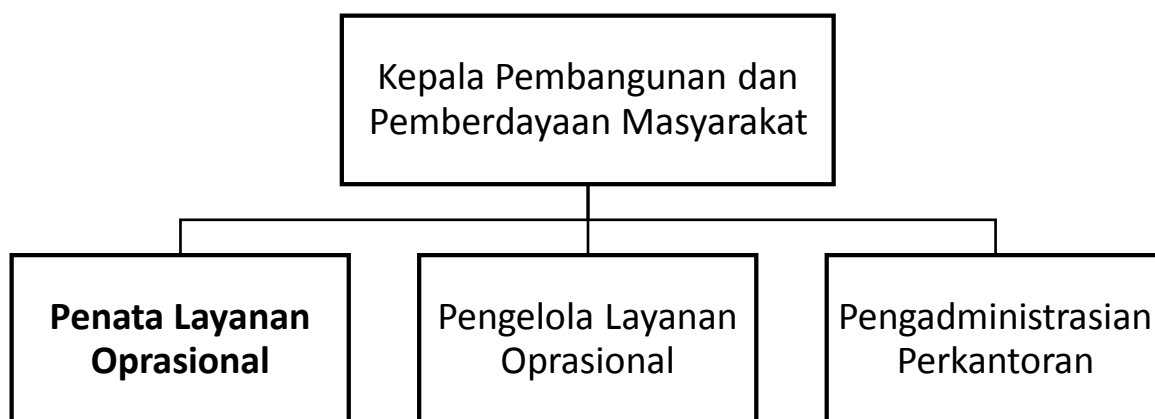
A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, yang menempatkan Penata Layanan Operasional sebagai bagian dari klasifikasi Operator untuk melaksanakan tugas teknis yang bersifat umum. Dalam pelaksanaannya, Penata Layanan Operasional melaksanakan fungsi teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi, sesuai kebutuhan organisasi dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Oprasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Oprasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penata Layanan Oprasional
Tahun 2026

No	Sasaran Sub Kegiatan /Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	350 Keluarga
2	Terlaksananya Pelaporan Aksi Konvergensi Stunting Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah penginputan data Pelaporan Aksi Konvergensi Stunting Kecamatan Pekalongan Selatan	3 Laporan
3	Terlaksananya pelayanan pembuatan atau perubahan SK Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Laporan pelayanan pembuatan atau perubahan SK Kegiatan	6 Laporan

No	Sasaran Sub Kegiatan /Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
		Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	
4	Terlaksananya Kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kecamatan berdaya bidang RPPA	Jumlah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kecamatan berdaya bidang RPPA	1 Dokumen
5	Terlaksananya pengadministrasian bidang Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Laporan pengadministrasian bidang Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	8 Laporan
6	Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Pengukuran Kinerja Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026

No	Sasaran Sub Kegiatan/ Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan I	Realisasi s/d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Keluarga yang Mengikuti Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	350 Keluarga	50 Keluarga	50 Keluarga	100
2	Terlaksananya Pelaporan Aksi	Jumlah penginputan data Pelaporan Aksi	3 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100

	Konvergensi Stunting Kecamatan Pekalongan Selatan	Konvergensi Stunting Kecamatan Pekalongan Selatan				
3	Terlaksananya pelayanan pembuatan atau perubahan SK Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	Jumlah Laporan pelayanan pembuatan atau perubahan SK Kegiatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat	6 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100
4	Terlaksananya Kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kecamatan berdaya bidang RPPA	Jumlah kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kecamatan berdaya bidang RPPA	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100
5	Terlaksananya pengadministrasian bidang Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Jumlah Laporan pengadministrasian bidang Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Pendidikan dan Keterampilan untuk Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing	8 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	100
6	Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sesuai	Jumlah kegiatan yang dilaporkan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100

	dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.					
	Rata-rata Capaian					100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Perjanjian Kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori Sangat Berhasil

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. Dukungan Atasan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam menjalankan tugas;
2. Kerjasama yang baik antar rekan kerja;
3. Sarana Prasarana yang memadai dalam pelaksanaan tugas;

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Oprasional adalah sebesar 100 % dengan kategori Sangat Berhasil

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Oprasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Menpersiapkan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan tahun 2026.
2. Mensingkronkan kegiatan yang ada didaerah dan provinsi tahun 2026.
3. Menyusun pelaporan secara tepat waktu.

Mengetahui,
Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat



ALFU LAILA, S.Kom
NIP. 19681219 199603 2 001

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Oprasional



DWI ARVIONI KURNIA, S.Sos
NIP. 19960106 202521 2 030

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektifitas dan efisiensi kinerja Penata Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2026
Ditandatangani secara elektronik oleh :
Penata Layanan Operasional



Nur Arif Prasetyo, S.Kom
NIP. 19941103 202621 1 035

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Tugas Pokok.....	1
B. Struktur Jabatan.....	1
BAB II.....	2
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A. Perjanjian Kerja.....	2
B. Capaian Kinerja.....	3
PENUTUP.....	5
A. Kesimpulan.....	5
B. Rekomendasi	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi.....	1
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026.....	2
Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	3
Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026.....	3

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

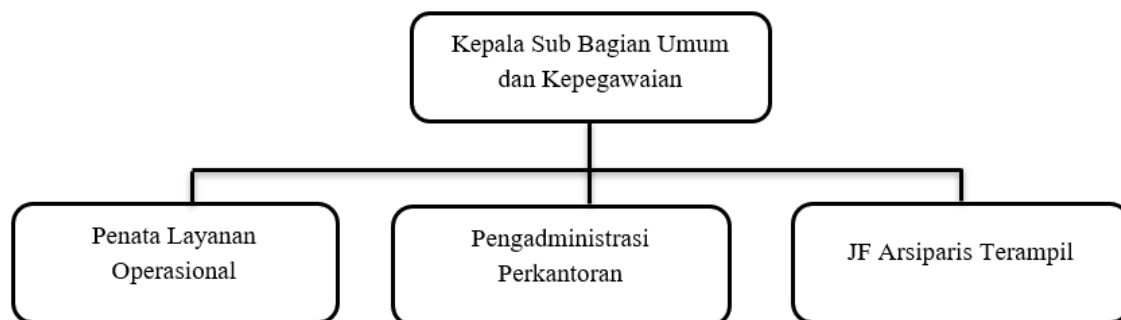
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, yang menempatkan Penata Layanan Operasional sebagai bagian dari klasifikasi Operator untuk melaksanakan tugas teknis yang bersifat umum.

