



LAPORAN KINERJA
TRIBUNAN I TAHUN 2026
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PASURUAN

BAB I
PENDAHULUAN

Berdasarkan Formulir Informasi Jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan. Fungsi Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Keuangan adalah Melaksanakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, dan keuangan.

Mengacu pada fungsi tersebut, Tugas Kepala Subbag Umum, Kepegawaian, dan Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan subkegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, pengelolaan perlengkapan dinas, pengelolaan aset daerah, pengelolaan gaji pegawai, koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, urusan perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara, hubungan masyarakat dan sistem informasi sesuai dengan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diselesaikan dengan baik
3. Membimbing dan memeriksa kinerja bawahan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk peningkatan kinerja
4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan subkegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, pengelolaan perlengkapan dinas, pengelolaan aset daerah, pengelolaan gaji pegawai, koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan, urusan perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara, hubungan masyarakat dan sistem informasi

5. Melaksanakan subkegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
6. Melaksanakan subkegiatan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
7. Melaksanakan subkegiatan urusan rumah tangga dinas dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
8. Melaksanakan subkegiatan pengelolaan perlengkapan dinas dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
9. Melaksanakan subkegiatan pengelolaan aset daerah dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
10. Melaksanakan subkegiatan pengelolaan gaji pegawai dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan
11. Melaksanakan subkegiatan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan dengan cara pendampingan untuk memastikan dokumen tersebut sesuai dengan ketentuan

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

2.1. Perjanjian Kinerja

Sebagai bentuk dari komitmen dalam melaksanakan tugas selama satu tahun maka kami berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai sasaran strategis yang ingin dicapai.

Tabel 2.1
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Terlaksananya Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang Terbayar	Orang per bulan	50 orang/bulan
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	95 dokumen
2	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	1 orang
		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan	Paket	1 Paket
3	Terlaksananya Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	23 paket
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	2 Paket
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	130 Paket
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	10 Laporan
4	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/direhabilitasi	Unit	2 Unit
		Jumlah Sarana Prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya yang Dipelihara/direhabilitasi	Unit	5 Unit
		Jumlah Peralatan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	4 Unit
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12 Laporan

		Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12 Laporan
6	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	15 Unit
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang di Dipelihara	Unit	1 Unit
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di Pelihara	Unit	2 Unit
		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara	Unit	1 Unit

Rentang Pengukuran Capaian Kinerja

SKOR	RENTANG CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN
5	Lebih dari 100 %	Sangat baik
4	81 % sampai 100 %	Baik
3	61 % sampai 80 %	Cukup
2	40% sampai 60 %	Kurang
1	Kurang dari 40%	Sangat Kurang

Tabel 2.1.2

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA				
1	Terlaksananya Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang Terbayar	50	50	50	50
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	25	25	25	20
2	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	1	0	0
		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan	0	0	1	0
3	Terlaksananya Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6	6	6	5
		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1	0	1	0
		Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	30	35	35	30
		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2	3	3	2
4	Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/direhabilitasi	0	1	1	0
		Jumlah Sarana Prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya yang Dipelihara/direhabilitasi	0	2	2	1
		Jumlah Peralatan mesin lainnya yang dipelihara	0	2	2	0
5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	3	3	3	3
		Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3	3	3	3
6	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	3	4	4	4
		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang di Dipelihara	0	1	0	0
		Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di Pelihara	0	1	1	0

		Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara	0	0	1	0
--	--	---	---	---	---	---

No	AKSI / KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN (TRIWULAN)				OUTPUT / KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					Jumlah honor yg terbayar	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN					jumlah honor yang terbayarkan		
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					jumlah laporan yang di kerjakan		
4	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsinya					jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan		Administrasi Umum Perangkat Daerah
5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor					jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan		
6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan					jumlah cetakan dan pengadaan yang tersedia		

7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor							-			
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD							- jumlah rapat yang di laksanakan			
9	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							jumlah sarana dan prasarana yang tersedia		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik							jumlah rekening yang terbayar		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							jumlah pelayanan kantor yang tersedia			
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan							jumlah pemeliharaan kendaraan dinas yang dibayarkan		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya							jumlah pemeliharaan gedung yang dilaksanakan			

14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						- jumlah pemeliharaan saran dan prasarana gedung kantor yang di laksanakan		
15	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya						- jumlah pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya		

2.2 Capaian Kinerja

Capaian kinerja Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga pada Tribulan I tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target yang ada pada Perjanjian Kinerja (PK) yang dijabarkan didalam rencana aksi individu dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan dan didukung dengan data-data yang mendukung pencapaian indikator.

Adapun capaian kinerja pada tribulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini

Tabel 2.2

Pengukuran kinerja kepala sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (TRIWULAN)				REALISASI (TRIWULAN)				CAPAIAN (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Terlaksananya Cakupan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang Terbayar	50	50	50	50	46				96			
		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	25	25	25	20	25				100			
2	Terlaksananya Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0	1	0	0	0							
		Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapan	0	0	1	0	0							
3	Terlaksananya Pemenuhan Administrasi	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	6	6	6	5	6				100			

[illegible]

2.3 TANGGAPAN LANGSUNG ATASAN

pekerjaan sesuai target, waktu, kualitas
pertemuan komunikasi proaktif dengan tim

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja rata-rata tercapai 100%, sehingga dapat dikategorikan “baik” artinya capaian kinerja telah melampaui target yang telah ditetapkan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

1. Dengan bertambahnya tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga perlu dilakukan peningkatan kapabilitas dengan cara selalu meningkatkan kompetensi dengan jalan menambah kegiatan-kegiatan pengembangan profesi.
2. Agar didalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan lebih ditingkatkan kualitas hasil pengawasan dan dapat memberikan umpan balik positif bagi pihak manajemen OPD.

Sekretaris



MUHAMAD KHILMI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196803191992021001

Pasuruan, 31 Maret 2026

Kepala Subbag Umum,
Kepegawaian, dan Keuangan



YANI SUMARTI, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 197303121994032004