

BAB - I PENDAHULUAN

Kasubag Umum dan kepegawaian

Mempunyai tugas

- Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
- Menyusun dan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/lakip, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan lain-lain);
- Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
- Melakukan administrasi kepegawaian;
- Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- Melakukan administrasi barang milik daerah;
- Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

BAB – II AKUNTABILITAS KINERJA

2.1. Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga Kecamatan.	a. Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran b. Jumlah sarana prasarana yang disediakan c. Jumlah sarana prasarana yang dipelihara	22 jenis 8 jenis barang 31 jenis barang

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Pelayanan administrasi dan operasional Perkantoran	308.484.000,00	
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	155.541.000,00	
Jumlah	464.025.000,00	

2.2. Capaian Kinerja

➤ Tabel Capaian Kinerja

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)	Keterangan
1	2	3	4	5=4/3	6
Meningkatnya pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga Kecamatan.	1. Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	22 jenis	20 jenis	90,9%	
	2. Jumlah sarana prasarana yang disediakan	8 Jenis Barang	8 jenis barang	100%	
	3. Jumlah sarana prasarana yang dipelihara	31 Jenis Barang	9 Jenis Barang	29 %	

➤ 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.	Meningkatnya pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga Kecamatan.	1. Jumlah jenis pelayanan administrasi dan operasional perkantoran	308.484.000	305.494.572	99,03 %	22 jenis	22 jenis	100 %	0,97 %
		2. Jumlah sarana prasarana yang disediakan	50.700.000	50.513.100	99 %	8 Jenis Barang	8 jenis barang	100%	0 %
		3. Jumlah sarana prasarana yang dipelihara	104.841.000	103.028.802	98,27%	31 unit	31 unit	100 %	1,73 %

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. 464.025.000 dapat terealisasi sebesar Rp. 459.036.474 (98,87 %) 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 (1,13 %) dari Honorarium PNS, lembur PNS, ATK, alat listrik/elektronik, perangkat/materai, peralatan kebersihan, telepon/listrik/air/internet, asuransi ketenagakerjaan, cetak/penggandaan, sewa peralatan/perlengkapan, makan 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.

2.4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana Tindak lanjut dari pelaksanaan semua kegiatan yang ada pada Kasi Pemberdayaan masyarakat yakni Pelayanan administrasi dan perasional perkantoran, pembangunan/pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana aparatur serta Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana aparatur. 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 Kasubag Umum dan Kepegawaian sudah dilaksanakan dengan baik dalam pelaksanaan fungsi penyusunan Rencana Kerja, Pelaksanaan Kinerja maupun dalam penyusunan Pelaporannya.

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui
Sekcam Sumpoko,



AKHMAD WAHYUDI, AP.MM
NIP. 19730906 199311 1 001

Sumpoko, 15 Januari 2020
Plt.Kasubag Umum & kepeg,



ABDUL KHODIR
NIP. 19650907 200701 1 021