

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

SEKRETARIS KECAMATAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagai penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organesasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun Perjanjian Kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas : a. Melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan;

b. Melaksanakan tugas- tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh camat.

Fungsi : a. Merencanakan kegiatan kesekretariatan;

b. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;

c. Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

d. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan hubungan masyarakat;

- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset daerah;
- f. Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Mengkoordinasi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2019 ;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%
		- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	14 Dokumen
		- Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100%

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%	80%	100%
		- Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik	14 Dokumen	14 Dokumen	100%

		- Peresentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100%	100%	100%
--	--	---	------	------	------

- Pada indikator sasaran persentase tingkat kehadiran PNS, jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik, serta tingkat kelancaran administrasi perkantoran dari target tahun 2019 Untuk Persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan sebesar 80% tingkat kehadiran PNS terealisasi 80% sehingga capaian kerjanya adalah 100% dihitung dengan menggunakan Rumus :
 - Pegawai x (hari kerja –tidak masuk) : Pegawai X hari Efektif X 100 % Sehingga diperoleh hitungan $21 \times (240-48) : 21 \times 240 \times 100\% = 4.032 : 5.040 \times 100\% = 80\%$, Untuk Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik dari 8 Dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik terealisasi 8 Dokumen sehingga capaian kerjanya adalah 100% dihitung dengan rumus Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun : Dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada X 100% = $8 : 8 \times 100\% = 100\%$ dan Tingkat kelancaran administrasi perkantoran dari target 100% terealisasi 100% .dengan rumus Pengajuan yang dicairkan : Pengajuan yang seharusnya Cair X 100% = $12 \text{ SPP} : 12 \text{ SPP} \times 100\%$ sehingga capaian kerjanya adalah 100% hal ini disebabkan karena:
 - a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
 - b. Koordinasi dengan para Kasubag dan Instansi terkait untuk mengukur realisasi dan capaian setiap Indikator Kinerja utama, outcome dan output.
 - c. Koordinasi dengan para Kasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - d. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- e. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- g. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Camat dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Camat;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah:

- a. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
- b. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
- c. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- d. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.

e. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Malang dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekretaris Kecamatan dan menjadi bahan Evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui
CAMAT TAJINAN

Tajinan, Januari 2020
SEKRETARIS KECAMATAN

Dra. SRI PAWENING, M.Si.
Pembina
NIP. 19670825 199201 2 002

DESY ARIANTI, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19811205 200012 001