

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma merupakan *supporting staff* yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Umum, serta pelaksanaan Otonomi Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai instansi pemerintah maka Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pemerintahan menjadi lebih efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi pada hasil. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, yaitu Perencanaan Strategis, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) instansi pemerintah disusun sebagai perwujudan dan pertanggungjawaban instansi pemerintah selaku pengelola sumber daya yang tersedia dalam rangka menjalankan program dan kegiatan dalam melaksanakan misi organisasi untuk mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan.

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah menyusun pertanggungjawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Tahun 2020 yang diharapkan dapat memberikan gambaran pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai visi dan misi yang sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada sehingga dapat mendorong program/kegiatan yang berkelanjutan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah dimasa mendatang.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma adalah melaksanakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.

Tujuan penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah adalah:

1. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Pemerintahan Umum serta memberikan pertanggungjawaban kinerja kepada pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*) yang ditandai dengan adanya transparansi, partisipasi serta akuntabilitas.
2. Memberikan umpan balik dalam penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan dan peningkatan Kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.

## **C. GAMBARAN UMUM**

### **1. Organisasi Perangkat Daerah**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Adapun tugas pokok dan fungsi, program dan kegiatan dari Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dapat digambarkan sebagai berikut :

#### **a. Tugas Pokok dan Fungsi**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Melaksanakan koordinasi dan persiapan penyelesaian permasalahan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan dibidang ketataprajaan, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan program pemerintahan dibidang otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
6. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pemerintahan kecamatan;
7. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**b. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma terdiri dari Kepala Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- 2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- 3) Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan.

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi  
Bagian Adm Pemerintahan Umum Setda Seluma

<b>Kepala Bag. Adm. Pemerintahan Umum</b> <b>Dadang Kosasi, ST, MT</b> Nip.19740406 200012 1 001		
<b>Kasubag Pemerintahan Umum</b> <b>Zafran Fahlovi. S.STP</b> Nip.19850803 200312 1 001	<b>Kasubag Otda &amp;Kerjasama</b> <b>Harianti, S.Sos</b> Nip.19790124 200212 2 003	<b>Kasubag BW &amp; Pertanahan</b> <b>Pitika Candra, S.IP</b> Nip.19810619 201001 1 001
<b>Pemegang Barang</b> <b>Sri Weni</b> Nip.19850708 200701 2 003	<b>Pengurus Barang</b> <b>Tri Suwari, SE</b> Nip.19791002 200502 1 003	<b>Bendahara Pengeluaran</b> <b>Fiqsan Rohmanto, S.STP</b> Nip.19950724 201808 1 001
<b>Pengelola Data</b> <b>Sarkasi, S.IP</b> Nip.19820703 201502 2 002	<b>Pengadministrasian umum</b> <b>Vijay Prata Tj.S.STP</b> Nip.19970111 201808 1 002	<b>Pengentri Data</b> <b>Merry Lafti</b> Nip.19830330 200312 2 001

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian. Masing-masing Sub Bagian, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

**1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pemerintahan umum;
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
- e. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan pembentukan, penghapusan dan perubahan wilayah kecamatan;
- f. Menyiapkan dan menyusun data fisik, monografi dan peta wilayah;

- g. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program pemetaan dan pengembangan wilayah;
- h. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian kerja;
- k. Menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- l. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
- m. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait serta unsur pimpinan setempat dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
- o. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan pembentukan, penghapusan dan perubahan wilayah kecamatan, desa/kelurahan;
- p. Melaksanakan tugas tampung tantra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

**2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah;
- b. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan otonomi daerah dan kerja sama daerah;
- c. Melaksanakan dan mengkondisikan penyelesaian permasalahan dibidang otonomi daerah dan kerja sama daerah;

