

**LAPORAN KINERJA
INDIVIDU**

**KECAMATAN KARANGPLOSO
TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

1. Laporan Kinerja Sekretaris Kecamatan
2. Laporan Kinerja Kasi Pemerintahan
3. Laporan Kinerja Kasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat
4. Laporan Kinerja Kasi Kesos Dan Kepemudaan
5. Laporan Kinerja Kasi Pelayanan Publik
6. Laporan Kinerja Kasi Keamanan Dan Ketertiban Umum
7. Laporan Kinerja Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
8. Laporan Kinerja Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Asset
9. Laporan Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan dan PM
10. Laporan Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Kesos dan Kepemudaan
11. Laporan Kinerja Bendahara
12. Laporan Kinerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
13. Laporan Kinerja Pengadministrasi Pemerintahan (Semester I)
14. Laporan Kinerja Pranata Teknologi Informasi Komputer (Semester I)
15. Laporan Kinerja Pranata Perlindungan Masyarakat (Semester I)
16. Laporan Kinerja Pengelola Bahan Perencanaan (Semester I)
17. Laporan Kinerja Pengemudi (Semester I)
18. Laporan Kinerja Pramuk Kebersihan (Semester I)
19. Laporan Kinerja Pranata Teknologi Informasi Komputer (Semester II)
20. Laporan Kinerja Pranata Perlindungan Masyarakat (Semester II)
21. Laporan Kinerja Pengadministrasi Kepegawaian (Semester II)
22. Laporan Kinerja Pengemudi (Semester II)
23. Laporan Kinerja Pramuk Kebersihan (Semester II)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

SEKERTARIS CAMAT

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 pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:

- ❖ Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- ❖ Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- ❖ Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- ❖ Menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- ❖ Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;

- ❖ Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- ❖ Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Persentase kehadiran PNS lingkup Kecamatan ❖ Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik ❖ Persentase kelancaran administrasi perkantoran 	<p>80 %</p> <p>7 Dokumen</p> <p>80 %</p>

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

No	Sasaran	Indikator kinerjaindividu	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
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 pelaporan yang berkualitas baik	100 %	100 %	100 %
		- Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	80 %	88,5 %	110,6 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 80 % tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan, 100 % dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik dan 80 % tingkat kelancaran administrasi perkantoran, realisasinya adalah 80 % tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan, 88,5 % tingkat kelancaran administrasi perkantoran dan 100 % dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, income dan output;
- c. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- b. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- c. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekertaris Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
CAMAT KARANGPLOSO

SEKERTARIS KECAMATAN

DYAH EKAWATI NW, SH,M.Si
Pembina Tk. I
NIP.19650430 198602 2 003

SUPRIYANTO, S.IP
Penata Tk I
NIP. 19650901 199602 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASI PEMERINTAHAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- ❖ Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- ❖ Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- ❖ Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- ❖ Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa ❖ Jumlah Monitoring Penyusunan RKP dan RKAP ❖ Jumlah Pembinaan Pemerintahan Desa ❖ Jumlah Rapat Koordinasi APBDesa 	54 Kegiatan 27 Kegiatan 1 Kegiatan 5 Kegiatan
2	Tertib administrasi data kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Kependudukan ❖ Jumlah Laporan Data Kependudukan 	1 Kegiatan 12 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capaian	Capaian (%)
1	Tertib Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa	❖ Jumlah Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa	54 Kegiatan	54 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Monitoring Penyusunan RKP dan RKAP	27 Kegiatan	27 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Pembinaan Pemerintahan Desa	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Rapat Koordinasi APBDesa	5 Kegiatan	5 Kegiatan	100 %
2	Tertib administrasi data kependudukan	❖ Jumlah Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Kependudukan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Laporan Data Kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100 %

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pengelolaan Keuangan Desa, dari target tahun 2019 sebesar 54 Kegiatan Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa, 27 Kegiatan Monitoring Penyusunan RKP dan RKAP, 1 Kegiatan Pembinaan Pemerintahan Desa dan 5 Kegiatan Rapat Koordinasi APBDesa. Dan pada indikator sasaran Tertib administrasi data kependudukan, dari target tahun 2019 sebesar 1 kegiatan Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Kependudukan dan 12 Laporan Data kependudukan. Realisasinya adalah 54 Kegiatan Monitoring Pengelolaan Keuangan Desa, 27 Kegiatan Monitoring Penyusunan RKP dan RKAP, 1 Kegiatan Pembinaan Pemerintahan Desa dan 5 Kegiatan Rapat Koordinasi APBDesa. Dan pada indikator sasaran Tertib administrasi data kependudukan, dari target tahun 2019 sebesar 1 kegiatan Rapat Koordinasi Pemutakhiran Data Kependudukan dan 12 Laporan Data kependudukan.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Pembinaan Perangkat Desa secara terpadu dengan Kasi dan Kasubag yang ada di Kecamatan Karangploso;
- b. Koordinasi yang insensif dengan pihak-pihak terkait yaitu : Pemerintahan Desa, Lembaga-lembaga Desa, UPTD dan para pelaku usaha di sekitarnya;
- c. Melaksanakan pengumpulan data administrasi kependudukan dari Pemerintah Desa dan Menyusun Laporan Kependudu secara akurat dan tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

Meningkatkan koordinasi yang insensif dengan pihak-pihak terkait, antara lain: Pemerintahan Desa, Lembaga-lembaga Desa, UPTD dan para pelaku usaha di sekitarnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Pemerintahan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
CAMAT KARANGPLOSO

KASI PEMERINTAHAN

DYAH EKAWATI NW, SH, M.Si
Pembina Tk I
NIP.19650430 198602 2 003

PUJI ASTUTI, S.AP
Penata
NIP. 19650901 199602 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- ❖ Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;