Dalam pelaksanaannya, Penata Layanan Operasional melaksanakan fungsi teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi, sesuai kebutuhan organisasi dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026

No.	Sasaran Sub Kegiatan/ Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Memadai	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket
2.	Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket
3.	Terpeliharanya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	9 Unit
4.	Terpeliharanya Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit
5.	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 Unit
6.	Terlaksananya Laporan Rekonsiliasi Aset Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Aset Barang Milik Daerah yang Dilaksanakan	2 Laporan
7.	Terlaksananya pencatatan Aset Barang Milik Daerah pada aplikasi SIMBADA	Jumlah Laporan Pencatatan Aset Barang Milik Daerah yang dilaksanakan	1 Laporan
8.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang terkelola administrasi kepegawaiannya	29 pegawai

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2. 2 Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2. 3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1.	Tersedianya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Memadai	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	100
2.	Tersedianya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 Paket	1 Paket	1 Paket	100

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
3.	Terpeliharanya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	9 Unit	2 Unit	2 Unit	100
4.	Terpeliharanya Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1 Unit	1 Unit	100
5.	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	15 Unit	1 Unit	1 Unit	100
6.	Terlaksananya Laporan Rekonsiliasi Aset Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Aset Barang Milik Daerah yang Dilaksanakan	2 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	100
7.	Terlaksananya pencatatan Aset Barang Milik Daerah pada aplikasi SIMBADA	Jumlah Laporan Pencatatan Aset Barang Milik Daerah yang dilaksanakan	1 Laporan	0 Laporan	0 Laporan	100
8.	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Pegawai yang terkelola administrasi kepegawaiannya	29 pegawai	29 pegawai	29 pegawai	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Penata Layanan Operasional pada triwulan ketiga ini adalah sebesar 100% dengan kategori sangat tinggi, adapun faktor-faktor pendukung keberhasilan dalam pencapaian target diantaranya:

1. Dukungan dari atasan yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas;
2. Pelaksanaan tugas didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai;
3. Kerjasama yang baik dengan sesama rekan kerja.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Operasional adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Tinggi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan target kinerja disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan, baik tiap bulan atau per triwulan;
2. Target kinerja mendukung dan selaras dengan target kinerja program kegiatan dan sub kegiatan struktur diatasnya.

Pekalongan, 1 April 2026

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian,



Dwi Ratna Kusumaningsih, S.M.
NIP. 19841011 201101 2 006

Penata Layanan Operasional



Nur Arif Prasetyo, S.Kom
NIP. 19941103 202621 1 035

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

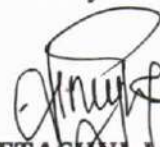
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Penata Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Operasional



MIFTACHUL IMANAH, S.Pd.I

NIP. 19840107 202621 2 044

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	li
DAFTAR TABEL	lii
DAFTAR GAMBAR	I
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional.....	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Layanan Operasional	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu Nomor 800.1.13.2/ 1397.1680, Penata Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan penatausahaan keuangan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum sejumlah 1 laporan;
- Mengelola Data monografi Kecamatan Pekalongan Selatan Sejumlah 1 Laporan;
- Melaksanakan kegiatan patroli Sejumlah 4 Kegiatan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi K3 Sejumlah 1 Kegiatan;
- Melaksanakan pembinaan administrasi kelurahan Sejumlah 1Kegiatan;
- Mengelola administrasi epdeskel/prodeskel Sejumlah 1 Laporan
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya kegiatan penatausahaan keuangan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan penatausahaan keuangan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	1 Laporan
2	Terkelolanya Data monografi Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Data monografi Kecamatan Selatan yang dikelola	1 Laporan
3	Terlaksananya kegiatan patroli	Kegiatan Patroli yang dilaksanakan	4 Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi K3	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi K3 yang dilaksanakan	1 Kegiatan
5	Terlaksananya kegiatan pembinaan administrasi kelurahan	Jumlah kegiatan pembinaan administrasi kelurahan	1 Kegiatan
6	Terkelolanya administrasi epdeskel/prodeskel	Jumlah administrasi epdeskel/prodeskel	1 Laporan
7	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai arahan pimpinan yang dilaksanakan	2 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Layanan Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan penatausahaan keuangan Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum	Jumlah kegiatan penatausahaan keuangan Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum yang dilaksanakan	3 Laporan	1 Laporan	100 %
2	Terkelolanya Data monografi Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Data monografi Kecamatan Selatan yang dikelola	1 Laporan	0 Laporan	0 %
3	Terlaksananya kegiatan patroli	Kegiatan Patroli yang dilaksanakan	18 Kegiatan	6 Kegiatan	100 %
4	Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi K3	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi K3 yang dilaksanakan	9 Kegiatan	3 Kegiatan	100 %
5	Terlaksananya kegiatan pembinaan administrasi kelurahan	Jumlah kegiatan pembinaan administrasi kelurahan	9 Kegiatan	3 Kegiatan	100 %
6	Terkelolanya administrasi epdeskel/prodeskel	Jumlah administrasi epdeskel/prodeskel	1 Laporan	1 Laporan	100 %
7	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai arahan pimpinan yang dilaksanakan	9 Laporan	3 Laporan	100 %
Capaian Rata-Rata					100 %

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

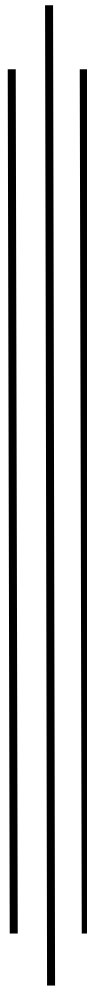
Penata Layanan Operasional,



MIFTACHUL JANAHS.Pd.I
NIP. 19840107 202621 2 044

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026

Penata Layanan Oprasional



**KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Oprasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Penata Layanan Oprasional melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Oprasional



HELMI YUNAN ASHARIE
NIP. 19940423 2025211 066

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	2
A Perjanjian Kinerja	2
B Capaian Kinerja	3
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.Perjanjian Kinerja Penata Layanan Oprasional	2
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Oprasional	4

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	1
--------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