- d. Menyusun laporan pelaksanaan otonomi daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait, sehubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- h. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Melakukan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam hal penyusunan program dibidang Kerja Sama Daerah;
- j. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan arahan yang berlaku;
- k. Memberikan dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian kerja;
- l. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
- m. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan otonomi daerah;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- o. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. Menyusun Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Suplemen LPPD;
- q. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal penyusunan program perencanaan dan pembangunan dibidang otonomi daerah;
- r. Melakukan koordinasi terkait kerjasama antar daerah;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal kerjasama antar daerah;
- t. Pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh dinas/instansi yang meliputi pembangunan daerah, pengembangan kelembagaan dan aparatur pemerintah daerah dan sinkronisasi peraturan perundangan daerah, serta keuangan daerah;

- u. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

**3) Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan, mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyelesaian masalah dibidang Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
- c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
- d. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembinaan tentang tertib administrasi Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
- e. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembentukan batas desa, pembuatan peta wilayah desa, serta kondisi geografi desa;
- f. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
- g. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dan berhasil dengan baik;
- h. Memeriksa pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
- j. Melaksanakan koordinasi penyelesaian batas antar daerah;
- k. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan perbatasan antar kecamatan, desa/kelurahan;
- l. Melakukan pemetaan wilayah administrasi kecamatan, desa/kelurahan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait penetapan kawasan khusus dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait toponimi dan data wilayah;
- o. Memfasilitasi dinas/instansi dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum terkait penetapan lokasi tanah untuk pembangunan;
- p. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah;
- q. Mengumpulkan dan memelihara data fisik, monografi dan peta wilayah;
- r. Melakukan pemetaan tanah pemerintah daerah dalam rangka penataan pemilikan penguasaan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- s. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

## 2. Sumber Daya Aparatur

Untuk mendukung tugas dan fungsi dimaksud, sangat diperlukan kualitas sumberdaya aparatur yang berkompeten. Hal ini erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang mempunyai tugas dalam membantu penyusunan kebijakan-kebijakan strategis dalam bidang pemerintahan.

Kondisi sumberdaya aparatur Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Seluma pada akhir tahun 2020 berjumlah 10 (Sepuluh) orang, sebagaimana terlihat dalam tabel berikut

**Tabel 1.1**  
**Kondisi Pegawai Bagian Administrasi Pemerintahan Umum**

No	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	Pend
1.	Dadang Kosasi, ST, MT	Pembina Tk.I IV/a	Kabag Adm Pemerintahan Umum	S-2
2.	Pitica Candra, S.IP	Penata III/d	Kasubag Bina Wilayah & Pertanahan	S-1
3.	Zafran Fahlovi, S.STP	Penata III/c	Kasubag Administrasi Pemerintahan	S-1
4.	Harianti. S.Sos	Penata III/c	Kasubag Otda dan Kerjasama	S-1
5.	Vijay Prata Tj.S.STP	Penata Muda III/a	Staf	S-1
6.	Fiqsan Rohmanto, S.STP	Penata Muda III/a	Staf	S-1
7.	Tri Suwari, SE	Penata III/c	Staf	S-1
8.	Sarkasi, S.IP	Penata Muda III/a	Staf	S-1
9.	Merry Lafti	Penata Muda III/a	Staf	SLTA
10.	Sri Weni	Pengatur Tk.I II/d	Staf	SLTA



