

Laporan Kinerja Triwulan I



DISUSUN OLEH :
ARIF MUCHSIN, SP. MM
NIP. 19710620 199603 1 001

KECAMATAN RANUYOSO
TAHUN 2024

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 4 Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 telah mengamanatkan bahwa pejabat eselon III b berkewajiban untuk membuat laporan kinerja triwulanan kepada pejabat eselon III a. 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 b 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 I tahun anggaran 2024. 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

6 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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)	(2)	(3)	(4)
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100 %
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Persentase pelayanan paten sesuai SP dan SOP	100 %
3.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Rata - rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100 %
4.	Meningkatnya fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100 %
5.	Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100 %
6.	Meningkatnya fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu	100 %
		Persentase desa yang menetapkan APBDes tepat waktu	72,7 %
		Persentase desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu	72,7 %

2.2. CAPAIAN KINERJA

Dalam kurun waktu bulan 01 Januari s.d 31 Maret 2024, 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 PROGRAM	INDIKATOR KINERJA SASARAN PROGRAM	KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Persentase pemenuhan fasilitasi kebutuhan operasional perkantoran	100 %	17,67 %	17,67 %
2.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Persentase pelayanan paten sesuai SP dan SOP	100 %	0 %	0 %
3.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Rata - rata persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat	100 %	6,37 %	6,37 %
4.	Meningkatnya fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Persentase fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	100 %	27,53 %	27,53 %
5.	Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Persentase fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	100 %	8,33 %	8,33 %
6.	Meningkatnya fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Persentase desa yang menetapkan RKPDes tepat waktu	100 %	100 %	100 %
		Persentase desa yang menetapkan APBDes tepat waktu	72,7 %	100 %	100 %
		Persentase desa yang menetapkan LPPDes tepat waktu	72,7 %	100 %	100 %

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 2024 - Triwulanan I

NO	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	KINERJA			ANGGARAN YANG DISEDIAKAN UNTUK MEWUJUDKAN TARGET KINERJA		
			TARGET	REALISASI	%	PAGU	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7
1.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 %	0 %	0 %	11.896.000	0	0 %
2.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi keuangan perangkat daerah	100 %	17,59 %	17,59 %	1.291.451.019	227.218.919	17,59 %
3.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	100 %	0 %	0 %	4.269.000	0	0 %
4.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Administrasi umum perangkat daerah	100 %	12,86 %	12,86 %	63.836.241	8.212.200	12,86 %
5.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	0 %	0 %	29.635.890	0	0 %
6.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	24,42 %	24,42 %	192.777.000	47.077.243	24,42 %
7.	Terselenggaranya fasilitasi kebutuhan operasional kantor	Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	16,00 %	16,00 %	49.592.600	7.937.500	16,00 %
8.	Meningkatnya fasilitasi koordinasi ketentraman dan ketertiban umum	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	100 %	27,53 %	27,53 %	52.310.000	14.400.000	27,53 %

9.	Meningkatnya fasilitasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	100 %	0 %	0 %	45.885.000	0	0 %
10.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	100 %	0 %	0 %	6.075.000	0	0 %
11.	Meningkatnya pelayanan administrasi kecamatan sesuai SP dan SOP	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	100 %	0 %	0 %	4.000.000	0	0 %
12.	Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	100 %	8,33 %	8,33 %	7.200.000	600.000	8,33 %
13.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	100 %	5,21 %	5,21 %	102.815.000	6.555.000	5,21 %
14.	Meningkatnya fasilitasi pemberdayaan masyarakat	Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan kelurahan	100 %	0 %	0 %	22.900.000	0	0 %
Jumlah						1.884.642.750	312.000.862	16,55 %