- ❖ Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- ❖ Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- ❖ Memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Pembinaan untuk Usulan Rencana Pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) ❖ Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pramusrenbangcam dan Musrenbangcam 	<p>18 kegiatan</p> <p>2 Kegiatan</p>
2	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup	❖ Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup	36 Kegiatan
3	Optimalisasi Peran BUMDes untuk meningkatkan perekonomian masyarakat	❖ Jumlah pembinaan dan pembangunan BUMDes	18 kegiatan
4	Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM	❖ Jumlah Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM	2 Kegiatan

5	Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	❖ Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD/ADD	36 Kegiatan
---	---	---	-------------

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Capaian	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pelaksanaan Musrenbang	❖ Jumlah Pembinaan untuk Usulan Rencana Pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) ❖ Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pra Musrenbangcam dan Musrenbangcam	18 kegiatan 2 Kegiatan	18 kegiatan 18 kegiatan	100 % 100 %
2	Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup	❖ Jumlah Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup	36 Kegiatan	28 Kegiatan	77.7 %
3	Optimalisasi Peran BUMDes untuk meningkatkan perekonomian masyarakat	❖ Jumlah pembinaan dan pembangunan BUMDes	18 kegiatan	14 Kegiatan	77.7 %
4	Mengembangk	❖ Jumlah	2	2	100 %

	an Kelompok IKM dan UMKM	Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM	Kegiatan	Kegiatan	
5	Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	❖ Jumlah Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD/ADD	36 Kegiatan	36 Kegiatan	100 %

Dari target tahun 2019 pada indikator sasaran Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang, sebesar 18 Kegiatan Pembinaan untuk Usulan Rencana Pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) dan 2 kegiatan Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pra Musrenbangcam dan Musrenbangcam. Indikator sasaran Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup, sebesar 36 kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup. Indikator sasaran Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup, sebesar 18 kegiatan pembinaan dan pembangunan BUMDes. Indikator sasaran Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM, sebesar 2 kegiatan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM. Dan pada Indikator sasaran Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa, sebesar 36 kegiatan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD/ADD. Realisasinya adalah 18 Kegiatan Pembinaan untuk Usulan Rencana Pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) dan 2 kegiatan Jumlah Fasilitasi Kegiatan Pra Musrenbangcam dan Musrenbangcam. Indikator sasaran Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup, sebesar 28 kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup. Indikator sasaran Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelestarian Lingkungan Hidup, sebesar 14 kegiatan pembinaan dan pembangunan BUMDes. Indikator sasaran Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM, sebesar 2 kegiatan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM. Dan pada Indikator sasaran Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa, sebesar 36 kegiatan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD/ADD.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Kolaborasi dengan Sekcam, para Kasi dan Kasubag dibawah arahan Camat Karangploso dalam mensukseskan pelaksanaan musrenbangdesdan musrenbangcam;
- b. Koordinasi secara intensif dengan pihak-pihak terkait antara lain : Pemerintah Desa, UPT dan lembaga-lembaga Desa;
- c. Dalam pelestarian lingkungan hidup Desa Bocek, Desa Kepuharjo dan Desa Girimoyo tidak memiliki KRPL dikarena banyaknya tanaman yang mati akibat kemarau panjang;
- d. Pembinaan BUMDes pada Tahun 2019 dilakukan disemua desa kecuali Desa Donowarih dan Bocek karena pada 2 (dua) desa tersebut dilakukan pada Tahun 2020.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Melaksanakan pembinaan kepada Pemerintah Desa khususnya Kaur Pembangunan tentang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- b. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi secara intensif dengan pihak-pihak terkait antara lain : Pemerintah Desa, UPT, Koperasi Wanita, palaku usaha ekonomi kreatif dan lembaga-lembaga Desa.
- c. Melaksanakan Pembinaan terhadap desa yang belum memiliki KRPL untuk mengaktifkannya kembali;
- d. Memonitoring semua kegiatan yang belum dilaksanakan pada tahun 2019 untuk segera direalisasikan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan

Masyarakat Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
CAMAT KARANGPLOSO

**KASI EKONOMI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

DYAH EKAWATI NW, SH, M.Si

Pembina Tk.I
NIP.19650430 198602 2 003

NASTITI RETNO ANDAYANI, S.AP

Penata Tk.I
NIP. 19650323 199212 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- ❖ Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- ❖ Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;

- ❖ Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- ❖ Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- ❖ Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan ❖ Jumlah Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pangan Non Tunai (BPNT) ❖ Jumlah Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) ❖ Jumlah Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi Posyandu ❖ Monitoring dan Evaluasi Kampung KB 	<p>1 Kegiatan</p> <p>1 kegiatan</p> <p>1 Kegiatan</p> <p>54 Kegiatan</p> <p>36 Kegiatan</p>

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu.	❖ Jumlah Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pangan Non Tunai (BPNT)	1 kegiatan	1 kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
		❖ Jumlah Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi Posyandu	54 Kegiatan	54 Kegiatan	100 %
		❖ Monitoring dan Evaluasi Kampung KB	36 Kegiatan	36 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu, dari target tahun 2019 sebesar 1 Kegiatan Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan, 1 kegiatan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pangan Non Tunai (BPNT), 1 kegiatan Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), 54 kegiatan Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi Posyandu, dan 36 kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kampung KB. Realisasinya

adalah 1 Kegiatan Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan, 1 kegiatan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Pangan Non Tunai (BPNT), 1 kegiatan Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), 54 kegiatan Kegiatan Monitoring dan Fasilitas Posyandu, dan 36 kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kampung KB.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Koordinasi dengan petugas TKSK untuk verifikasi data JKN Tahun 2018;
- b. Pembinaan intensif dan kerjasama yang solid dengan Pemerintah Desa khususnya Kaur Kesejahteraan Rakyat dalam verifikasi data terkait seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan
- c. Koordinasi dengan UPTD se Kecamatan Karangploso dan lembaga kemasyarakatan serta tokoh masyarakat dan tokoh agama.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan pembinaan intensif dan kerjasama yang solid dengan Pemerintah Desa khususnya Kaur Kesejahteraan Rakyat dalam verifikasi data terkait seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain :
Petugas TKSK UPTD se Kecamatan Karangploso, lembaga kemasyarakatan serta tokoh masyarakat dan tokoh agama.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
CAMAT KARANGPLOSO