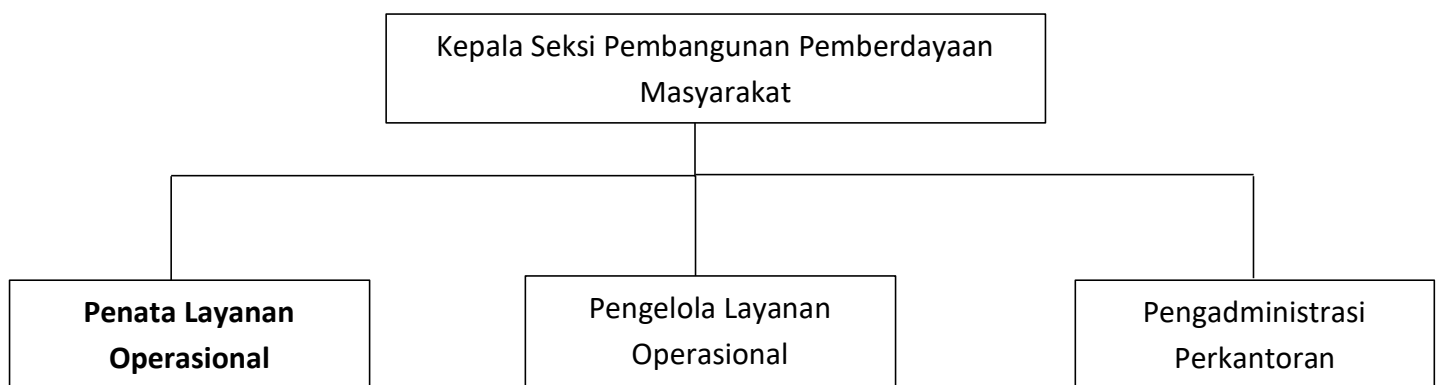
Berdasarkan Dokumen Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Daerah dengan Perjanjian Kinerja Paruh Waktu Nomor 800.1.13.2/1397.1685, Penata Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Bansos Kematian Sejumlah 12 Laporan;
- b. Pengelolaan Admin PPID Kecamatan Pekalongan Selatan Sejumlah 1 Laporan;
- c. Pengelolaan Humas Website dan Media Sosial Kecamatan Pekalongan selama 12 Bulan;
- d. Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah sejumlah 1 Laporan;
- e. Pengelolaan Barang Persediaan sejumlah 2 Laporan;
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya verifikasi rekap usulan Bansos Kematian	Jumlah usulan Bansos Kematian yang di verifikasi	3 Laporan
2	Terlaksananya Pengelolaan PPID Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah laporan Pengelolaan PPID Kecamatan Pekalongan Selatan	0 Laporan
3	Terlaksananya Pengelolaan Humas Website dan Media Sosial Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah laporan Pengelolaan Humas Website dan Media Sosial Kecamatan Pekalongan Selatan	3 Laporan
4	Terlaksananya Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah	Jumlah laporan Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah	0 Laporan
5	Terlaksananya Pengelolaan Barang Persediaan	Jumlah laporan Pengelolaan Barang Persediaan	0 Laporan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
6	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan yang dilaksanakan	3 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja dengan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, dengan rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Penata Layanan Oprasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penata Layanan Oprasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s/d Triwulan IV	Realisasi s/d Triwulan IV	% Capaian
1	Terlaksananya verifikasi rekap usulan Bansos Kematian	Jumlah usulan Bansos Kematian yang di verifikasi	12 Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	100
2	Terlaksananya Pengelolaan PPID Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah laporan Pengelolaan PPID Kecamatan Pekalongan Selatan	2 Dokumen Kegiatan	0 Dokumen Kegiatan	0 Dokumen Kegiatan	0
3	Terlaksananya Pengelolaan Humas Website dan Media Sosial Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah laporan Pengelolaan Humas Website dan Media Sosial Kecamatan Pekalongan Selatan	12` Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	100
4	Terlaksananya Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah	Jumlah laporan Pengelolaan Satu Data Terpadu Daerah	2 Dokumen Kegiatan	0 Dokumen kegiatan	0 Dokumen kegiatan	0
5	Terlaksananya Pengelolaan Barang Persediaan	Jumlah laporan Pengelolaan Barang Persediaan	2 Dokumen Kegiatan	0 Dokumen kegiatan	0 Dokumen Kegiatan	0
6	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan yang dilaksanakan	12 Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	3 Dokumen Kegiatan	100
Rata-rata Capaian						100

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa rata-rata capaian kinerja Perjanjian Kinerja adalah sebesar 100 % dengan kategori Sangat Berhasil

Faktor Pendukung keberhasilan capaian kinerja pada Triwulan I ini adalah sebagai berikut :

1. Dukungan Atasan yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam menjalankan tugas;
2. Kerjasama yang baik antar rekan kerja;
3. Sarana Prasarana yang memadai dalam pelaksanaan tugas;

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Oprasional adalah sebesar 100% dengan kategori Sangat Berhasil

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Oprasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Menpersiapkan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan tahun 2026.
2. Mensingkronkan kegiatan yang ada didaerah dan provinsi tahun 2026.
3. Menyusun pelaporan secara tepat waktu.

Mengetahui,
Kasi Pembangunan Pemberdayaan Masyarakat



ALFU LAILA, S.Kom
NIP. 19681219 199603 2 001

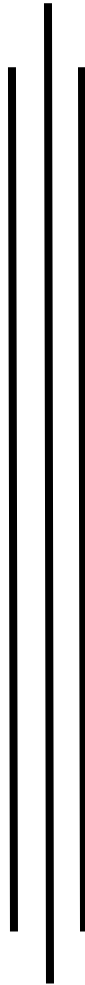
Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Oprasional



HELMY YUNAN ASHARIE, S.Kom
NIP. 19940423 2025211 066

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Penata Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Operasional



Miftakhul Rozak, S.Pi.

NIP. 19960404 202521 1 098

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Penata Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Kegiatan Pelaporan dan Rekapitulasi Pajak
2. Menata, menyimpan dan mengelola Kearsipan Subbid Umum dan Kepegawaian
3. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, data kelembagaan, dan data operasional lainnya.
4. Melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi
5. Melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Jabatan
JF Arsiparis Penyelia
JF Ariparis Pelaksana Lanjutan
JF Ariparis Pelaksana
Penata Layanan Operasional
Pengelola Data dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Pramu Bakti
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Kegiatan Pelaporan dan Rekapitulasi Pajak	Jumlah Kegiatan Pelaporan dan Rekapitulasi Pajak	9 laporan
2	Terkelolanya Kearsipan Subbid Umum dan Kepegawaian	Jumlah Kegiatan Pengelolaan Kearsipan Subbid Umum dan Kepegawaian	9 laporan
3	Terlaksananya kegiatan penatausahaan keuangan Subbag Renval	Jumlah kegiatan penatausahaan keuangan Subbag Renval	9 laporan
4	Terlaksananya kegiatan Perencanaan dan Evaluasi	Jumlah kegiatan Perencanaan dan Evaluasi	9 laporan
5	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lainnya sesuai dengan arahan pimpinan yang dilaksanakan	3 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksannya administrasi umum Perangkat Daerah	Jumlah terlaksananya administrasi umum Perangkat Daerah	9 laporan	3 laporan	100
2	Terkelolanya Kearsipan Subbid Umum dan Kepegawaian	Jumlah Terkelolanya Kearsipan Subbid Umum dan Kepegawaian	9 laporan	3 laporan	100
3	Terlaksannya kegiatan penatausahaan keuangan Subbag Renval	Jumlah Terlaksannya kegiatan penatausahaan keuangan Subbag Renval	9 laporan	3 laporan	100
4	Terlaksananya kegiatan Perencanaan dan Evaluasi sebanyak	Jumlah Terlaksananya kegiatan Perencanaan dan Evaluasi sebanyak	9 laporan	3 laporan	100
5	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	3 laporan	1 laporan	100
	Capaian Rata-Rata				100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori “Sangat Tinggi/Sangat Berhasil”

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

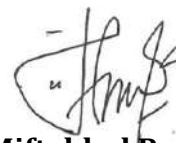
Mengetahui

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



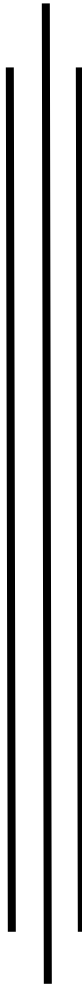
Dwi Ratna Kusumaningsih, S.M
NIP. 19841011 201101 2 006

Penata Layanan Operasional,



Miftakhul Rozak, S.Pi.
NIP. 19960404 202521 1 098

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Penata Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Penata Layanan Operasional