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

2.3. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Berdasarkan pelaksanaan anggaran selama triwulanan I tahun anggaran 2024, maka evaluasi dan analisis atas kinerja Sekretaris Kecamatan terhadap upaya pencapaian 14 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.	Terfasilitasinya penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan a. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan b. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi d. Melakukan monitoring dan evaluasi guna menentukan arah kegiatan dalam skala prioritas 	Bulan Januari s/d Desember 2024
2.	Terpenuhinya fasilitasi administrasi keuangan Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi 	Bulan Januari s/d Desember 2024
3.	Tepenuhinya fasilitasi administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan 	Bulan Januari s/d Desember 2024

		<p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p>	
4.	Terpenuhinya administrasi umum Perangkat Daerah	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p>	Januari s/d Desember 2024
5.	Terpenuhinya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p>	Januari s/d Desember 2024
6.	Terpenuhinya fasilitasi Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p>	Januari s/d Desember 2024
7.	Terpenuhinya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para</p>	Januari s/d Desember 2024

	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p> <p>d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p>	
8.	Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
9.	Pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
10.	Koordinasi kegiatan pemberdayaan desa	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p> <p>b. melakukan koordinasi dengan para stakeholder mengenai anggaran kegiatan</p> <p>c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi</p> <p>d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024
11.	Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga tingkat kecamatan dan	<p>a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan</p>	Januari s/d Desember 2024

	kelurahan	<ul style="list-style-type: none"> b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan 	
12.	Koordinasi upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan 	Januari s/d Desember 2024
13.	Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan kepala daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi d. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan 	Januari s/d Desember 2024
14.	Fasilitasi, rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa	<ul style="list-style-type: none"> a. menganggarkan belanja sehubungan dengan kegiatan b. melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai anggaran kegiatan c. melakukan evaluasi internal mengenai pelaksanaan kegiatan d. meningkatkan kerja sama dan koordinasi dengan seksi-seksi yang ada di kecamatan mengenai kegiatan yang sudah terealisasi 	Januari s/d Desember 2024

2.4. RENCANA TINDAK LANJUT.

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sebagaimana yang tertuang dalam Perjanjian Kinerja tahun 2024, tentunya terdapat upaya-upaya yang secara terus menerus dan berkelanjutan, sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dengan para kepala seksi dan sub bagian mengenai program dan kegiatan yang diampunya;
- b. Melakukan evaluasi internal mengenai program dan kegiatan yang diampunya;
- 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 Urusan Pemerintahan Daerah;
- 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 dan perubahan 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.
- j. Melakukan inventarisasi barang milik daerah yang rusak dan mengajukan penghapusan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi semua kegiatan guna menentukan arah kegiatan dalam skala prioritas

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

Dalam Laporan Kinerja triwulanan I Tahun 2024 Sekretaris Kecamatan Ranuyoso 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 dilaksanakan sebagaimana mestinya;
2. Dalam pencapaian sasaran yang diperjanjikan, dari 14 target kegiatan yang ditetapkan, pada triwulanan I Tahun 2024 sejumlah Rp. 312.000.862 (*Tiga Ratus Dua Belas Juta Delapan Ratus Enam Puluh Dua Rupiah*). Persentase anggaran kegiatan tercapai 16,55 % (Tabel 2.3 hal 5-6);
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 dengan lebih teliti dan obyektif
 - b. melakukan evaluasi internal mengenai dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, dan jasa penunjang urusan pemerintah daerah
 - 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 urusan pemerintah daerah
 - 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.
 - j. Melakukan inventarisasi barang milik daerah yang rusak dan mengajukan penghapusan
 - k. Dalam melakukan pengadaan barang selalu memperhatikan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)
 - l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap semua kegiatan guna mengambil langka dalam menentukan kegiatan-kegiatan skala prioritas

- m. Selalu menghimbau pada seluruh Aparatur yang ada di kecamatan untuk meningkatkan kinerja di semua lini dan memberikan pelayanan yang terbaik.

Ranuyoso, 31 Maret 2024

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kecamatan Ranuyoso

M. SRUHIN, S.Sos
NIP. 19690303 199303 1 009

Sekretaris Kecamatan



ARIF MUCHSIN, SP. MM
NIP. 19710620 199603 1 001