**a. Berdasarkan Jenis Kelamin**

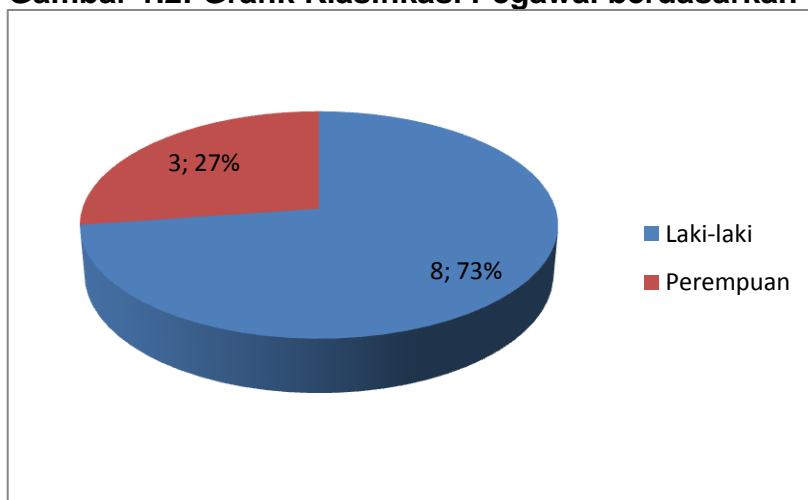
Laki-laki : 7 orang

Perempuan : 3 orang

Jumlah : 10 orang

Berikut adalah grafik klasifikasi pegawai Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda berdasarkan jenis kelamin:

**Gambar 1.2: Grafik Klasifikasi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin**

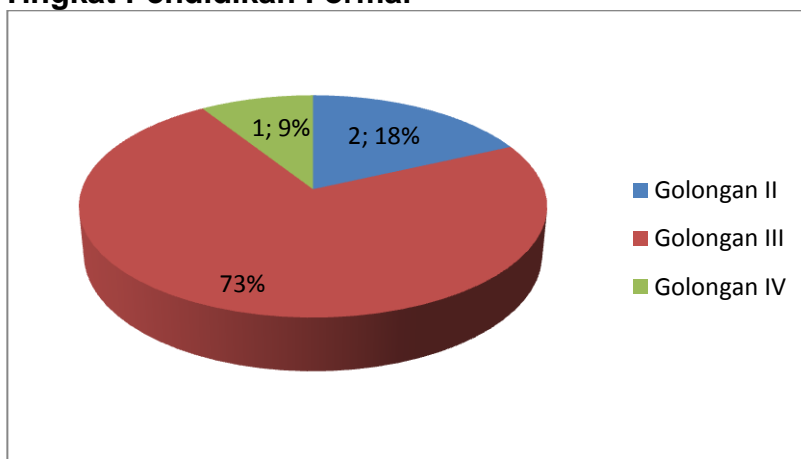


**b. Tingkat Pendidikan Formal**

1. Pendidikan S3 : -
2. Pendidikan S2 : 1 orang
3. Pendidikan S1 : 7 orang
4. Pendidikan SLTA : 2 orang
5. Pendidikan SLTP : -
6. Pendidikan SD : -

Berikut adalah grafik klasifikasi pegawai Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda berdasarkan tingkat pendidikan formal :

**Gambar 1.3 : Grafik Klasifikasi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal**

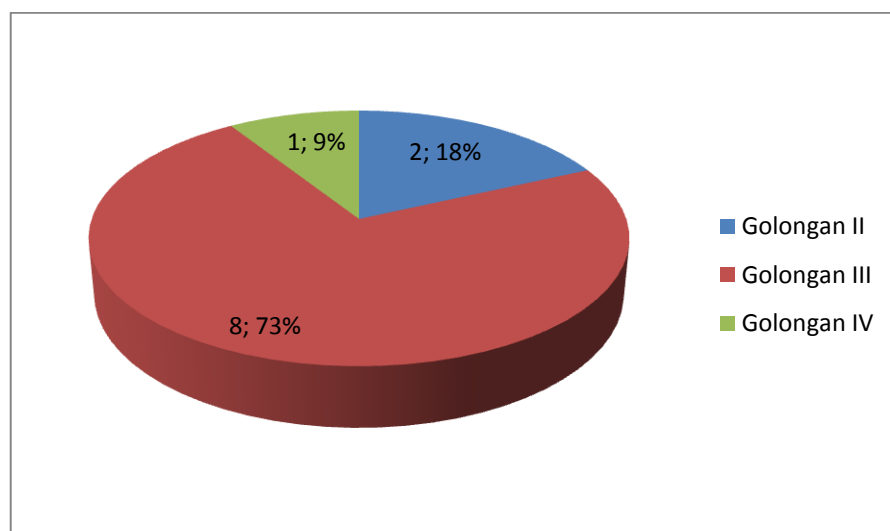


### c. Berdasarkan golongan

1. Golongan IV : 1 orang
2. Golongan III : 8 orang
3. Golongan II : 1 orang
4. Golongan I : -
5. CPNS : -

Berikut adalah grafik klasifikasi PNS Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda berdasarkan golongan :