GALIH PUTRA UTAMA, S.Kom

NIP. 199307282025211061

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi..... 1

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu Nomor : 800.1.13.2/1397.1684, Penata Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebanyak 3 laporan
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi LPSE Kecamatan Pekalongan Selatan sebanyak 2 laporan
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi SIRUP Kecamatan Pekalongan Selatan sebanyak 2 Laporan
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi E-Katalog V6 Kecamatan Pekalongan Selatan 2 Laporan
5. Melaksanakan menjemput dan mengantarkan Camat Pekalongan Selatan dalam menjalankan tugas kedinasan setiap harinya
6. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas sebanyak 2 laporan
7. Melaksanakan pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas sebanyak 2 Laporan

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Penata Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Kelas 9
Jabatan
JF Arsiparis Penyedia
JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan
JF Arsiparis Pelaksana
Penata Layanan Operasional

Pengolah Data dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Penata Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Penata Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya kegiatan penatausahaan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian	3 laporan
2	Terlaksananya pengelolaan administrasi LPSE Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi LPSE Kecamatan Pekalongan Selatan	2 laporan
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi SIRUP Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi SIRUP Kecamatan Pekalongan Selatan	2 laporan
4	Terlaksananya pengelolaan administrasi E-Katalog V6 Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi E-Katalog V6 Kecamatan Pekalongan Selatan	2 laporan
5	Terlaksananya penjemputan dan pengantaran Camat	Jumlah Pelaksanaan penjemputan dan pengantaran Camat Pekalongan Selatan	9 Kegiatan

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
	Pekalongan Selatan dalam menjalankan tugas kedinasan setiap harinya	dalam menjalankan tugas kedinasan setiap harinya	
6	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas	Jumlah Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas	2 Laporan
7	Terlaksananya pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas	Jumlah Pelaksanaan pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas	2 Laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil

65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Penata Layanan Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Penata Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya kegiatan penatausahaan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Jumlah Pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian	3 laporan	1 Laporan	1 laporan	100
2	Terlaksananya pengelolaan administrasi LPSE Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi LPSE Kecamatan Pekalongan Selatan	2 laporan	1 Laporan	1 laporan	100
3	Terlaksananya pengelolaan administrasi SIRUP Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi SIRUP Kecamatan Pekalongan Selatan	2 laporan	1 Laporan	1 laporan	100
4	Terlaksananya pengelolaan administrasi E-Katalog V6 Kecamatan Pekalongan Selatan	Jumlah Pelaksanaan pengelolaan administrasi E-Katalog V6 Kecamatan Pekalongan Selatan	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
5	Terlaksananya menjemput dan	Jumlah Pelaksanaan	9	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target s.d Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
	mengantar Camat Pekalongan Selatan dalam menjalankan tugas kedinasan setiap harinya	menjemput dan mengantar Camat Pekalongan Selatan dalam menjalankan tugas kedinasan setiap harinya	Kegiatan			
6	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas	Jumlah Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
7	Terlaksananya pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas	Jumlah Pelaksanaan pengecekan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas	2 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	100
		Capaian Rata-Rata				100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Penata Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Penata Layanan Operasional Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Umum Dan
Kepegawaian



DWI RATNA KUSUMANINGSIH, SM
NIP. 198410112011011006

Penata Layanan Operasional,



GALIH PUTRA UTAMA, S.Kom
NIP. 199307282025211061

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Operator Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Operator Layanan Operasional



AGUS SETIAWAN

NIPPPK. 19890817 202521 1 124

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional.....	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Operator Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor
2. Mengelola dan Mengatur Jadwal Pengambilan sampah di wilayah kecamatan
3. Melaksanakan kebersihan Kendaraan K3
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan	48 kegiatan	100
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan	48 kegiatan	100
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan	48 kegiatan	100
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan	3 laporan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Operator Layanan Operasional,



AGUS SETIAWAN
NIPPPK. 19890817 202521 1 124

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

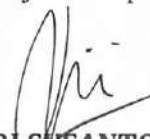
KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Operator Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Operator Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Operator Layanan Operasional



TRISUSANTO

NIPPPK. 19980530 202521 1 040

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional.....	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Operator Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebersihan kantor lingkungan lantai 1
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan umum
3. Mengelola surat menyurat kantor
4. Melaksanakan pengiriman dokumen
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya kebersihan kantor lingkungan lantai I	Jumlah pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor lantai I	3 Paket
2	Terlaksananya kegiatan pelayanan umum	Jumlah kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan	9 Kegiatan
3	Terkelolanya surat menyurat kantor	Jumlah dokumen surat menyurat kantor yang dikelola	100 Dokumen
4	Terlaksananya pengiriman dokumen	Jumlah pengiriman dokumen yang dilaksanakan	100 Dokumen
5	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai arahan pimpinan yang dilaksanakan	9 Kegiatan

