



2024

**PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR**

**Laporan Evaluasi Sekretaris Camat
Triwulan II**

**KECAMATAN KALAENA
KABUPATEN LUWU TIMUR**

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi 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.

A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari 9 (sembilan) Kegiatan 24 (dua puluh empat) yaitu:

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - ✓ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - ✓ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - ✓ Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
 - ✓ Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - ✓ Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - ✓ Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD
3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah;
 - ✓ Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
 - ✓ Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - ✓ Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian
 - ✓ Bimbingan teknis implementasi Peraturan-perundang-undangan
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - ✓ Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - ✓ Penyediaan bahan logistik kantor
 - ✓ Penyediaan bahan cetakan dan penggandaan
 - ✓ Penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan
 - ✓ Fasilitas kunjungan tamu
 - ✓ Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD

7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - ✓ Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - ✓ Penyediaan jasa surat menyurat
 - ✓ Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - ✓ Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 - ✓ Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - ✓ Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - ✓ Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
 - ✓ Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan memfasilitasi Sekretaris Camat yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena dalam pelaksanaan Kegiatan sebagai bentuk dukungan dalam mencapai target. Pembentukan Organisasi Kantor Camat Kalaena ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kantor Camat Kalaena yang dipimpin oleh camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dimana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Sekretaris Camat Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur memiliki tugas dan fungsi yaitu :

1. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

2. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya
4. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat
5. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat
6. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat
7. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Kecamatan
8. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Kecamatan
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Kecamatan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
10. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan
11. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
12. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan
13. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
14. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset
15. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Kecamatan
16. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kecamatan
17. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler
18. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang

19. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
20. melaksanakan tugas keKecamatan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

BAB II PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka di perjanjikan 1 (satu) Program dan 9 (Sembilan) Kegiatan dan 24 Sub Kegiatan sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja yaitu :

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi tepat waktu - Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah - Jumlah dokumen RKA SKPD dan Laporan - Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD - Jumlah dokumen DPA SKPD dan Laporan - Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD - Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100% 2 Dokumen 2 Dokumen 2 Dokumen 9 Laporan
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik - Jumlah Orang yang Menerima gaji dan Tunjangan ASN - Jumlah Laporan Keuangan bulanan/triwulanan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/semesteran SKPD	100% 16 Orang/Bulan 12 Laporan
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministrasikan sesuai standar - Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	100% 4 Laporan
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah - Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah yang	100% 12 Dokumen

	Daerah	disusun	
	Administrasi Kepengawasan Perangkat Daerah	Persentase Rara-rata Capaian Kinerja Administrasi Kepengawasan Perangkat Daerah Jumlah Dokumen Pendataan dan - Pengolahan Administrasi Kepengawasan Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan - Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100% 12 Dokumen 3 Orang
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja administrasi umum Perangkat Daerah Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang - disediakanJumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang - disediakan Jumlah Paket barang cetakan dan - penggandaan yng disediakan Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan - Peraturan Perundang-undangan yang disediakan Jumlah Laporan Kunjungan Tamu - Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	100% 6 Paket 13 Paket 5 Paket 48 Dokumen 12 Laporan 12 Laporan
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi Jumlah Unit peralatan/ mesin lainnya - yang disediakan Jumlah Unit Sarana dan Prasarana - Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yng disediakan	100% 6 Unit 3 Unit
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja jasa penunjang urusan pemerintahan daerah Jumlah Laporan penyediaan jasa surat - menyurat Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, - Sember Daya Air dan Listrik yang disediakan	100% 12 Laporan 12 Laporan

			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	
			- Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	2 Laporan
			Jumlah Laporan Penyediaan Jasa	
			- Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan yang terpelihara dengan baik		100%
			Jumlah Kendaraan Dinas Oprasiaonal atau	
			- Lapangan yang dipelihara dan dibayarkn Pajak dan Perizinannya	7 Unit
			Jumlah peralatan dan mesin lainnya	19
			- yang dipelihara	Unit

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 33.146.700	APBD
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 1.874.097.250	APBD
	Administrasi Barang Milik Daerah pada	Rp. 13.340.000	
3	Perangkat Daerah		APBD
	Administrasi Pendapatan Daerah	Rp. 13.094.000	
4	Kewenangan Perangkat Daerah		APBD
	Administrasi Kepegawaian Perangkat	Rp. 34.795.500	
5	Daerah		APBD
6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 310.151.250	APBD
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang	Rp. 54.150.000	
7	Urusan Pemerintah Daerah		APBD
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Rp. 222.460.600	
8	Pemerintahan Daerah		APBD
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Rp. 35.408.000	
9	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		APBD
	JUMLAH	Rp. 2.590.643.300	APBD
	ANGGARAN		

A. Rencana Aksi (RA)

Berdasarkan rencana kinerja yang telah disusun, Sekretaris Camat melaksanakan kegiatan sesuai rencana aksi dalam mewujudkan pencapaian dalam pertriwulan.