**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**

DYAH EKAWATI NW, SH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP.19650430 198602 2 003

NIK AJAR PURNOMONINGSIH
Penata Tk I
NIP. 19610807 198603 2 012

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASI PELAYANAN PUBLIK

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- ❖ Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- ❖ memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah pelayanan administrasi kependudukan yang ditangani : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk ❖ Jumlah Survey Lokasi Perizinan PATEN 	<ul style="list-style-type: none"> - 1500 Pengantar KTP - 1900 Pengantar KK - 900 Pengantar Mutasi Penduduk - 36 Kegiatan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah pelayanan administrasi kependudukan yang ditangani: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk ❖ Jumlah pelayanan perizinan 	<ul style="list-style-type: none"> 1500 lembar 1900 lembar 900 lembar 36 kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> 2295 lembar 1802 lembar 836 lembar 140 kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> 153 % 94,8 % 92,8 % 388.8 %

Pada indikator sasaran Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan, dari target tahun 2019 sebesar 1500 Pengantar KTP, 1900 pengantar KK, 900 Pengantar Mutasi Penduduk, dan 36 kegiatan Jumlah pelayanan perizinan. Realisasinya adalah 2295 Pengantar KTP, 1802 pengantar KK, 836 Pengantar Mutasi Penduduk, dan 140 kegiatan Jumlah pelayanan perizinan

Hal ini disebabkan karena:

- a. Surat Pengantar KK dan pengantar Mutasi Penduduk bila dibandingkan dengan target pelayanan pada perjanjian kinerja tahun 2019 tidak mencapai target 100 %, hal ini disebabkan karena adanya program Jebol Anduk dari Dispenduk Capil Kabupaten Malang pada Tahun 2019;
- b. Pada Surat Pengantar Ektp target pelayanan 1500 sedangkan realisasinya adalah 2292. Pada angka tersebut capaian output untuk surat pengantar ektp melebihi 100%, hal ini dikarenakan ketersediaan blanko Ektp masih kosong sehingga demi kebutuhan masyarakat Dispenduk Capil Kabupaten Malang menerbitkan Surat Keterangan Ektp Sementara, hal ini lah yang menyebabkan melonjaknya permintaan masyarakat terhadap Surat Pengantar Ektp;
- c. Capaian Mutasi penduduk sebesar 92.8 % tidak mencapai target 100 % dikarenakan menurunnya masyarakat yang mengajukan mutasi penduduk, tetapi pelayanan mutasi penduduk terlayani 100 % sesuai pengajuan yang ada;
- d. Pelayanan Perijinan sangat melonjak drastis yakni mencapai 388,8% karena optimalnya output dari hasil sosialisasi perijinan yang diberikan kepada masyarakat sehingga meningkatkan kesadaran masyarakat pada pelayanan perijinan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kreatifitas dan inovasi di bidang pelayanan PATEN, serta mengintensifkan pembinaan dan sosialisasi tentang PATEN kepada seluruh lapisan masyarakat.
- b. Melakukan jemput bola terhadap pelayanan e KTP berupa perekaman e- KTP di kantor desa, serta berkoordinasi dengan pemerintah desa untuk mendistribusikan e-KTP yang sudah jadi langsung ke rumah yang bersangkutan guna mempersingkat waktu pelayanan.
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil terkait ketersediaan blanko e-KTP dan pihak-pihak terkait blanko pelayanan perijinan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Pelayanan Publik Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

CAMAT KARANGPLOSO

KASI PELAYANAN PUBLIK

DYAH EKAWATI NW, SH, M.Si

ELFI INDRAYANTI, S.AP

Pembina Tk I

Penata Tingkat I

NIP. 19650430 198602 2 003

NIP. 19660613 198603 2 005

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas:

- ❖ Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- ❖ Menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- ❖ Menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- ❖ Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda

terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;

- ❖ Mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- ❖ Membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Menciptakan Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Pembinaan TIM Satgas Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan ❖ Jumlah Pembinaan Pagyuban Pedagang Kaki Lima (PK 5) ❖ Jumlah Pelatihan Satgas Linmas ❖ Jumlah Pengawasan dan Penegakkan Perda tentang Ijin HO dan Ijin Amdal ❖ Pengawasan Pelaksanaan Piket di lingkungan Kecamatan Karangploso 	<p>1 kegiatan</p> <p>1 kegiatan</p> <p>1 kegiatan</p> <p>36 kegiatan</p> <p>365 hari</p>

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Menciptakan Situasi keamanan,	❖ Jumlah Pembinaan TIM Satgas	1 kegiatan	1 kegiatan	100 %

ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan				
	❖ Jumlah Pembinaan Pagyuban Pedagang Kaki Lima (PK 5)	1 kegiatan	1 kegiatan	100 %	
	❖ Jumlah Pelatihan Satgas Linmas	1 kegiatan	1 kegiatan	100 %	
	❖ Jumlah Pengawasan dan Penegakkan Perda tentang Ijin HO dan Ijin Amdal	36 kegiatan	36 kegiatan	100 %	
	❖ Pengawasan Pelaksanaan Piket di lingkungan Kecamatan Karangploso	365 hari	365 hari	100 %	

Pada indikator sasaran Menciptakan Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif, dari target tahun 2019 sebesar 1 Kegiatan Pembinaan TIM Satgas Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan, 1 Jumlah Pembinaan Pagyuban Pedagang Kaki Lima (PK 5), 1 kegiatan Pelatihan Satgas Linmas, 36 kegiatan Pengawasan dan Penegakkan Perda tentang Ijin HO dan Ijin Amdal dan 365 hari pengawasan pelaksanaan piket di lingkungan Kecamatan Karangploso. Realisasinya adalah 1 Kegiatan Pembinaan TIM Satgas Penanggulangan Bencana Tingkat Kecamatan, 1 Jumlah Pembinaan Pagyuban Pedagang Kaki Lima (PK 5), 1 kegiatan

Pelatihan Satgas Linmas, 36 kegiatan Pengawasan dan Penegakkan Perda tentang Ijin HO dan Ijin Amdal dan 365 hari pengawasan pelaksanaan piket di lingkungan Kecamatan Karangploso Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait untuk meningkatkan realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah desa maupun lintas sektoral ;
- b. Menambah jam kerja dengan mengagendakan jadwal rutin keliling wilayah sekaligus pembinaan linmas di desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
CAMAT KARANGPLOSO

**KEPALA SEKSI KEAMANAN
DAN KETERTIBAN UMUM**

DYAH EKAWATI NW, SH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP.19650430 198602 2 003

TONO HARIYANTO
Penata
NIP. 19620710 198803 1 010

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - ❖ Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - ❖ Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - ❖ Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;

- ❖ Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- ❖ Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- ❖ Mengkomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- ❖ Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	❖ Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	3 dokumen
		❖ Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	4 dokumen
		❖ Jumlah laporan Giat Camat	12 berkas

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	❖ Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	100 %
		❖ Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	4 dokumen	4 dokumen	100%
		❖ Jumlah laporan Giat	12 berkas	12 berkas	100%

		Camat			
--	--	-------	--	--	--

Pada indikator sasaran jumlah Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, dari target tahun 2019 sebesar 3 dokumen dokumen perencanaan yang disusun, 4 dokumen pelaporan yang disusun dan 12 berkas laporan giat camat. Realisasinya adalah 3 dokumen perencanaan yang disusun, 4 dokumen pelaporan yang disusun dan 12 berkas laporan giat camat. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010 ;
- b. Koordinasi dengan para Kasi, Kasubag dan Staf Kecamatan Karangploso untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, Outcome dan Output ;
- c. Kerjasama yang bersinergi dengan dengan para Kasi, Kasubag dan Staf Kecamatan Karangploso untuk menyelesaikan laporan dan permintaan data tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi dengan para Kasi, Kasubag dan Staf Kecamatan Karangploso untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, Outcome dan Output ;
- b. Monitoring perkembangan pencapaian setiap target yang telah ditentukan secara periodik.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Subbag. Renvapor Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangloso, Januari 2020

Mengetahui
SEKRETARIS KECAMATAN

**KEPALA SUB. BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN**

SUPRIYANTO, S.IP
PenataTingkat I
NIP. 19650901 199602 1 001

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
 - ❖ Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - ❖ Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - ❖ Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;

- ❖ Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- ❖ Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- ❖ Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- ❖ Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- ❖ Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- ❖ Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Disiplin Aparatur Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Kehadiran ASN dalam 1 Tahun ❖ Jumlah pelanggaran disiplin ❖ Jumlah draf Kenaikan Pangkat PNS yang diusulkan tepat waktu ❖ Jumlah draf Kenaikan Gaji Berkala PNS yang diusulkan tepat waktu 	<p>3724 hari</p> <p>< 4</p> <p>4 Draf</p> <p>9 Draf</p>
2	Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang disusun dan Benar 	4 dokumen
3	Tertib Adminitrasi Aset	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemeliharaan kendaraan dinas ❖ Jumlah Aset Kecamatan yang terdokumentasi 	<p>7 Unit</p> <p>3 Jenis</p>

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Disiplin Aparatur Kecamatan	❖ Jumlah Kehadiran ASN dalam 1 Tahun	3724 hari	3686 hari	79,1%
		❖ Jumlah pelanggaran disiplin	< 4	0	100 %
		❖ Jumlah draf Kenaikan Pangkat PNS yang diusulkan tepat waktu	4 Draf	4 Draf	100 %
		❖ Jumlah draf Kenaikan Gaji Berkala PNS yang diusulkan tepat waktu	9 Draf	9 Draf	100 %
2	Tertib Administrasi Keuangan	❖ Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang disusun dan Benar	4 dokumen	4 dokumen	100 %
3	Tertib Adminitrasi Aset	❖ Pemeliharaan kendaraan dinas	7 Unit	7 Unit	100 %
		❖ Jumlah Aset Kecamatan yang terdokumentasi	3 Jenis	3 Jenis	100 %

Pada indikator Disiplin Aparatur Kecamatan, dari target tahun 2019 sebesar 3724 Kehadiran ASN dalam 1 Tahun, <4 pelanggaran disiplin ASN, 4 draf Kenaikan Pangkat PNS yang diusulkan tepat waktu, dan 9