B. Capaian Kinerja

1957-1958
1959-1960

1961-1962

1963-1964

1965-1966

1967-1968
1969-1970
1971-1972
1973-1974
1975-1976
1977-1978
1979-1980
1981-1982
1983-1984
1985-1986
1987-1988
1989-1990
1991-1992
1993-1994
1995-1996
1997-1998
1999-2000
2001-2002
2003-2004
2005-2006
2007-2008
2009-2010
2011-2012
2013-2014
2015-2016
2017-2018
2019-2020
2021-2022
2023-2024
2025-2026
2027-2028
2029-2030
2031-2032
2033-2034
2035-2036
2037-2038
2039-2040
2041-2042
2043-2044
2045-2046
2047-2048
2049-2050
2051-2052
2053-2054
2055-2056
2057-2058
2059-2060
2061-2062
2063-2064
2065-2066
2067-2068
2069-2070
2071-2072
2073-2074
2075-2076
2077-2078
2079-2080
2081-2082
2083-2084
2085-2086
2087-2088
2089-2090
2091-2092
2093-2094
2095-2096
2097-2098
2099-2100
2101-2102
2103-2104
2105-2106
2107-2108
2109-2110
2111-2112
2113-2114
2115-2116
2117-2118
2119-2120
2121-2122
2123-2124
2125-2126
2127-2128
2129-2130
2131-2132
2133-2134
2135-2136
2137-2138
2139-2140
2141-2142
2143-2144
2145-2146
2147-2148
2149-2150
2151-2152
2153-2154
2155-2156
2157-2158
2159-2160
2161-2162
2163-2164
2165-2166
2167-2168
2169-2170
2171-2172
2173-2174
2175-2176
2177-2178
2179-2180
2181-2182
2183-2184
2185-2186
2187-2188
2189-2190
2191-2192
2193-2194
2195-2196
2197-2198
2199-2200
2201-2202
2203-2204
2205-2206
2207-2208
2209-2210
2211-2212
2213-2214
2215-2216
2217-2218
2219-2220
2221-2222
2223-2224
2225-2226
2227-2228
2229-2230
2231-2232
2233-2234
2235-2236
2237-2238
2239-2240
2241-2242
2243-2244
2245-2246
2247-2248
2249-2250
2251-2252
2253-2254
2255-2256
2257-2258
2259-2260
2261-2262
2263-2264
2265-2266
2267-2268
2269-2270
2271-2272
2273-2274
2275-2276
2277-2278
2279-2280
2281-2282
2283-2284
2285-2286
2287-2288
2289-2290
2291-2292
2293-2294
2295-2296
2297-2298
2299-2300
2301-2302
2303-2304
2305-2306
2307-2308
2309-2310
2311-2312
2313-2314
2315-2316
2317-2318
2319-2320
2321-2322
2323-2324
2325-2326
2327-2328
2329-2330
2331-2332
2333-2334
2335-2336
2337-2338
2339-2340
2341-2342
2343-2344
2345-2346
2347-2348
2349-2350
2351-2352
2353-2354
2355-2356
2357-2358
2359-2360
2361-2362
2363-2364
2365-2366
2367-2368
2369-2370
2371-2372
2373-2374
2375-2376
2377-2378
2379-2380
2381-2382
2383-2384
2385-2386
2387-2388
2389-2390
2391-2392
2393-2394
2395-2396
2397-2398
2399-2400
2401-2402
2403-2404
2405-2406
2407-2408
2409-2410
2411-2412
2413-2414
2415-2416
2417-2418
2419-2420
2421-2422
2423-2424
2425-2426
2427-2428
2429-2430
2431-2432
2433-2434
2435-2436
2437-2438
2439-2440
2441-2442
2443-2444
2445-2446
2447-2448
2449-2450
2451-2452
2453-2454
2455-2456
2457-2458
2459-2460
2461-2462
2463-2464
2465-2466
2467-2468
2469-2470
2471-2472
2473-2474
2475-2476
2477-2478
2479-2480
2481-2482
2483-2484
2485-2486
2487-2488
2489-2490
2491-2492
2493-2494
2495-2496
2497-2498
2499-2500
2501-2502
2503-2504
2505-2506
2507-2508
2509-2510
2511-2512
2513-2514
2515-2516
2517-2518
2519-2520
2521-2522
2523-2524
2525-2526
2527-2528
2529-2530
2531-2532
2533-2534
2535-2536
2537-2538
2539-2540
2541-2542
2543-2544
2545-2546
2547-2548
2549-2550
2551-2552
2553-2554
2555-2556
2557-2558
2559-2560
2561-2562
2563-2564
2565-2566
2567-2568
2569-2570
2571-2572
2573-2574
2575-2576
2577-2578
2579-2580
2581-2582
2583-2584
2585-2586
2587-2588
2589-2590
2591-2592
2593-2594
2595-2596
2597-2598
2599-2600
2601-2602
2603-2604
2605-2606
2607-2608
2609-2610
2611-2612
2613-2614
2615-2616
2617-2618
2619-2620
2621-2622
2623-2624
2625-2626
2627-2628
2629-2630
2631-2632
2633-2634
2635-2636
2637-2638
2639-2640
2641-2642
2643-2644
2645-2646
2647-2648
2649-2650
2651-2652
2653-2654
2655-2656
2657-2658
2659-2660
2661-2662
2663-2664
2665-2666
2667-2668
2669-2670
2671-2672
2673-2674
2675-2676
2677-2678
2679-2680
2681-2682
2683-2684
2685-2686
2687-2688
2689-2690
2691-2692
2693-2694
2695-2696
2697-2698
2699-2700
2701-2702
2703-2704
2705-2706
2707-2708
2709-2710
2711-2712
2713-2714
2715-2716
2717-2718
2719-2720
2721-2722
2723-2724
2725-2726
2727-2728
2729-2730
2731-2732
2733-2734
2735-2736
2737-2738
2739-2740
2741-2742
2743-2744
2745-2746
2747-2748
2749-2750
2751-2752
2753-2754
2755-2756
2757-2758
2759-2760
2761-2762
2763-2764
2765-2766
2767-2768
2769-2770
2771-2772
2773-2774
2775-2776
2777-2778
2779-2780
2781-2782
2783-2784
2785-2786
2787-2788
2789-2790
2791-2792
2793-2794
2795-2796
2797-2798
2799-2800
2801-2802
2803-2804
2805-2806
2807-2808
2809-2810
2811-2812
2813-2814
2815-2816
2817-2818
2819-2820
2821-2822
2823-2824
2825-2826
2827-2828
2829-2830
2831-2832
2833-2834
2835-2836
2837-2838
2839-2840
2841-2842
2843-2844
2845-2846
2847-2848
2849-2850
2851-2852
2853-2854
2855-2856
2857-2858
2859-2860
2861-2862
2863-2864
2865-2866
2867-2868
2869-2870
2871-2872
2873-2874
2875-2876
2877-2878
2879-2880
2881-2882
2883-2884
2885-2886
2887-2888
2889-2890
2891-2892
2893-2894
2895-2896
2897-2898
2899-2900
2901-2902
2903-2904
2905-2906
2907-2908
2909-2910
2911-2912
2913-2914
2915-2916
2917-2918
2919-2920
2921-2922
2923-2924
2925-2926
2927-2928
2929-2930
2931-2932
2933-2934
2935-2936
2937-2938
2939-2940
2941-2942
2943-2944
2945-2946
2947-2948
2949-2950
2951-2952
2953-2954
2955-2956
2957-2958
2959-2960
2961-2962
2963-2964
2965-2966
2967-2968
2969-2970
2971-2972
2973-2974
2975-2976
2977-2978
2979-2980
2981-2982
2983-2984
2985-2986
2987-2988
2989-2990
2991-2992
2993-2994
2995-2996
2997-2998
2999-3000
3001-3002
3003-3004
3005-3006
3007-3008
3009-3010
3011-3012
3013-3014
3015-3016
3017-3018
3019-3020
3021-3022
3023-3024
3025-3026
3027-3028
3029-3030
3031-3032
3033-3034
3035-3036
3037-3038
3039-3040
3041-3042
3043-3044
3045-3046
3047-3048
3049-3050
3051-3052
3053-3054
3055-3056
3057-3058
3059-3060
3061-3062
3063-3064
3065-3066
