LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL



KECAMATAN SAWAHAN

TAHUN 2021

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PELAKSANAAN KEGIATAN KECAMATAN SAWAHAN TAHUN 2021

A. PENGANTAR

Tim Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kecamatan Sawahan Tahun 2021 telah melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) dan audit internal terhadap penyelenggaran kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Sawahan.

Pelaksanaan Program KecamatanSawahan saat ini meliputi 5 Program 28 Kegiatan yaitu:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang meliputi kegiatan:
   a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya listrik dan air;
   b. Penyediaan alat tulis kantor;
   c. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
   d. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;
   e. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
   f. Penyediaan makanan dan minuman;
   g. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah ;
   h. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   i. Pengadaan peralatan dan bahan pembersih.

2. Progam Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang meliputi kegiatan :
   a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor;
   b. Pengadaan peralatan gedung kantor;
   c. Pengadaan mebeleur ;
   d. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor;
   e. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional;
   f. Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor.

3. Progam Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang meliputi kegiatan:
   a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
   b. Penyusunan Lapoaran Keuangan Semesteran;
   c. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;

4. Progam Pemerintahan, Kelembagaan dan Masyarakat Desa/Kelurahan yang meliputi kegiatan :
   a. Pembinaan Pemerintahan, Kelembagaan dan Masyarakat Desa/ Kelurahan;
   b. Penyusunan monografi kecamatan dan fasilitasi penyusunan profil desa;
   c. Penyelenggaraan Musrembang kecamatan;
   d. Koordinasi Musrembang desa/ kelurahan;
   e. Pembinaan adminstrasi dan pengelolaan keuangan desa;
   f. Koordinasi dan pengendalian keamanan dan ketertiban masyarakat;
   g. Koordinasi dan pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
   h. Pembinaan dan Pemantauan Pendapatan Daerah;
   i. Penyelenggaraan Pelayanan Adminstrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

5. Progam Pengelolaan dan Pengembangan Ruang Terbuka Hijau yang meliputi kegiatan : Pembinaan Lingkungan Sehat;

B. HASIL MONEV

1. Camat:
   a. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat dari 78,86 di tahun 2020 menjadi 85,00 di Tahun 2021
   b. Meningkatnya desa yang menyusun perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang berkualitas 90% di tahun 2020 menjadi 100% di Tahun 2021;
   c. Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan;
   d. Jumlah Perencanaan dan Laporan Kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas
   e. Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran;

2. Sekretaris Camat:
   a. Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan;
   b. Jumlah Perencanaan dan Laporan Kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas;
   c. Tingkat Kelancaran Administrasi Perkantoran;
   d. Penyusunan rencana program, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan;
   e. Pengelolaan urusan keuangan;
   f. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian dan tata usaha perlengkapan;
   g. Pelaksanaan urusan Rumah tangga;

3. Kasi Tata Pemerintahan dan Keamanan Ketertiban :
   a. Persentase Kelancaran pelayanan Kependudukan dan jumlah laporan pelayanan kependudukan (KTP, KK, Mutasi Penduduk,serta pencatatan data kelahiran dan kematian penduduk);
   b. Pembinaan Perangkat Desa dan Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) Tentang RPJMDes ,APBDes, ADD / DD;
   c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
   d. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan;
   e. Menyelenggarakan kegiatan bidang pemerintahan.
   f. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban;
   g. Menyusun program dan kegiatan;
   h. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban;
   i. Menyelenggarakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.

4. Kasi Kesejahteraan Masyarakat :
   a. Menyusun rencana dan program kerja kesejahteraan masyarakat;
   b. Mengumpulkan dan mengelola dan menyusun data bidang kesejahteraan masyarakat;
   c. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan keagamaan dan PBB;

5. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa :
   a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
   b. Menyusun program dan kegiatan;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan masyarakat dan desa;
   d. Menyelenggarakan kegiatan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan.

6. Kasi Sarana dan Prasarana :
   a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana;
   b. Menyusun program dan kegiatan;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Sarana dan prasarana;

d. Kepala Sub BagianUmum :
   a. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan kecamatan;
   b. Mengelola kearsipan kecamatan;
   c. Menyusun bahan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
   d. Menyelenggarakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

e. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan;
   b. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan program kegiatan;
   c. Menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan pengelolaan administrasi.

C. KENDALA

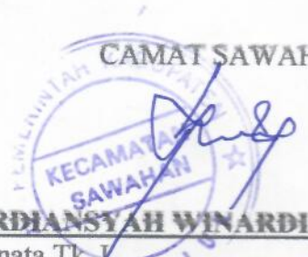
Beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

a. Terbatasnya dana dalam tiap SP2D tri bulan sehingga harus melaksanakan program prioritas dalam setiap tri bulan;
b. SDM yang masih belum memadai untuk melaksanakan kegiatan di Kecamatan Sawahan;
c. Masih terdapat jabatan struktural yang belum diisi yaitu Sekretaris Camat, Kasi Sarana dan Prasarana, Kasubag Umum
d. Keterlambatan Desa dalam menyusun APBDes, RPJMDes, LKPD maupun SPJ ADD / DD.
e. Terbatasnya Sarana dan Prasarana untuk menunjang kegiatan.

D. KESIMPULAN

Mengacu pada hal–hal tersebut diatas maka di Kecamatan Sawahan telah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan dan sesuai dengan perjanjian kinerja yang dibuat oleh Camat sampai dengan tingkat Staf. Namun demikian masih perlu ditingkatkan koordinasi baik vertikal maupun horizontal untuk meningkatkan kelancaran tugas OPD Kecamatan Sawahan.

CAMAT SAWAHAN



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si
Penata Tk. I
NIP. 19831405 200112 1 002