

### **BAB III PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Keuangan Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui

Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan

  
**JOKO SAMBANG, S.Pd, MM**  
NIP. 19710407 199802 1 003

Padang 30 September 2023

Kepala Sub Bagian Keuangan

  
**KHOLIFAH, S.Sos**  
NIP. 19710315 200906 2 001

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>	.....

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Peningkatan Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja serta Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	100%
2.	Peningkatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%

2.2. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Kepala Subbagian Keuangan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Program	Target	Realisasi	Capaian
1.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	1.933.750	1.933.750	100%
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.165.196.993	1.115.499.305	95,73%
3	Penyediaan Adm Pelaksanaan Tugas ASN	23.412.000	23.412.000	100%
4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.050.000	1.050.000	100%
5	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor	1.879.200	1.879.200	100%
6	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	28.999.800	28.999.800	100%
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	35.450.000	35.009.460	98,76%
8	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	42.094.500	34.515.021	81,99%
9	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	120.342.000	118.337.400	98,33%
		1.420.358.243	1.360.271.936	95,77%

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

## **BABI PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/LAKIP, pengukuran indeks kepuasan masyarakat);
- e. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Penyiapan pertanggungjawaban keuangan;
- g. Melakukan penyusunan laporan keuangan ;
- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **BAB III PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui  
Atasan Langsung  
Sekretaris Kecamatan



**JOKO SAMBANG, S.Pd, MM**  
NIP. 19710404 199802 1 003

Padang, 30 September 2023

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



**AGUS YUDIONO, S.AP**  
NIP. 19810801 200604 1 016

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase fasilitasi Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%
2.	Meningkatnya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase fasilitasi Administrasi BMD Perangkat Daerah	100%

2.2. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	6.578.000	6.578.000	100%
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	40.175.700	40.171.693	99,99%
3.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	10.530.000	10.530.000	100%
	JUMLAH	57.283.700	57.279.693	99,99%

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>	.....

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

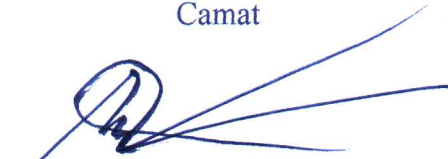
- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Kecamatan;
- e. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kecamatan;
- f. Melakukan administrasi kepegawaian;
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- h. Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit ;
- i. Melakukan administrasi barang milik daerah;
- j. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
- k. Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- l. Melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Kecamatan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan.

### **BAB III PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Seksi Pelayanan Umum Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui

Atasan langsung  
Camat



**Drs. JAMAK NURWANTO**  
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 30 September 2023

Kepala Seksi Pelayanan Umum



**NUR CHOTIB**  
NIP. 19670424 199202 1 002

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	Persentase Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat	100%
2.	Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	Presentase Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	100%

2.2. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Kepala Seksi Pelayanan Umum dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Program	Target	Realisasi	Capaian
1.	Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	1.500.000	1.500.000	100%
2.	Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat	2.250.000	2.250.000	100%
	JUMLAH	3.750.000	3.750.000	100%

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>	.....

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan umum;
- c. Mengoordinasikan pemberian legalisasi, rekomendasi, dan perijinan sesuai prosedur tetap dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan sebagian kewenangan Bupati yang dilimpahkan ke kecamatan;
- e. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- f. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pelayanan Umum;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui  
Atasan langsung  
Camat



**Drs. JAMAK NURWANTO**  
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 30 September 2023  
Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat



**CIPTO ADI SETYAPRANATA**  
NIP. 19670504 198903 1 016

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	Persentase Fasilitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	93,33%
2.	Meningkatnya Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	Persentase Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan	93,33%

2.2. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Program	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan di Desa	6.000.000	6.000.000	100%
2	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Wilayah Kecamatan	10.380.000	10.380.000	100%
	JUMLAH	16.380.000	16.380.000	100%

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>	.....

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- c. Mengoordinasikan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
- d. Mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
- e. Melakukan sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah, swasta dan desa/kelurahan di wilayah kecamatan;
- f. Meningkatkan efektifitas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di wilayah kecamatan;
- g. Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
- h. Melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan pedesaan;
- i. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban dan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. Melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- k. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
- l. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;
- m. Menghimpun dan pengolahan data perekonomian dan pembangunan;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **BAB III PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang di masa yang akan datang.