3067-3068
3069-3070
3071-3072
3073-3074
3075-3076
3077-3078
3079-3080
3081-3082
3083-3084
3085-3086
3087-3088
3089-3090
3091-3092
3093-3094
3095-3096
3097-3098
3099-3100
3101-3102
3103-3104
3105-3106
3107-3108
3109-3110
3111-3112
3113-3114
3115-3116
3117-3118
3119-3120
3121-3122
3123-3124
3125-3126
3127-3128
3129-3130
3131-3132
3133-3134
3135-3136
3137-3138
3139-3140
3141-3142
3143-3144
3145-3146
3147-3148
3149-3150
3151-3152
3153-3154
3155-3156
3157-3158
3159-3160
3161-3162
3163-3164
3165-3166
3167-3168
3169-3170
3171-3172
3173-3174
3175-3176
3177-3178
3179-3180
3181-3182
3183-3184
3185-3186
3187-3188
3189-3190
3191-3192
3193-3194
3195-3196
3197-3198
3199-3200
3201-3202
3203-3204
3205-3206
3207-3208
3209-3210
3211-3212
3213-3214
3215-3216
3217-3218
3219-3220
3221-3222
3223-3224
3225-3226
3227-3228
3229-3230
3231-3232
3233-3234
3235-3236
3237-3238
3239-3240
3241-3242
3243-3244
3245-3246
3247-3248
3249-3250
3251-3252
3253-3254
3255-3256
3257-3258
3259-3260
3261-3262
3263-3264
3265-3266
3267-3268
3269-3270
3271-3272
3273-3274
3275-3276
3277-3278
3279-3280
3281-3282
3283-3284
3285-3286
3287-3288
3289-3290
3291-3292
3293-3294
3295-3296
3297-3298
3299-3300
3301-3302
3303-3304
3305-3306
3307-3308
3309-3310
3311-3312
3313-3314
3315-3316
3317-3318
3319-3320
3321-3322
3323-3324
3325-3326
3327-3328
3329-3330
3331-3332
3333-3334
3335-3336
3337-3338
3339-3340
3341-3342
3343-3344
3345-3346
3347-3348
3349-3350
3351-3352
3353-3354
3355-3356
3357-3358
3359-3360
3361-3362
3363-3364
3365-3366
3367-3368
3369-3370
3371-3372
3373-3374
3375-3376
3377-3378
3379-3380
3381-3382
3383-3384
3385-3386
3387-3388
3389-3390
3391-3392
3393-3394
3395-3396
3397-3398
3399-3400
3401-3402
3403-3404
3405-3406
3407-3408
3409-3410
3411-3412
3413-3414
3415-3416
3417-3418
3419-3420
3421-3422
3423-3424
3425-3426
3427-3428
3429-3430
3431-3432
3433-3434
3435-3436
3437-3438
3439-3440
3441-3442
3443-3444
3445-3446
3447-3448
3449-3450
3451-3452
3453-3454
3455-3456
3457-3458
3459-3460
3461-3462
3463-3464
3465-3466
3467-3468
3469-3470
3471-3472
3473-3474
3475-3476
3477-3478
3479-3480
3481-3482
3483-3484
3485-3486
3487-3488
3489-3490
3491-3492
3493-3494
3495-3496
3497-3498
3499-3500
3501-3502
3503-3504
3505-3506
3507-3508
3509-3510
3511-3512
3513-3514
3515-3516
3517-3518
3519-3520
3521-3522
3523-3524
3525-3526
3527-3528
3529-3530
3531-3532
3533-3534
3535-3536
3537-3538
3539-3540
3541-3542
3543-3544
3545-3546
3547-3548
3549-3550
3551-3552
3553-3554
3555-3556
3557-3558
3559-3560
3561-3562
3563-3564
3565-3566
3567-3568
3569-3570
3571-3572
3573-3574
3575-3576
3577-3578
3579-3580
3581-3582
3583-3584
3585-3586
3587-3588
3589-3590
3591-3592
3593-3594
3595-3596
3597-3598
3599-3600
3601-3602
3603-3604
3605-3606
3607-3608
3609-3610
3611-3612
3613-3614
3615-3616
3617-3618
3619-3620
3621-3622
3623-3624
3625-3626
3627-3628
3629-3630
3631-3632
3633-3634
3635-3636
3637-3638
3639-3640
3641-3642
3643-3644
3645-3646
3647-3648
3649-3650
3651-3652
3653-3654
3655-3656
3657-3658
3659-3660
3661-3662
3663-3664
3665-3666
3667-3668
3669-3670
3671-3672
3673-3674
3675-3676
3677-3678
3679-3680
3681-3682
3683-3684
3685-3686
3687-3688
3689-3690
3691-3692
3693-3694
3695-3696
3697-3698
3699-3700
3701-3702
3703-3704
3705-3706
3707-3708
3709-3710
3711-3712
3713-3714
3715-3716
3717-3718
3719-3720
3721-3722
3723-3724
3725-3726
3727-3728
3729-3730
3731-3732
3733-3734
3735-3736
3737-3738
3739-3740
3741-3742
3743-3744
3745-3746
3747-3748
3749-3750
3751-3752
3753-3754
3755-3756
3757-3758
3759-3760
3761-3762
3763-3764
3765-3766
3767-3768
3769-3770
3771-3772
3773-3774
3775-3776
3777-3778
3779-3780
3781-3782
3783-3784
3785-3786
3787-3788
3789-3790
3791-3792
3793-3794
3795-3796
3797-3798
3799-3800
3801-3802
3803-3804
3805-3806
3807-3808
3809-3810
3811-3812
3813-3814
3815-3816
3817-3818
3819-3820
3821-3822
3823-3824
3825-3826
3827-3828
3829-3830
3831-3832
3833-3834
3835-3836
3837-3838
3839-3840
3841-3842
3843-3844
3845-3846
3847-3848
3849-3850
3851-3852
3853-3854
3855-3856
3857-3858
3859-3860
3861-3862
3863-3864
3865-3866
3867-3868
3869-3870
3871-3872
3873-3874
3875-3876
3877-3878
3879-3880
3881-3882
3883-3884
3885-3886
3887-3888
3889-3890
3891-3892
3893-3894
3895-3896
3897-3898
3899-3900
3901-3902
3903-3904
3905-3906
3907-3908
3909-3910
3911-3912
3913-3914
3915-3916
3917-3918
3919-3920
3921-3922
3923-3924
3925-3926
3927-3928
3929-3930
3931-3932
3933-3934
3935-3936
3937-3938
3939-3940
3941-3942
3943-3944
3945-3946
3947-3948
3949-3950
3951-3952
3953-3954
3955-3956
3957-3958
3959-3960
3961-3962
3963-3964
3965-3966
3967-3968
3969-3970
3971-3972
3973-3974
3975-3976
3977-3978
3979-3980
3981-3982
3983-3984
3985-3986
3987-3988
3989-3990
3991-3992
3993-3994
3995-3996
3997-3998
3999-4000
4001-4002
4003-4004
4005-4006
4007-4008
4009-4010
4011-4012
4013-4014
4015-4016
4017-4018
4019-4020
4021-4022
4023-4024
4025-4026
4027-4028
4029-4030
4031-4032
4033-4034
4035-4036
4037-4038
4039-4040
4041-4042
4043-4044
4045-4046
4047-4048
4049-4050
4051-4052
4053-4054
4055-4056
4057-4058
4059-4060
4061-4062
4063-4064
4065-4066
4067-4068
4069-4070
4071-4072
4073-4074
4075-4076
4077-4078
4079-4080
4081-4082
4083-4084
4085-4086
4087-4088
4089-4090
4091-4092
4093-4094
4095-4096
4097-4098
4099-4100
4101-4102
4103-4104
4105-4106
4107-4108
4109-4110
4111-4112
4113-4114
4115-4116
4117-4118
4119-4120
4121-4122
4123-4124
4125-4126
4127-4128
4129-4130
4131-4132
4133-4134
4135-4136
4137-4138
4139-4140
4141-4142
4143-4144
4145-4146
4147-4148
4149-4150
4151-4152
4153-4154
4155-4156
4157-4158
4159-4160
4161-4162
4163-4164
4165-4166
4167-4168
4169-4170
4171-4172
4173-4174
4175-4176
4177-4178
4179-4180