Draf kenaikan gaji berkala PNS yang diusulkan tepatwaktu. Indikator Tertib Administrasi Keuangan, 4 dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar. Indikator tertib administrasi aset, 7 unit pemeliharaan kendaraan dinas dan 3 jenis aset kecamatan yang terdokumentasi. realisasinya adalah 3686 Kehadiran ASN dalam 1 Tahun, 0 pelanggaran disiplin ASN, 3 draf Kenaikan Pangkat PNS yang diusulkan tepat waktu, dan 9 Draf kenaikan gaji berkala PNS yang diusulkan tepatwaktu. Indikator Tertib Administrasi Keuangan, 4 dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar. Indikator tertib administrasi aset, 7 unit pemeliharaan kendaraan dinas dan 3 jenis aset kecamatan yang terdokumentasi.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen Umum, Kepegawaian, Aset dan Keuangan secara tepat waktu dengan sistem aplikasi;
- b. Koordinasi dengan Sekcam, Kasi, Kasubag dan Staf untuk meningkatkan disiplin kehadiran dengan mengefektifkan Apel Pagi, yang dilanjutkan dengan mengisi daftar hadir setiap hari;
- c. Tingkat Kehadiran ASN dalam 1 tahun mengalami penurunan sebesar 0.9 % dikarenakan terdapat ASN yang mengalami sakit.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kualitas operator yang memiliki orientasi pada pengabdian, kejujuran, tanggung jawab kewibawaan dan disiplin;
- b. Mewujudkan laporan pertanggungjawaban administrasi yang tepat waktu transparan dan akuntabel.
- c. Mewujudkan tertib administrasi dalam tata kelola aset mulai dari perencanaan sampai dengan pemanfaatan sehingga data aset milik daerah dapat disajikan dengan akurat ;
- d. Bekerjasama dengan Puskesmas untuk pemeriksaan rutin kesehatan ASN dan mengagendakan kegiatan olah raga bersama setiap 2 minggu sekali.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
SEKRETARIS KECAMATAN

**KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI DAN PELAPORAN**

SUPRIYANTO, S.IP
Penata Tk I
NIP. 19650901 199602 2 001

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

BENDAHARA

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas:

- ❖ Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan kedalam buku penerimaan;
- ❖ Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan;
- ❖ Menyetor ke Bank melalui STS (Surat Tanda Setoran);
- ❖ Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan penyetoran kas;

- ❖ Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar	12 laporan
		Jumlah dokumen pengajuan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar antara lain : <ul style="list-style-type: none"> ❖ SPP (Surat Permintaan Pembayaran); <ul style="list-style-type: none"> - GJ (Gaji); - TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan); - UP (Uang Persediaan); - GU (Ganti Uang); - GU Nihil. ❖ SPM (Surat Perintah Membayar); <ul style="list-style-type: none"> - GJ (Gaji); - TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan); - UP (Uang Persediaan); - GU (Ganti Uang); - GU Nihil. 	12 berkas 12 berkas

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar	12 laporan	12 laporan	100 %

		Jumlah dokumen pengajuan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar antara lain :			
		<ul style="list-style-type: none"> a. SPP (Surat Permintaan Pembayaran); - GJ (Gaji); - TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan); - UP (Uang Persediaan); - GU (Ganti Uang); - GU Nihil. 	12 berkas	12 berkas	100 %
		<ul style="list-style-type: none"> b.SPM (Surat Perintah Membayar); - GJ (Gaji); - TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan); - UP (Uang Persediaan); - GU (Ganti Uang); - GU Nihil. 	12 berkas	12 berkas	100 %

Pada indikator Tertib administrasi keuangan, dari target tahun 2019 sebesar 12 berkas dokumen Laporan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar dan 12 berkas dokumen pengajuan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar, realisasinya adalah 12 berkas dokumen Laporan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar dan 12 berkas dokumen pengajuan Keuangan per bulan yang disusun dengan benar.

Hal ini disebabkan karena :

- A. Pelaksanaan pencatatan semua bukti penerimaan kedalam buku penerimaan dilakukan secara rutin sesuai dengan jumlah berkas permohonan yang diterima ;
- B. Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti setoran ke Bank dengan STS (Surat Tanda Setoran).

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan pelaksanaan pencatatan semua bukti penerimaan kedalam buku penerimaan dilakukan secara rutin sesuai dengan jumlah berkas permohonan yang diterima ;
- b. Meningkatkan tertib administrasi dalam proses menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti setoran ke Bank dengan STS (Surat Tanda Setoran).

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
**KEPALA SUB. BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN**

BENDAHARA

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

HERI WAHYUDI
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19690727 200906 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- ❖ Membantu menginventarisasi data barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan.
- ❖ Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- ❖ Membantu menyusun laporan Aset ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah ;
- ❖ Membantu tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah dokumen laporan aset yang benar	3 Jenis aset yang dilaporkan
		Jumlah draf data inventaris barang Tahun Anggaran 2019	1 draf
		Jumlah draf Laporan Persediaan Barang Tahun Anggaran 2019	12 draf

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan;

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib Administrasi Sarana dan Prasarana	Jumlah dokumen laporan aset yang benar	3 Jenis aset yang di laporkan	3 Jenis aset yang di laporkan	100 %
		Jumlah draf data inventaris barang Tahun Anggaran 2019	1 draf	1 draf	100 %
		Jumlah draf laporan persediaan Barang Tahun Anggaran 2019	12 draf	12 draf	100 %