**Gambar 1.4: Grafik Klasifikasi PNS berdasarkan Golongan**



### 3. Capaian Kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Seluma Tahun 2020

Pengukuran tingkat capaian kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda, dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran pada masing-masing indikator kinerja yang dicapai. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**Capaian Kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Tahun 2019**

No	Sasaran Strategis	Idikator Kinerja	Target	Realisa si	Prosentase (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean goverment dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketetapan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	6 bulan	6 bulan	100 %

- a. Sasaran (1): *"Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean goverment dalam penyelenggaraan pemerintahan umum"*: Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Indikator Kinerja Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara umum tercapai dengan baik. Ketepatan waktu Penyusunan LPPD sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

#### **D. DASAR HUKUM**

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2020 adalah :

1. Undang Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Bupati Seluma Nomor 14 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma Daerah.

## **D. SISTEMATIKA**

Sistematika penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut :

**Kata Pengantar**

**Daftar Isi**

**Ringkasan Eksekutif**

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Gambaran Umum

1. Organisasi Perangkat daerah
2. Sumber Daya Aparatur
3. Capaian Kinerja SKPD Tahun 2020

D. Dasar Hukum

E. Sistematika

### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

A. Perencanaan Strategis

1. Visi
2. Misi
3. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

B. Perjanjian Kinerja

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

A. Capaian Kinerja Organisasi

1. Capaian Kinerja
2. Analisis Penyebab Keberhasilan/kegagalan dan solusi
3. Analisis penggunaan Sumber Daya Anggaran

B. Realisasi Anggaran

### **BAB IV PENUTUP**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Lampiran I Perjanjian Kinerja Tahun 2020
2. Lampiran II Pengukuran Kinerja Tahun 2020
3. Lampiran III Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2020
4. Lampiran IV Renstra Tahun 2016-2021

## **BAB II**

# **PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dibuat secara partisipatif dengan melibatkan seluruh komponen organisasi serta bersifat adaptif terhadap perubahan-perubahan yang mungkin terjadi baik perubahan yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Dengan demikian diharapkan Perencanaan Kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma sangat akomodatif terhadap perubahan yang dimaksudkan sebagai penajaman.

### **A. PERENCANAAN STRATEGIS**

Perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Renstra mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan, Program dan Kegiatan lainnya yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Dalam kerangka tersebut, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya guna mewujudkan visi serta misi Pemerintah Kabupaten Seluma, telah menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu lima tahun, yang dituangkan dalam Perencanaan Strategis Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Tahun 2016 – 2021.

#### **1. Visi**

Berdasarkan kondisi masyarakat Kabupaten saat ini, permasalahan dan tantangan yang dihadapi di masa depan serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang dimiliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan serta Pemerintah Daerah, maka dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan untuk periode 2016-2021, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi yang diemban oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, maka visi yang dirumuskan adalah:

***“Mendukung Terwujudnya Good Governance dan Clean Government dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Umum”***

## 2. Misi

Untuk mewujudkan visi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dimaksud, selanjutnya dijabarkan dalam Misi yang menjadi pedoman dalam melakukan aktivitas dan interaksinya melalui pelaksanaan program-program yang ditetapkan. Dengan upaya mendayagunakan sumber daya yang ada (Pemerintahan, Dana dan SDM), maka *Misi* Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ditetapkan sebagai berikut :

- a) Mewujudkan pemerintahan *good governance* dan *clean government* dalam penyelenggaraan pemerintahan umum.
- b) Mewujudkan penetapan dan penegasan batas desa/kecamatan di kabupaten Seluma