Pengukuran capaian kinerja Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terlaksananya kebersihan kantor lingkungan lantai 1	Jumlah pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor lantai 1	3 Paket	1 kegiatan	100
2	Terlaksananya kegiatan pelayanan umum	Jumlah kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan	9 Kegiatan	3 kegiatan	100
3	Terkelolanya surat menyurat kantor	Jumlah dokumen surat menyurat kantor yang dikelola	100 Dokumen	35 Dokumen	100
4	Terlaksananya pengiriman dokumen	Jumlah pengiriman dokumen yang dilaksanakan	100 Dokumen	35 Dokumen	100
5	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Jumlah tugas lain sesuai arahan pimpinan yang dilaksanakan	9 Kegiatan	3 kegiatan	100
	Capaian Rata-Rata				100

[illegible]

1. What is the purpose of the study?
 2. What are the research questions?
 3. What is the significance of the study?
 4. What are the limitations of the study?
 5. What are the conclusions of the study?

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1033-1036.
 2. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1037-1040.
 3. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1041-1044.

42. $\frac{1}{2} \times \frac{1}{2} = \frac{1}{4}$

¹ *Journal of the American Medical Association*, 273, 1995, 1033-1034.

PLASMA CRYSTALLINITY, POLYMERIZATION OF VINYL

1. THE STATE OF TEXAS, County of EL PASO, do hereby certify that JOSEPH L. BROWN is the duly qualified and acting County Clerk of said County.

Figure 1. Sampling locations in the study area.

1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26

11-11-1964

[illegible]

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

15. $\frac{1}{2} \log_2 16 = 2$

1. *Phragmites* *communis* L.

...and the fact that the *Journal* is a journal of the American Psychological Association, the largest and most influential organization in the field of psychology, adds to the journal's prestige and makes it a must-read for all psychologists.

65KRL01

B-12-11-1

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



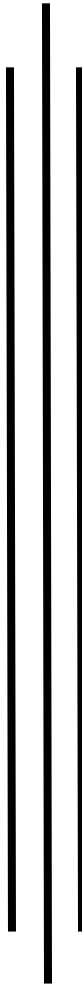
ERWIN FEBRIANO AMIEN. S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Operator Layanan Operasional,



TRI SUSANTO
NIPPPK. 19980530 202521 1 040

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Penata Layanan Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Operator Layanan Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 1 April 2026

Operator Layanan Operasional



Marice louis

NIP. 198006252025212020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional.....	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Operator Layanan Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan minuman harian pegawai setiap pagi sebanyak 29 pegawai
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan umum sebanyak 12 laporan
3. Melaksanakan kegiatan surat menyurat sebanyak 1.500 surat
4. Melaksanakan kebersihan area pelayanan dan dapur serta kebersihan peralatan makan dan minum setiap harinya

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Operator Layanan Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Kelas 9
Jabatan
JF Arsiparis Penyedia
JF Arsiparis Pelaksana Lanjutan
JF Arsiparis Pelaksana
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Operator Layanan Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Operator Layanan Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Menyediakan minuman harian pegawai setiap pagi	Jumlah minuman harian pegawai setiap pagi yang disediakan	29 Pegawai
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan umum	Jumlah Kegiatan Pelayanan Umum Yang Dilaksanakan	9 laporan
3	Melaksanakan kegiatan surat menyurat	Jumlah kegiatan surat menyurat yang dilaksanakan	3 Laporan
4	Melaksanakan kebersihan area pelayanan dan dapur serta kebersihan peralatan makan dan minum	Jumlah kebersihan area pelayanan dan dapur serta kebersihan peralatan makan dan minum	120 kegiatan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Operator Layanan Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Operator Layanan Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan I	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Menyediakan minuman harian pegawai setiap pagi	Jumlah minuman harian pegawai setiap pagi yang disediakan	29 Pegawai	29 Pegawai	29 Pegawai	100
2	Melaksanakan kegiatan pelayanan umum	Jumlah Kegiatan Pelayanan Umum Yang Dilaksanakan	9 laporan	3 Laporan	3 Laporan	100
3	Melaksanakan kegiatan surat menyurat	Jumlah kegiatan surat menyurat yang dilaksanakan	3 Laporan	1 Laporan	1 laporan	100
4	Melaksanakan kebersihan area pelayanan dan dapur serta kebersihan peralatan makan dan minum	Jumlah kebersihan area pelayanan dan dapur serta kebersihan peralatan makan dan minum	120 kegiatan	40 Kegiatan	40 Kegiatan	100
Capaian Rata-Rata						100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Operator Layanan Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Operator Layanan Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 1 April 2026

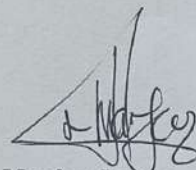
Mengetahui

Kepala Sub Bagian Umum Dan
Kepegawaian



DWI RATNA KUSUMANINGSIH, SM
NIP. 198410112011011006

Operator Layanan Operasional,



Marice Louis
NIP. 198006252025212020

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Umum Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Umum Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengelola Umum Operasional



MUHAMMAD ICHWAN

NIPPPK. 19780601 2025211 043

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengelola Umum Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari
2. Melaksanakan kegiatan pengisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas
3. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Umum Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Umum Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terkelolanya keamanan dan ketertiban kantor kecamatan pada malam hari	Jumlah kegiatan keamanan dan ketertiban kantor kecamatan pada malam hari yang dilaksanakan	144 kegiatan
2	Terisinya buku jaga malam tentang kondisi kantor saat bertugas	Jumlah laporan terisinya buku jaga malam tentang kondisi kantor saat bertugas	9 laporan
3	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terkelolanya keamanan dan ketertiban kantor kecamatan pada malam hari	Jumlah kegiatan keamanan dan ketertiban kantor kecamatan pada malam hari yang dilaksanakan	144 kegiatan	36 kegiatan	100
2	Terisinya buku jaga malam tentang kondisi kantor saat bertugas	Jumlah laporan terisinya buku jaga malam tentang kondisi kantor saat bertugas	9 Laporan	2 Laporan	100
3	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 Laporan	2 Laporan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Umum Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Umum Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Pengelola Umum Operasional,



MUHAMMAD ICHWAN
NIPPPK. 19780601 2025211 043

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Umum Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Umum Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengelola Umum Operasional



KALIMIN

NIP. 19731231 202621 1 221

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	1
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	3
A Perjanjian Kinerja	3
B Capaian Kinerja	4
BAB III PENUTUP	6
A Kesimpulan	6
B Rekomendasi	6

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional	3
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	4
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional	5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengelola Umum Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mengelola keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari
2. Melaksanakan Kegiatan pengisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas
3. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Umum Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelas 9
Jabatan
JF Arsiparis Penyelia
JF Ariparis Pelaksana Lanjutan
JF Ariparis Pelaksana
Penata Layanan Operasional
Pengelola Data dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Pramu Bakti
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Umum Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari	Jumlah Kegiatan keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari yang dilaksanakan	12 laporan
2	Terlaksananya penisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas	Jumlah laporan keterisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas	3 laporan
3	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	3 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Umum Operasional IV Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Umum Operasional IV Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terwujudnya keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari	Jumlah Kegiatan keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari yang dilaksanakan	36 laporan	12 laporan	100
2	Terlaksananya penisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas	Jumlah laporan keterisian buku jaga tentang kondisi kantor saat bertugas	9 laporan	3 laporan	100
3	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan	3 kegiatan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Umum Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Umum Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasubbag Umum dan Kepegawaian,