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Sarana dan Prasarana, dari target tahun 2019 sebesar 3 Jenis aset yang dilaporkan,1 draf

data inventaris barang Tahun Anggaran 2019, dan 12 draf laporan persediaan barang tahun anggaran 2019. Realisasinya adalah 3 Jenis aset yang dilaporankan,1 draf data inventaris barang Tahun Anggaran 2019, dan 12 draf laporan persediaan barang tahun anggaran 2019.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Pencatatan aset dan perawatan aset dilakukan secara insidentil sesuai dengan kebutuhan;
- c. Pencatatan aset dan perawatan aset dilakukan secara rutin setiap bulan sekali ;
- d. Pembayaran Pajak Kendaraan roda 4 dilakukan secara rutin setiap tahun sekali.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- A. Meningkatkan koordinasi dengan semua Kasi, Kasubag dan Staf terkait kondisi dan pemanfaatan aset yang tersedia di Kecamatan Karangploso;
- B. Mengupdate Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- C. Menyusun Data Kebutuhan barang dalam rangka mengupayakan ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang capaian kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KEPALA SUB. BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN
PELAPORAN**

**PENGADMINISTRASI SARANA
DAN PRASARANA**

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

INDASANINGTYAS
Pengatur
NIP. 19740922 201001 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KESOS DAN KEPEMUDAAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- ❖ Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar dibidang kesejahteraan sosial dan kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- ❖ Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;

- ❖ Mengelompokkan dokumen rumah ibadah dan pemeluk agama menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan jumlah kependudukan di Kecamatan Karangploso untuk memudahkan pelayanan;
- ❖ Menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis di bidang kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan Kedinasan dapat berjalan lancar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial Bagi Masyarakat Kurang Mampu	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Draf Laporan Hasil Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan - Jumlah Draf laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) - Jumlah Draf laporan Hasil Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) - Jumlah Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi posyandu - Jumlah Draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kampung KB 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Draft 1 Draf 1 Draf 54 Draf 12 Draf

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial Bagi Masyarakat Kurang Mampu	- Jumlah Draf Laporan Hasil Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan	1 Draf	1 Draf	100 %
		- Jumlah Draf laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	1 Draf	1 Draf	100 %
		- Jumlah Draf laporan Hasil Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)	1 Draf	1 Draf	100 %
		- Jumlah Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi posyandu	54 Draf	54 Draf	100 %
		- Jumlah Draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kampung KB	12 Draf	12 Draf	100 %

Pada indikator sasaran Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial Bagi Masyarakat Kurang Mampu, 1 Draf Laporan Hasil Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan, 1 Draf laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), 1

Draf laporan Hasil Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), 54 Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi posyandu dan 12 Draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kampung KB. Realisasinya adalah 1 Draf Laporan Hasil Rapat Koordinasi Verifikasi Data Kemiskinan, 1 Draf laporan Hasil Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pelaksanaan Program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), 1 Draf laporan Hasil Pembinaan Kader Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), 54 Draf Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Fasilitasi posyandu dan 12 Draf Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kampung KB.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Koordinasi dengan petugas TKSK untuk verifikasi data JKN tahun 2019;
- b. Pembinaan intensif dan kerjasama yang solid dengan Pemerintah Desa khususnya Kaur Kesejahteraan Rakyat dalam verifikasi data terkait seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- c. Koordinasi dengan UPTD se-Kecamatan Karangploso dan lembaga kemasyarakatan serta tokoh masyarakat dan tokoh agama.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- A. Meningkatkan pembiaian intensif dan kerjasama yang solid dengan Pemerintahn Desa khususnya Kaur Kesejahteraan Rakyat dalam verifikasi data terkait seksi kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- B. Meningkatkan koordinaasi dengan pihak-pihak terkait, antara lain bersama Petugas TKSK UPTD se-Kecamatan Karangploso, lembaga kemasyarakatan serta tokoh masyarakat dan tokoh agama.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Data Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

Mengetahui
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
DAN KEPEMUDAAN**

**PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI KESOS DAN KEPEMUDAAN**

NIK AJAR PURNOMO P.
Penata Tk I
NIP. 19620807 198603 2 009

S U L K A N
Pengatur Muda Tk.I
NIP. 19651213 200701 1 018

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI EKBANG DAN PM

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. **Format Laporan Kinerja**

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Data Pembangunan mempunyai tugas:

- ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangdes
- ❖ Membantu pelaksanaan Musrenbangcam
- ❖ Membantu melaksanakan program-program pembangunan di Wilayah Kecamatan
- ❖ Membantu membuat laporan hasil Unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP)
- ❖ Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Draf Laporan Pembinaan Untuk usulan Rencana pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) - Jumlah Draf Laporan Fasilitasi Kegiatan Pramusrenbangcam dan musrenbangcam	18 Draf 2 Draf
2	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelestarian Lingkungan Hidup	- Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup	36 Draf
3	Optimalisasi Peran BUMDes untuk Meningkatkan Perekonomian Masyarakat	- Jumlah Draf Laporan dan pengembangan BUMDes	18 Draf
4	Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM	- Jumlah Draf Laporan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM	2 draf
5	Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	- Jumlah Draf laporan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD / ADD	36 Draf

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Draf Laporan Pembinaan Untuk usulan Rencana pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) - Jumlah Draf Laporan Fasilitasi Kegiatan Pramusrenbangcam dan musrenbangcam	18 Draf 2 Draf	18 Draf 2 Draf	100 % 100 %

2	Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelestarian Lingkungan Hidup	- Jumlah Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup	36 Draf	36 Draf	100 %
3	Optimalisasi Peran BUMDes untuk Meningkatkan Perekonomian Masyarakat	- Jumlah Draf Laporan Pembinaan dan pengembangan BUMDes	18 Draf	18 Draf	100 %
4	Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM	- Jumlah Draf Laporan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM	2 draf	2 draf	100 %
5	Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	- Jumlah Draf laporan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD / ADD	36 Draf	36 Draf	100 %

