

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon IV berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III. Adapun batasan pelaporan kinerja dimaksud adalah paling lambat 5 hari kerja sejak berakhirnya periode triwulanan dan Sekretaris Kecamatan sebagai salah satu kelas jabatan pada eselon III tentunya juga berkewajiban dalam penyusunan laporan kinerja dimaksud.

Pelaporan kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud diatas merupakan perwujudan sikap akuntabilitas Sekretaris Kecamatan dalam mengidentifikasi hal-hal yang telah dicapai maupun hal-hal yang belum dapat dicapai dalam kurun waktu triwulanan III tahun anggaran 2022. Di samping itu, pelaporan kinerja dimaksud juga bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai efisiensi dan efektifitas antara perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran dengan pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan anggaran.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka selanjutnya tugas pokok dan fungsi organisasi Kecamatan ditetapkan melalui Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, khususnya pasal 7 ayat 2 telah diamanatkan bahwa tugas dan fungsi Sekretaris Kecamatan mempunyai adalah sebagai berikut:

1. penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
3. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
4. pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
5. penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
7. pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang ditandatangani antara Sekretaris Kecamatan Ranuyoso dengan Camat Ranuyoso adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Lembar Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
3	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100%
4	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Juli s.d 30 September 2022, maka berikut ini kami jelaskan target dan realisasi pada indikator kinerja yang telah ditetapkan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 2.2

Capaian Kinerja Sekretaris Kecamatan

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 5=4/5	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	83%	83%	

3	Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitas Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	100%	75%	75%	
4	Meningkatnya Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitas Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100%	75%	75%	

Untuk mewujudkan pencapaian atas target kinerja sebagaimana tertuang pada tabel 2.2 diatas tentunya dibutuhkan anggaran. Oleh karena itu, pada tabel 2.3 di bawah ini akan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan yang mendukung ketercapaian target kinerja, termasuk pagu anggaran dan realisasi anggarannya.

Tabel 2.3
Cost per outcome Sekretaris Kecamatan Tahun 2022 - Triwulanan III

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
1	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				100%	100%	100	
2	Meningkatnya Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah				100%	100%	83	
3	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor				100%	100%	75	
4	Meningkatnya Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah				100%	100%	75	

No	Sasaran/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi
			Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	T	R	%	
PROGRAM									
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		1.293.307.861	1,167,427,848	90.27%				
2	Administrasi Umum Perangkat Daerah		61.955.650	58,834,360	94.96%				
3	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		195.793.200	174,156,974	88.95%				
4	Pemeliharaan Barang Milik Daerah		26.460.000	25,258,500	95.46%				

hal-hal yang diungkapkan pada tabel 2.3 merupakan gambaran kinerja yang sudah dicapai di triwulan IV.

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan IV tahun anggaran 2022, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 4 target kinerja adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4.

Strategi yang Digunakan Dalam Mencapai Target Kinerja yang Telah Tercapai

No	Indikator Kinerja	Strategi Yang Digunakan	Pada Bulan
1	Prosentase Fasilitasi Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan administrasi keuangan a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai administrasi keuangan b. melakukan evaluasi internal mengenai administrasi keuangan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai administrasi keuangan berbagai kegiatan yang sudah terealisasi 	Bulan Januari s/d Desember 2022
2	Persentase Fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan.	Bulan Januari s/d Desember 2022
3	Persentase Fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Operasional Kantor	<ul style="list-style-type: none"> b. menganggarkan belanja sehubungan dengan tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor b. melakukan evaluasi internal mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada 	Bulan Januari s/d Desember 2022

		di kecamatan mengenai tersedianya berbagai jasa penunjang operasional kantor	
4	Persentase Fasilitasi Pemeliharaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun b. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan. c. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan d. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan 	Januari s/d Desember 2022

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2022, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor;
- b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor;
- c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor;
- d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
- e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
- f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan;
- g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
- h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
- i. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.

2.5. TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG.


- Laporan sudah baik
- Laporan kurang baik
- Laporan segera diperbaiki
- Target dan realisasi diteliti ulang
- Capaian diteliti ulang
- Lain-lain
-
-
-

BAB III PENUTUP

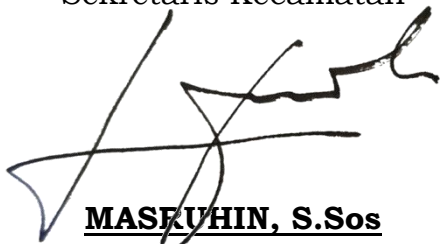
Laporan Kinerja triwulanan IV Tahun 2022 dapat disimpulkan secara ringkas sebagai berikut:

1. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, telah dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 4 target kinerja yang ditetapkan, rata-rata sudah mencapai target yang tinggi;
3. Adapun strategi yang dilakukan untuk mencapai keberhasilan target adalah melalui :
 - a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai penyusunan dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang operasional kantor
 - d. Melaksanakan evaluasi internal bidang sekretariat agar meningkatkan kerjasama dengan semua bidang dan segera melaksanakan belanja pengadaan;
 - e. Melakukan inventarisasi barang yang dibutuhkan selama 1 tahun;
 - f. Pengadaan perlengkapan sesuai dengan RKBMD yang sudah direncanakan
 - g. Melakukan inventarisasi Sarana dan prasarana yang akan dilakukan pemeliharaan;
 - h. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan;
 - i. Melaporkan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direalisasikan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
CAMAT RANUYOSO


MUHAMMAD SAIFUL, S.AP.
NIP. 19720202-199803 1 010

Ranuyoso, 02 Januari 2023
Sekretaris Kecamatan


MASRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009