## 3. Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program

a) Tujuan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yaitu :

- 1) Peningkatan Perumusan Kebijakan, Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.
- 2) Meningkatkan Tata Kelola Kinerja OPD

b) Sasaran Bagian Administrasi Pemerintahan Umum yaitu:

- 1) Meningkatnya Pembinaan Penataan dan Pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan.
  - 2) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Seluma
- Dengan adanya penetapan sasaran tersebut bisa menjadi arah bagi segenap pelaksana di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan sebagai tolok ukur keberhasilan maupun kegagalan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

c) Kebijakan

Kebijakan yang ditetapkan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum guna mencapai visi dan misi, yaitu :

- 1) Melaksanakan prinsip-prinsip *good governance* dan *clean government* dalam penyelenggaraan pemerintahan umum.

d) Program

Dalam hal ini Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma pada Tahun 2020 melaksanakan 4 (Empat) program sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Penataan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- 3) Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 4) Program Kerjasama Pembangunan Daerah

## B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan rencana kinerja dan proses perencanaan kerja yang telah ditetapkan. Hal ini untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan dokumen Rencana Kerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan jangka pendek.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran dan indikator sasaran yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum tahun 2019 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Nilai/pringkat penyelenggaraan pemerintahan daerah	6 bulan
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Seluma	Nilai Evaluasi SAKIP SKPD	

**Tabel 2.2**  
**Program dan Anggaran dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 270.257.985	12 Bulan
2.	Program Kerjasama Pembangunan	Rp. 30.000.000	3 Bulan
3.	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Rp. 227.716.200	12 Bulan
4.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Rp. 134.500.000	6 Bulan

## BAB III

# AKUNTABILITAS KINERJA

Pengukuran kinerja dimaksudkan sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah. Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama.

### A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

#### 1. Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk memperoleh data kinerja yang akurat, lengkap dan tepat waktu sehingga bermanfaat bagi pengambilan keputusan dan perbaikan dengan tidak meninggalkan prinsip efisiensi, efektifitas dan penghematan biaya. Analisis tentang pencapaian kinerja secara keseluruhan dimaksudkan sebagai bahan laporan tentang keberhasilan ataupun kegagalan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma:

**Tabel 3.1**  
**Pencapaian Kinerja Sasaran**

No	Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target	Realisasi 2019	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatkan Pembinaan, Penataan dan Pengorganisasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.	Nilai /Peringkat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	6 bulan	10 bulan	100%
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Kabupaten Seluma.	Nilai Evaluasi SAKIP SKPD			



**Tabel 3.2**  
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun ini dengan Tahun lalu**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th. 2018	Th. 2019
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatkan Pembinaan, Penataan dan Pengorganisasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan.	Nilai /Peringkat Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	6 bulan	6 bulan	10 bulan
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Kabupaten Seluma.	Nilai Evaluasi SAKIP SKPD			

## **2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Dilakukan.**

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah melaksanakan 3 (tiga) urusan wajib yakni urusan wajib otonomi daerah, perencanaan pembangunan dan pembinaan batas daerah. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum merupakan unsur *supporting staf* yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, perangkat kecamatan dan kelurahan serta pelaksanaan otonomi daerah.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan/kegagalan dan solusi. Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Pada Indikator Kinerja Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada tahun 2020 dikatakan berhasil dan mencapai target 100%. Ketepatan waktu Penyusunan LPPD sesuai batas waktu yang telah ditetapkan yakni pengiriman pada 30 April 2020 dan koordinasi dengan SKPD terkait data penyusunan LPPD. Guna menghadapi berbagai kendala dalam penyusunan LPPD adalah selalu melaksanakan koordinasi dengan Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Bengkulu terkait lintas OPD guna kelancaran dalam pengumpulan data.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) mengalami keberhasilan.

1. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
2. Data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sudah dikoordinasikan dengan Biro administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Bengkulu.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang Bagian Administrasi Pemerintahan Umum telah dilakukan langkah-langkah berikut:

1. Secara aktif mengikutsertakan pembinaan teknis bidang pemerintahan.
2. Mencari informasi dibidang aparatur pemerintah yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum tersebut program/ kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Peningkatan Partisipasi masyarakat dalam membangun menciptakan *good governance* dan *clean goverment* dalam penyelenggaraan pemerintahan umum. Hal tersebut di karenakan Program/ kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

- b. Pada Indikator Kinerja Tertib Administrasi Aset Pemerintah Dearah di Kabupaten Selum, berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah di Kabupaten Seluma.
  - 1) Guna menciptakan tertib administrasi aset tanah milik pemerintah daerah di Kabupaten Seluma, maka kegiatan ini dilaksanakan oleh pihak ketiga.
  - 2) Tersertifikasinya Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Bekerjasama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan melalui swakelola dan pengadaan jasa.
- 2) Selalu berkoordinasi dengan pihak ketiga agar proses Sertifikasi Aset Tanah Pemerintah Daerah di Kabupaten Seluma berjalan dengan lancar.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah:

- a. Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
- b. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Program Kerjasama Pembangunan Daerah

Hal tersebut dikarenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

### 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

#### a. Sumber Daya Keuangan

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Tabel 3.3  
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Nilai/peringkat penyelenggaraan pemerintahan daerah	134.500.000	97.55%

Tabel 3.4  
Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran

SASARAN	INDIKATOR	KINERJA			ANGGARAN		
		Targ et	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
Meningkatnya pembinaan, penataan dan pengkoordinasian dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan	Nilai / peringkat penyelenggaraan pemerintahan daerah	6 bulan	6 bulan	100	134.500.000	131.200.000	97.55%

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Sumber dana bagi pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, untuk mendorong pencapaian Program, Sasaran, Tujuan, Misi dan Visi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Kabupaten Seluma Pada Tahun Anggaran 2020, berdasarkan Keputusan Bupati Seluma Nomor : 17 tanggal 3 Oktober 2020 Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma mengelola anggaran belanja dengan sumber dana APBD dengan rincian sebagai berikut :

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| a) Belanja Tidak Langsung       | Rp. 0,00           |
| b) Belanja Langsung             | Rp. 662.474.185,00 |
| Jumlah seluruh Anggaran Belanja | Rp. 662.474.185,00 |

**Tabel 3.5**  
**Realisasi Anggaran Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda**

No	Program/Kegiatan	Anggaran (RP)	Realisasi	
			(RP)	(%)
1	2	3	4	5
I.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	270.257.985	260.550.236	96.4
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	9.000.000	7.367.000	81.9
2.	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	55.600.000	49.232.000	88.5
3.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7.000.000	7.000.000	100
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	32.548.615	32.337.000	99.3
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.959.370	8.840.000	98.7
6.	Penyediaan Makan dan Minum	35.000.000	34.500.000	98.8
7.	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	5.550.000	5.550.000	100
8.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	59.000.000	58.124.236	98.5
9.	Penyediaan Jasa Administrasi Umum dan Perkantoran	57.600.000	57.600.000	100
II	Program Kerjasama Pembangunan	30.000.000	30.000.000	100
1.	Koordinasi dan fasilitasi kerjasama pembangunan antar daerah dan kawasan	30.000.000	30.000.000	100
III	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	227.716.200	182.360.040	80.1
1.	Penyelesaian Permasalahan Perdata dan Tata Usaha Negara Bidang Pertanahan	42.850.200	41.100.000	95.9
1.	Identifikasi dan Inventarisasi Aset Tanah Pemerintah Daerah	131.100.000	113.650.000	86.7
2.	Sertifikasi Tanah Pemerintah Daerah	53.766.000	27.610.040	51.4
IV	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	134.500.000	131.200.000	97,5
1.	Koordinasi Penyusunan LKPJ	32.000.000	29.500.000	92.2
2.	Penyusunan LPPD	68.500.000	67.950.000	99,2
3.	Penyusunan Suplemen IKK	34.000.000	33.750.000	99,3

## **BAB IV**

# **PENUTUP**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dalam memenuhi kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan tahun 2020, maka diperoleh bahwa rata-rata capaian indikator kinerja mencapai 100%. Nilai ini menunjukkan keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan yang sangat baik, dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2019 tidak mengalami penurunan. Keberhasilan dicapai berkat kerjasama dan partisipasi semua komponen terkait. Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai diharapkan dapat dipertahankan dan ditingkatkan. Sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan dukungan dari berbagai pihak.

Langkah-langkah atau upaya yang ditempuh guna peningkatan kinerja Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah yaitu:

1. Meningkatkan koordinasi antar OPD dan sinergitas lintas sektor guna kelancaran pekerjaan.
2. Secara aktif mengikutsertakan pembinaan teknis bidang pemerintahan dan informasi dibidang aparatur pemerintah yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara cepat, tepat, efektif dan efisien.
3. Bekerjasama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan melalui swakelola dan pengadaan jasa.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Tahun 2020 diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi kinerja untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang, menyempurnakan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta menyempurnakan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Tais, Januari 2021

**KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN UMUM**

**DADANG KOSASI, ST, MT**  
**NIP. 19740406 200012 1 001**

**PENGUKURAN KINERJA 2019**  
**BAGIAN ADM PEMERINTAHAN UMUM SETDA KAB SELUMA**

NO	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN
1.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		
	1. Penyediaan Surat Menyurat	- Jumlah Surat Menyurat Keluar	12.000.000
	2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Jumlah Jaringan yang tersedia	6.000.000
	3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	- Jumlah Kendaraan Dinas/operasional	104.178.300
	4. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	- Jumlah Peralatan yang diperbaiki	7.696.730
	5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	- Jumlah Alat Tulis Kantor	31.515.200
	6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	- Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	27.501.750
	7. Penyediaan Makanan dan minuman	- Jumlah Makanan dan Minuman	55.000.000
	8. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi	- Jumlah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan	124.200.000
	9. Penyediaan Jasa Administrasi Umum dan Perkantoran	- Jumlah Jasa	57.600.000
2.	<b>Program Penataan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah</b>		
	1. Penyelesaian Permasalahan Perdata dan Tata Usaha Negara Bidang Pertanahan	-Jumlah Permasalahan	276.800.000
	2. Identifikasi dan Inventarisasi Aset Tanah Milik Pemerintah Daerah	- Jumlah Aset Daerah	754.199.600
	3. Sertifikat Tanah Milik Pemerintah	- Jumlah Sertifikat	141.250.000
	4. Pembuatan Pemasangan Pelang Merk dan Tapal Batas Tanah	-Jumlah Pelang dan Tapal Batas	248.607.000
4.	<b>Program Kerjasama Pembangunan Daerah</b>		
	1. Koordinasi Kerjasama Pembangunan Antar Daerah	- Jumlah Kerjasama	56.074.000
	2. Koordinasi Dalam Pemecahan Masalah-masalah Daerah	- Jumlah Masalah Daerah	4.224.600
5.	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		
	1. Bimtek SKPD	- Jumlah Bimtek	13.600.000
6.	<b>Program Penataan Daerah Otonomi Baru</b>		
	1. Penyusunan Peta Desa Kelurahan Berdasarkan Kebijakan Satu Peta	- Jumlah Peta	150.000.000

7.	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>		
	1. Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	- Jumlah Laopran	32.208.000
	2. Penyusunan LPPD	- Jumlah Laporan	95.142.000
	3. Penyusunan Suplemen IKK	- Jumlah Laporan	30.108.000

Pengguna Anggaran  
Penjabat Sekda Kab. Seluma

Kabag Adm Pemerintahan Umum

**SUPRATMAN, MM**  
Nip. 19631129 198307 1 001

**DADANG KOSASI, ST, MT**  
Ni. 19740406 200012 1 001