Mengetahui  
Atasan langsung  
Camat



**Drs. JAMAK NURWANTO**  
NIP. 19690606 199803 1 006

Padang, 30 September 2023

Kepala Seksi Pemerintahan



**BAMBANG BAGYO, I.S**  
NIP. 19681004 198602 1 001

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	Persentase Pelaksanaan Tugas Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan	100%
2.	Meningkatnya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	Persentase Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	100%

2.2. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Kepala Seksi Pemerintahan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah	2.850.000	2.850.000	100%
2.	Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa	217.200.000	217.200.000	100%
	JUMLAH	220.050.000	220.050.000	100%

2.3. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Sebagian besar target kinerja tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.4. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.5. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

<input type="checkbox"/>	Laporan kurang baik
<input type="checkbox"/>	Laporan sudah baik
<input type="checkbox"/>	Laporan diperbaiki
<input type="checkbox"/>	Target dan Realisasi diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Capaian diteliti ulang
<input type="checkbox"/>	Lain – lain
<input checked="" type="checkbox"/>	Kinerja dipertahankan
<input type="checkbox"/>	.....

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kerja Seksi Pemerintahan yang selaras dengan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
- c. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
- d. Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup bermasyarakat dengan melakukan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan ketertarikan dan ketertiban;
- f. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
- i. Pengekoordinasian dan fasilitasi pembentukan forum komunikasi pimpinan di kecamatan;
- j. Melakukan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta Peraturan Perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. Melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa;
- n. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
- o. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat desa;
- p. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
- q. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
- r. Pemberian rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- s. Melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
- t. Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- u. Pengekoordinasian pendampingan desa di Kecamatan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Seksi Pemerintahan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat; dan
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

### **BAB III PENUTUP**

Demikianlah Laporan Kinerja (LKj) Sekretaris Kecamatan Padang Tahun 2023 disusun, meskipun masih jauh dalam kaidah – kaidah kepatutan dan kebenaran sehingga sangat diharapkan kritik dan masukan konstruktif demi menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk OPD Kecamatan Padang Kabupaten Padang dimasa yang akan datang.

Mengetahui

Atasan langsung  
Camat



**Drs. JAMAK NURWANTO**  
NIP. 1969006 199803 1 006

Padang, 30 September 2023

Sekretaris Kecamatan



**JOKO SAMBANG, S.Pd, MM**  
NIP. 19710404 199802 1 003

X

Capaian diteliti ulang

Lain – lain

Kinerja dipertahankan

.....

**BAB II**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

2.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja beserta anggaran yang dialokasikan dapat dilihat sebagaimana terlampir

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya Pemenuhan Fasilitas Kebutuhan Operasional Perkantoran	Persentase Pemenuhan fasilitas kebutuhan operasional perkantoran	100%
2	Meningkatnya kualitas Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana prasarana aparatur dengan kondisi layak fungsi	84,85%
3	Meningkatnya Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan keuangan dan kinerja OPD yang tepat waktu	100%

2.2. Capaian Kinerja

2.3. Capaian kinerja Sekretaris Kecamatan dapat dilihat sebagaimana terlampir.

No	Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.933.750	1.933.750	100%
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.189.658.993	1.139.961.305	87,65%
3.	Adminisitrasi Umum Perangkat Daerah	72.907.000	72.466.406	99,40%
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	162.436.500	152.852.421	94,10%
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintahan Daerah	50.705.500	50.701.693	99,99%
	JUMLAH	1.477.641.943	1.417.915.679	95,96%

2.4. Evaluasi dan Analisis Kinerja

Target kinerja sudah tercapai namun tetap diperlukan penyempurnaan dalam penyelesaian kegiatan.

2.5. Rencana Tindak Lanjut

Mempertahankan pencapaian tahun ini dan melakukan evaluasi atas kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.

2.6. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN/DISPOSISI ATASAN LANGSUNG

	Laporan kurang baik
	Laporan sudah baik
	Laporan diperbaiki
	Target dan Realisasi diteliti ulang

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana rencana Sekretariat Kecamatan;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan keprotokolan;
- d. Pengkoordinasian penerapan ketatausahaan dan kehumasan;
- e. Penyajian evaluasi kelembagaan dan tata laksana;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kesekretariatan;
- g. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Camat;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat.