

BAB - I PENDAHULUAN

Sekretariat / Sekretaris Kecamatan

Mempunyai tugas :

merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

Mempunyai fungsi :

- Penyusunan rencana program kerja sekretariat kecamatan;
- Penghimpunan rencana kegiatan seksi-seksi sebagai bahan rencana kegiatan kecamatan;
- Pelaksanaan koordinasi rencana operasional kegiatan kecamatan;
- Pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan keprotokolan;
- Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kehumasa;
- Penyajian informasi dan hubungan masyarakat;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada camat;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat

BAB – II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD	Tingkat kepuasan aparatur OPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran	85 %
2	Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak pakai	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	80 %
3	Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan tepat waktu	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	100 %

Program	Anggaran	Keterangan
1. Pelayanan administrasi perkantoran	308.484.000,00	Sumber dana DAU
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	155.541.000.00	
3. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	13.025.000,00	
Jumlah	477.050.000,00	

2.2. Capaian Kinerja

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4/3	6
1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD 2. Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak pakai 3. Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan tepat waktu	1. Tingkat kepuasan aparatur OPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran 2. Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi 3. Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	85% 80 % 100 %	85% 80 % 100 %	100% 100% 100%	

➤ Tabel Cost per outcome

No	Sasaran/ Program/ Kegiatan*)	Indikator Kinerja	Anggaran			Kinerja			Efisiensi (%)
			P	R	C (%)	T	R	%	
1	2	3	4	5	6=5/4	7	8	9=8/7	10=9-6
1.	1. Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran kepada aparatur OPD	1. Tingkat kepuasan aparatur OPD terhadap pelayanan administrasi perkantoran	308.484.000	305.494.572	99,03 %	85%	85%	100%	0,97 %
	2. Meningkatnya sarana prasarana aparatur yang layak pakai	2. Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	155.541.000	153.541.902	98,71%	80 %	80 %	100%	1,29 %
	3. Tersusunnya laporan kinerja dan keuangan tepat waktu	3. Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	13.025.000	13.025.000	100 %	100 %	100 %	100%	0 %

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

- Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD/LAKIP dalam pelaksanaannya anggaran ini dilaksanakan 100% untuk lembur penyusunan :
 1. Renstra.
 2. Renja.
 3. Laporan LAKIP/SAKIP
 4. Perjanjian Kinerja
 5. Rencana Kerja (Renja)
 6. Laporan LPPD/LKPJ
 7. Pengukuran Kinerja
 8. LkjiP dll.

Dari anggaran Rp. 477.050.000 dapat terealisasi sebesar Rp. 472.061.474.(98,95 %) angka ini menunjukkan kategori BAIK. Dalam penyusunan Pelaporan penyusun masih memerlukan dukungan data dari semua pihak agar kualitas pelaporan mendekati sempurna. Dari segi anggaran ada efisiensi sebesar Rp 4.988.526 (1,05 %) dari Honorarium PNS, lembur PNS, ATK, alat listrik/elektronik, perangkat/materai, peralatan kebersihan, telepon/listrik/air/internet, asuransi ketenagakerjaan, cetak/penggandaan, sewa peralatan/perengkapan, mamin rapat/tamu, pakaian khusus olah raga dan belanja dinas dalam/luar daerah serta tambahan upah tenaga kerja bulanan, belanja alat rumah tangga, alat angkutan darat bermotor, alat rumah tangga dan pemeliharaan/perawatan kendaraan bermotor serta alat-alat kantor lainnya, lembur PNS kegiatan khusus, dan perjalanan dinas luar daerah.

2.4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana Tindak lanjut dari pelaksanaan semua kegiatan yang ada pada Sekretaris Kecamatan yakni Pelayanan administrasi dan perasional perkantoran, pembangunan/pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur serta Pemeliharaan rutin/berkala sara dan prasarana aparatur, penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran, penyusunan laporan keuangan akhir tahun, penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SKPD serta Implementasi sistem administrasi kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan). sudah terlaksana dengan baik, hal ini akan tetap dipertahankan dan hal – hal yang kurang baik dalam pelaksanaannya akan lebih ditingkatkan lagi dalam pelaksanaannya.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

.....
.....
.....
.....

RUANGAN DISPOSISI/ TANGGAPAN ATASAN LANGSUNG

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

BAB III PENUTUP

Dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang ada pada Sekretaris Kecamatan sudah dilaksanakan dengan baik dalam pelaksanaan fungsi penyusunan Rencana Kerja, Pelaksanaan Kinerja maupun dalam penyusunan Pelaporannya.

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui
Camat Sumbersuko,



Dra. HERTUTIK, M.Si
NIP. 19661114 199403 2 008

Sumbersuko, 15 Januari 2020
Sekcam,



AKHMAD WAHYUDI, AP. MM
NIP. 19730318 199311 1 001