Pada indikator sasaran Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelaksanaan Musrenbang, dari target tahun 2019 sebesar 18 Draf Laporan Pembinaan Untuk usulan Rencana pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) dan 2 Draf Laporan Fasilitasi Kegiatan Pramusrenbangcam dan Musrenbangcam. Indikator Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelestarian Lingkungan Hidup 36 Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup. Indikator Optimalisasi Peran BUMDes untuk Meningkatkan Perekonomian Masyarakat. Indikator 18 Draf Laporan Pembinaan dan pengembangan BUMDes. Indikator Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM 2 Draf Laporan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM. Dan Indikator Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa 36 Draf laporan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD / ADD. Realisasinya adalah 18 Draf Laporan Pembinaan Untuk usulan Rencana pembangunan (Pendampingan Musyawarah Desa) dan 2 Draf Laporan Fasilitasi Kegiatan Pramusrenbangcam dan Musrenbangcam. Indikator Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pelestarian Lingkungan Hidup 36 Draf Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelestarian Lingkungan Hidup. Indikator Optimalisasi Peran BUMDes untuk

Meningkatkan Perekonomian Masyarakat. Indikator 18 Draf Laporan Pembinaan dan pengembangan BUMDes. Indikator Mengembangkan Kelompok IKM dan UMKM 2 Draf Laporan Pembinaan Kelompok IKM dan UMKM. Dan Indikator Meningkatkan Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa 36 Draf laporan Monitoring Pembangunan Fisik yang didanai DD / ADD.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen administrasi data pembangunan yang berkualitas baik dilaksanakan secara tepat waktu;
- b. Koordinasi dengan Kasi Pemerintahan terkait data program dan kegiatan pembangunan fisik yang didanai dengan APBDes Tahun 2019;
- c. Koordinasi dengan Kaur Pembangunan Desa terkait inventarisasi Data Pembangunan yang dilaksanakan di desa;
- d. Pendampingan dan Monitoring kegiatan Koperasi Wanita se-Kecamatan Karangploso;
- e. Berkoordinasi dan bersama memonitoring dengan petugas perijinan tentang Industri Kecil Menengah yang baru.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- A. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Desa terkait data program dan kegiatan pembangunan fisik yang didanai dengan APBDes;
- B. Memaksimalkan inventarisasi/pendataan pembangunan fisik melalui sosial media/grup Whatsapp Kaur Pembangunan Desa se Kecamatan Karangploso;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Data Pembangunan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KASI EKONOMI PEMBANGUNAN
DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI
EKBANG DAN PM**

NASTITI RETNO ANDAYANI, S.AP

Penata Tk.I
NIP. 19650323 199212 2 001

SURIJANTO

Pengatur Muda
NIP. 19691212 200701 1 033

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- ❖ Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- ❖ Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- ❖ Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;

- ❖ Mendokumentasikan Surat Administrasi Kependudukan Desa/ Kelurahan, Absensi Perangkat Desa/BPD Sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- ❖ Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah draf/konsep validasi perangkat desa	6 draf
2.	Penyerapan dana apbdes pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan untuk membantu monitoring dan evaluasi penyerapan dana APBDes	6 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan;

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Tertib Administrasi data validasi perangkat desa	Jumlah draf/ Konsep Validasi Perangkat Desa	6 draf	3 kali	50 %
2.	Penyerapan dana APBDes pada Pembangunan Desa	Jumlah Kegiatan Untuk Membantu Monitoring dan Evaluasi Penyerapan dana APBDes	6 Kegiatan	3 Laporan	50 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 semester pertama sebesar 6 draf validasi Perangkat Desa, dan Laporan Menyerapan dana APBDes, realisasinya adalah 6 kali pembinaan Perangkat desa.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Pembinaan Perangkat Desa secara terpadu dengan Kasi dan Kasubag yang ada di Kecamatan Karangploso;
- b. Koordinasi yang insensif dengan pihak-pihak terkait yaitu; Pemerintahan Desa, Lembaga-lembaga Desa, UPTD dan para pelaku usaha di sekitarnya.
- c. Pada pencapaian target belum 100%. Bahwasanya kontrak kerja dengan Kecamatan Karangploso hanya sampai dengan bulan Maret. Karena pada awal bulan april saya telah menandatangani kontrak kerja dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan Kinerja Pelayanan sesuai SOP yang berlaku;
- b. Lebih disiplin dalam bekerja;
- c. Pengarsipan dokumen lebih ditingkatkan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

Kasi Pemerintahan

Pengadministrasi Pemerintahan

PUJI ASTUTI, S.AP

Penata

NIP.19670520 199703 2 003

ARIF WAHYUDI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :

- ❖ Mengoprasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik;
- ❖ Melakukan pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer dan Sistem Jaringan Komputer agar Komputer dan Sistem Komputer tetap Prima Untuk digunakan;
- ❖ Melaksanakan penerapan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
- ❖ Menyapa masyarakat dan memeriksa berkas persyaratan

- pelayanan yang diajukan masyarakat;
- ❖ Menyampaikan penjelasan kepada masyarakat bila terdapat berkas yang belum lengkap
 - ❖ Memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
 - ❖ Melakukan validasi kelengkapan berkas pendukung untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan dan Selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani;
 - ❖ Mengagendakan surat masuk;
 - ❖ Menyusun berkas surat masuk di meja/loket pelayanan;
 - ❖ Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN;
 - ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan.	- Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Komputer	- 6 Bulan
2.	Mengoperasikan Komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik	Jumlah draf/konsep Laporan/Rekap Pelayanan Publik yang benar <ul style="list-style-type: none"> ❖ KTP ❖ KK ❖ Mutasi Penduduk ❖ Perijinan 	6 draf