Tabel 2.3

Rencana Aksi Berdasarkan Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Anggaran T.A 2024 Sekretaris Camat

NO	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) & Kegiatan (Output)	TW I		TW II		TW III		TW IV	
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
01.	PROGRAM PENUNJANG PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERSENTASE PENUNJANG URUSAN PERANGKAT DAERAH BERJALAN SESUAI STANDAR	100%	1.168.598.675	100%	732.480.487	100%	364.257.394	100%	325.306.744
1.	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Tepat Waktu (%)	100%	7.137.250	100%	7.005.200	100%	9.542.000	100%	9.462.050
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2.250.000	1 Dok	4.967.500	1 Dok	4.804.000		2.250.000
	Kordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		-	-	-	1 Dok	2.687.500	1 Dok	2.615.000
	Kordinasi dan penyusunan dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 dok	2.658.850	-	-	-	-	1 dok	2.598.350
	Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3 dok	2.228.400	2 Dok	2.307.700	2 Dok	2.050.700	2 Dok	2.007.200

2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	931.814.525	100%	560.996.637	100%	190.658.044	100%	190.628.044
-	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan Tunjangannya terbayarkan	16	925.921.475	16	555.552.887	16	185.184.294	16	185.184.294
-	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang disusun	3	5.893.050	3	5.443.750	3	5.473.750	3	5.443.750
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang diadministrasikan sesuai standar	100%	3.708.750	100%	3.143.750	100%	3.343.750	100%	3.143.750
-	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang Disusun	1	3.708.750	1	3.143.750	1	3.343.750	1	3.143.750
4.	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	100%	3.741.750	100%	2.918.750	100%	3.514.750	100%	2.918.750
-	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Pengelolaan Retribusi Daerah yang disusun	3	3.741.750	3	2.918.750	3	3.514.750	3	2.918.750
5.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	17.622.000	100%	1.236.500	100%	14.702.500	100%	1.234.500
	Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	3	1.362.000	3	1.236.500	3	1.292.500	3	1.234.500
	Bimbingan Teknis implemetasi Perpu	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	2	16.260.000			1	13.410.000		
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	116.707.500	100%	59.636.250	100%	74.261.250	100%	59.546.250
-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakanJumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	6	644.000	6	382.000	6	382.000	6	382.000

-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	13 Paket	1.052.500	17 Jenis	804.250	17 Jenis	1.038.250	17 Jenis	804.250
-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yng disediakan	5	2.760.000	5	2.410.000	5	2.760.000	5	2.320.000
-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12	1.470.000	12	1.470.000	12	1.470.000	12	1.470.000
-	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	3	53.800.000	3	16.350.000	3	27.900.000	3	16.350.000
-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	3	57.230.000	3	38.290.000	3	40.960.000	3	38.290.000
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Perangkat Daerah yang diadakan	100%	14.000.000	100 %	40.150.000				
-	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	5	14.000.000	1	12.000.000				
-	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan			3	28.150.000				
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata Capaian Kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	57.212.900	100 %	54.098.400	100 %	57.050.900	100 %	54.098.400
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Persentase rata-rata capaian kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3	2.402.500	3	2.238.000	3	2.240.500	3	2.238.000
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat	3	9.110.400	3	9.110.400	3	9.110.400	3	9.110.400
-	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	2	2.950.000			2	2.950.000		
-	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	3	42.750.000	3	42.750.000	3	42.750.000	3	42.750.000
9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan yang terpelihara dengan Baik	100	16.654.000	100	3.295.000	100	11.184.000	100	4.275.000

-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7	10.474.000	7	2.795.000	7	8.594.000	7	2.435.000
-		Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	11	6.180.000	1	500.000	4	2.590.000	3	1.840.000

BAB III

REALISASI KINERJA

A. Capaian Kinerja Sekretaris Camat

Berdasarkan evaluasi atas Rencana Aksi pada triwulan II Tahun Anggaran 2024 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

dengan indikator *Persentase Penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar* didukung oleh 9 Kegiatan dan 24 Sub kegiatan yang dilaksanakan oleh 2 (dua) Bagian yakni Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan Keuangan. Realisasi Kinerja sampai dengan Triwulan ke I dari Program ini dapat dilihat pada formulasi di bawah ini:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Target yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 100% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1	1	100	Sangat Baik
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	-	-	-
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	-	-	-	-
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	3	3	100	Sangat Baik
Jumlah		4	4	100	
Jumlah Rata-Rata		100%			

2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Target yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 84%, dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	16	13	81	Sangat Baik
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	3	3	100	Sangat Baik
Jumlah		19	16	84	
Jumlah Rata-Rata		84%			

3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Target yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 100% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1	1	100	Sangat Baik
Jumlah		1		100	
Jumlah Rata-Rata		100%			

4. Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah laporan pengelolaan retribusi daerah yang disusun dengan target 3 Dokumen terealisasi 0 Dokumen sehingga capaiannya 0% hal ini disebabkan di terbitkannya Peraturan Daerah Kabupten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah, dan Berdasarkan keputusan Bupati Luwu Timur No. 37/7.05 tahun 2024 tentang pelimpahn kewenangan pemungutan pendapatan asli daerah kepada perangkat kepala daerah pengelola pendapatan tahun 2024 jenis retribusi pelayanan pasar tidak lagi dikecamatan melainkan dilimpahkan kepada dinas Dinas perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian. Pemungutan Retribusi termasuk gedung serbaguna kecamatan saat ini telah dilimpahkan kewenngannya pemungutan retribusi dilimpahkan keoda sekretariat daerah, namun camat mtetap melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung tersebut baik instansi maupun lembaga/pihak lain di wilayah kecmtan masing-masing sesuai dengn ketentuan yang berlaku, membantu melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi ke kas daerah atas pemanfaatan gedung, melaporkan dan mengkoordinasikan setiap pemanfaatan gedung tersebut.

5. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 233 hal ini disebabkan perencanaan kinerja untuk sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan target triwulan II, 0 orang namun terealisasi sebanyak 54orang, sehingga mempengaruhi rata rata capaian kinerja. Dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	3	3	100	Sangat Baik
2.	Bimbingan Teknis	0	4	400	Sangat

	Implementasi Peraturan Perundang-undangan				Baik
Jumlah		3	7		
Jumlah Rata-Rata		233%			

6. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian 93% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	6	6	100	Sangat Baik
2.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13	13	100	Sangat Baik
3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	5	5	100	Sangat Baik
4.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	9	75	kurang
5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3	3	100	Sangat Baik
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3	3	100	Sangat Baik
Jumlah		42	39		
Jumlah Rata-Rata		93%			

7. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 50% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	1	1	100%	Sangat Baik
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan lainnya	3	1	33,3%	Sangat kurang
Jumlah		4	2		
Rata-Rata Capaian		50%			

8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan capaian kinerjanya sebesar 89% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3	3	100%	Sangat Baik
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3	3	100%	Sangat Baik
3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	-	-	-

4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3	2	67%	Kurang
Jumlah		9	8		
Jumlah Rata-Rata		89%			

9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan II yaitu 100% dan terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya sebesar 100% dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut :

No	Sub Kegiatan	Triwulan II			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7	7	100	Sangat Baik
2.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1	1	100	Sangat Baik
Jumlah		8	8	100	
Jumlah Rata-Rata		100%			

BAB IV
REALISASI KEUANGAN

Realisasi Keuangan Atas Pelaksanaan Pada Sekretariat disajikan pada tabel berikut:

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	TRIWULAN II		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	33.146.700	7.005.200	9.595.200	137%
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.874.097.250	560.996.637	594.136.963	106%
3.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	13.340.000	3.143.750	5.063.500	161%
4.	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	13.094.000	2.918.750	253.750	8,24%
5.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	34.795.500	1.236.500	6.228.000	9%
6.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	310.151.250	59.636.250	108.714.250	38,77%
7.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	54.150.000	40.150.000	19.600.000	49%
8.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	222.460.600	54.098.400	57.049.534	105%

9.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35.408.000	3.295.000	3.116.980	95%
Jumlah		2.590.643.300	732.480.487	803.758.177	
Rata-rata Capaian Keuangan		110%			

BAB V PENUTUP

Capaian Realisasi Kinerja Dan Realisasi Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dapat dilihat pada table berikut :

RATA-RATA CAPAIAN KINERJA	RATA-RATA CAPAIAN KEUANGAN
94%	110%

Kesimpulan :

- ✓ Rata-rata Capaian Kinerja tidak mencapai 100% hal ini di sebabkan di terbitkannya Peraturan Daerah Kabupten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2023 tentang pajak daerah dan retribusi daerah, dan Berdasarkan keputusan Bupati Luwu Timur No. 37/7.05 tahun 2024 tentang pelimpahn kewenangan pemungutan pendapatan asli daerah kepada perangkat kepala daerah pengelola pendapatan tahun 2024 jenis retribusi pelayanan pasar tidak lagi dikecamatan melainkan dilimpahkan kepada dinas Dinas perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan perindustrian. Pemungutan Retribusi termasuk gedung serbaguna kecamatan saat ini telah dilimpahkan kewenngannya pemungutan retribusi dilimpahkan keoad a sekretariat daerah, namun camat mtetap melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung tersebut baik instansi maupun lembaga/pihak lain di wilayah kecmtan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berklaku, membantu melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi ke kas daerah atas pemanfaatan gedung, melaporkan dan mengkoordinasikan setiap pemanfaatan gedung tersebut.

Kalaena, 28 Maret 2024

Sekretaris Camat



BURHANUDDIN, SH

Pangkat/Gol : Penata, Tk.I, III/d

NIP. : 19670812 200701 1 030