Dwi Ratna Kusumaningsih, S.M

NIP. 19841011 201101 2 006

Pengelola Umum Operasional,



KALIMIN

NIP. 19731231 202621 1 221

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Umum Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Umum Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengelola Umum Operasional



FAIZUL MUSABBIHIN

NIPPPK. 19740925 202521 1 026

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengelola Umum Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan Perawatan/pemeliharaan alat kebersihan kantor
2. Mengelola barang milik daerah
3. Mengelola kebersihan kantor
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Umum Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Umum Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Terpeliharanya kebersihan kantor	Jumlah alat kebersihan yang dipelihara	4 Paket
2	Terkelolanya barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah yang dikelola	4 Paket
3	Terlaksananya kebersihan kantor	Jumlah ruang kantor yang dikelola kebersihannya	4 Paket
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	3 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Adapun capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.3 dibawah ini :

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Terpeliharanya kebersihan kantor	Jumlah alat kebersihan yang dipelihara	4 Paket	1 Paket	100
2	Terkelolanya barang milik daerah	Jumlah barang milik daerah yang dikelola	4 Paket	1 Paket	100
3	Terlaksananya kebersihan kantor	Jumlah ruang kantor yang dikelola kebersihannya	4 Paket	1 Paket	100
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	3 laporan	1 laporan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Umum Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Umum Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Pengelola Umum Operasional,



FAIZUL MUSABBIHIN
NIPPPK. 19740925 202521 1 026

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Umum Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efesiensi kinerja Pengelola Umum Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengelola Umum Operasional



DARYONO

NIPPPK. 19801023 202521 1 035

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengelola Umum Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor
2. Mengelola dan Mengatur Jadwal Pengambilan sampah di wilayah kecamatan
3. Melaksanakan kebersihan Kendaraan K3
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Umum Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Umum Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2

Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan	48 kegiatan	100
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan	48 kegiatan	100
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan	48 kegiatan	100
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan	3 laporan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Umum Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Umum Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

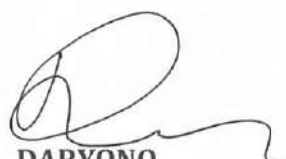
Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Pengelola Umum Operasional,



DARYONO
NIPPPK. 19801023 202521 1 035

LAPORAN KINERJA TRIWULAN I TAHUN 2026
PENGELOLA UMUM OPERASIONAL



KECAMATAN PEKALONGAN SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia Nya maka Laporan Kinerja (LKj) Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat umumnya dan Pegawai Negeri Sipil pada khususnya bahwa Pengelola Umum Operasional mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Di sisi yang lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan capaian kinerja secara berkala dalam pelaksanaan tugas pokok fungsi dan kewenangan di dalam pengelolaan manajemen kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja. Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Pengelola Umum Operasional melalui pelaksanaan tugas dengan mendasarkan pada Perjanjian Kinerja Tahun 2026 yang telah ditetapkan.

Pekalongan, 01 April 2026

Pengelola Umum Operasional



ASLAM DINULLAH

NIPPPK. 19810410 202521 1 056

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Tugas Jabatan	1
B Struktur Jabatan	2
BAB II AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN	
A Perjanjian Kinerja	1
B Capaian Kinerja	2
BAB III PENUTUP	
A Kesimpulan	1
B Rekomendasi	2

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2 Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional	1
Tabel 2.2 Pengukuran dengan Skala Ordinal.....	2
Tabel 2.3 Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	1
-------------------------------------	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54.E Tahun 2020 tentang Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan Pekalongan Selatan, Pengelola Umum Operasional mempunyai uraian tugas jabatan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor
2. Mengelola dan Mengatur Jadwal Pengambilan sampah di wilayah kecamatan
3. Melaksanakan kebersihan Kendaraan K3
4. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan.

B. Struktur Jabatan

Struktur organisasi jabatan Pengelola Umum Operasional, sebagaimana gambar 1.1 dibawah ini :

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman, Dan Ketertiban Umum
Kelas 9
Jabatan
Penata Layanan Operasional
Pengolah Data Dan Informasi
Pengelola Layanan Operasional
Pengadministrasi Perkantoran
Operator Layanan Operasional
Pengelola Umum Operasional

BAB II

AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Adapun perjanjian kinerja Pengelola Umum Operasional Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Perjanjian Kinerja Pengelola Umum Operasional
Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan

B. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja Pengelola Umum Operasional I Tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi indikator kinerja kegiatan.

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan makin rendahnya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, rumus :

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Target}}{\text{Realisasi}} \times 100\%$$

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Penilaian capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja sasaran sesuai Permendagri No. 54 Tahun 2010, menggunakan interpretasi penilaian dengan pengukuran dengan skala ordinal yaitu:

Tabel 2.2
Pengukuran dengan Skala Ordinal

Skala Ordinal	Predikat / Kategori
90.1 s.d. lebih	Sangat Tinggi / Sangat Berhasil
75.1 s.d. 90	Tinggi / Berhasil
65.1 s.d. 75	Sedang / Cukup Berhasil
50.1 s.d. 65	Rendah / Tidak Berhasil
0 s.d. 50	Sangat Rendah / Sangat Tidak Berhasil

Tabel 2.3
Pengukuran Kinerja Pengelola Umum Operasional
Triwulan I Tahun 2026

No	Uraian Tugas	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Realisasi s.d Triwulan I	% Capaian
1	Pengelolaan dan Pengambilan sampah di wilayah kecamatan	Terkelolanya sampah yang diambil di wilayah kecamatan	144 kegiatan	48 kegiatan	100
2	Pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor	Terlaksananya kegiatan kebersihan kantor	144 kegiatan	48 kegiatan	100
3	Pelaksanaan kebersihan Kendaraan K3	Terlaksananya kebersihan Kendaraan K3	144 kegiatan	48 kegiatan	100
4	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	Terlaksananya tugas lain sesuai dengan arahan pimpinan	9 laporan	3 laporan	100
Capaian Rata-Rata					100

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran kegiatan diatas dapat disimpulkan bahwa realisasi capaian kinerja Pengelola Umum Operasional adalah sebesar 100 % dengan kategori "Sangat Tinggi/Sangat Berhasil"

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam Pengelola Umum Operasional Triwulan I Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait agar kegiatan di Kecamatan Pekalongan Selatan berjalan dengan baik dan lancar

Pekalongan, 01 April 2026

Mengetahui

Kasi Pemerintahan, Ketertiban dan
Keamanan Kecamatan Pekalongan
Selatan



ERWIN FEBRIANO AMIEN, S.H.
NIP. 19820221 200901 1 007

Pengelola Umum Operasional,



ASLAM DINULLAH
NIPPPK. 19810410 202521 1 056