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan;

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib Administrasi pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan	- Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Komputer	6 bulan	6 bulan	100 %
2.	Mengoprasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik	- Jumlah draf rekap/ laporan perbulan yang benar - KTP - KK - Mutasi Penduduk - Perijinan	6 draf	6 draf	100%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen pelaporan pelayanan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 semester 1 sebesar 6 bulan laporan kegiatan pemeliharaan komputer dan 6 draf laporan kegiatan administrasi pelayanan publik. Realisasinya adalah 6 laporan laporan bulanan kegiatan pemeliharaan komputer dan 6 draf laporan kegiatan pelaksanaan administrasi pelayanan publik. Hal ini disebabkan karena:

- a. Aktif melaksanakan kegiatan pemeliharaan komputer satu bulan sekali.
- b. Selalu mengecek sistem jaringan dan upgrade anti virus agar sistem komputer tetap prima
- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- d. Pencatatan Pengadministrasian Pelayanan Publik dilakukan setiap hari dan diagendakan secara tertib;
- e. Pengarsipan dokumen dilakukan dengan tertib dan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- d. Meningkatkan Kinerja Pelayanan sesuai SOP yang berlaku;
- e. Lebih disiplin untuk perawatan komputer;
- f. Meningkatkan kreatifitas dan inovasi di bidang pemeliharaan komputer dan pelayanan, serta berkoordinasi dengan Kasi untuk mengintensifkan pembinaan dan sosialisasi tentang PATEN kepada seluruh lapisan masyarakat.
- g. Melakukan jemput bola terhadap pelayanan e-KTP berupa perekaman e- KTP di kantor desa, dan perekaman e-KTP di rumah warga bagi warga yang sakit dan tidak bisa melakukan perekaman di Kantor Kecamatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Pelayanan Publik Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

Kasi Pelayanan Publik

Pranata Teknologi Informasi
Komputer

ELFI INDRAYANTI, S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 19660613 198603 2 005

AMALIA SYARIFA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PRANATA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Perlindungan Masyarakat dan Ketertiban tugas :

- ❖ Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan prosedur yang telah ditentukan;
- ❖ Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- ❖ Mengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban dilingkungan

Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.

- ❖ Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembinaan dan pembinaan SATPOL PP, Hansip dan Linmas yang terjadi dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang;
- ❖ Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- ❖ Mengolah dan menyajikan standart pelayanan dan standart operasional prosedur seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah draf laporan Keamanan dan Ketertiban Umum yang benar.	6 draf

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

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tertib Administrasi Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah draf Laporan Keamanan dan Ketertiban Umum yang benar.	6 draf	6 draf	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen pelaporan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 semester pertama sebesar 6 draf laporan, realisasinya adalah 6 draf laporan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait untuk meningkatkan realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, income dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah desa maupun lintas sektoral ;
- b. Menambah jam kerja dengan mengagendakan jadwal rutin keliling wilayah sekaligus pembinaan linmas di desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

**Kasi Ketentraman dan Ketertiban
Umum**

Pranata Perlindungan Masyarakat

**TONO HARIYANTO
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19620710 198603 1 010**

SANDY SETIAWAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Pengelola Bahan Perencanaan tugas :
 - ❖ Membantu penyusunan RENSTRA
 - ❖ Membantu melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan beserta dokumen penunjangnya;
 - ❖ Membantu Kasubag melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas;
 - ❖ Membantu mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja
 - ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib administrasi Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah draf dokumen perencanaan yang benar dan tepat waktu	2 draf
		Jumlah draf dokumen pelaporan yang benar dan tepat waktu	2 draf
		Jumlah draf notulensi rapat tentang perencanaan monitoring dan evaluasi Capaian Kinerja	3 jenis

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

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib administrasi Evaluasi dan Pelaporan	- Jumlah draf dokumen perencanaan yang benar dan tepat waktu	4 draf	4 draf	100 %
		- Jumlah draf dokumen pelaporan yang benar dan tepat waktu	4 draf	4 draf	100 %
		- Jumlah draf notulensi rapat tentang perencanaan monitoring dan evaluasi Capaian Kinerja	3 Jenis	3 Jenis	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen pelaporan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 semester awal yaitu sebesar 2 draf dokumen perencanaan, 2 draf dokumen pelaporan dan 3 jenis draf notulensi rapat. Dan realisasinya adalah 4 draf dokumen

perencanaan, 4 draf dokumen pelaporan, dan 3 jenis draf notulensi.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika;
- b. Pencatatan Pengadministrasian draf pelaporan dilakukan setiap hari;
- c. Pengarsipan dokumen dilakukan dengan tertib dan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Membantu Kasubag Renvapor untuk berkoordinasi dengan para Kasi, Kasubag dan Staf Kecamatan Karangploso untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, Outcome dan Output ;
- b. Membantu memonitoring perkembangan pencapaian setiap target yang telah ditentukan secara periodik.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Bahan Perencanaan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pengelola Bahan Perencanaan

WIWIN PARWINI

YASHINTA APRILIANI, SE

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PENGEMUDI

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- ❖ Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus;
- ❖ Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
- ❖ Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;
- ❖ Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan;
- ❖ Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan;
- ❖ Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan;
- ❖ Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan;

- ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang kerjanya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun	12 kali
		Jumlah kegiatan mengantar camat ke tujuan dengan selamat	70 kegiatan

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun	12 kali	12 kali	100 %
		Jumlah Kegiatan mengantar Camat ke tujuan dengan selamat	70 Kegiatan	88 Kegiatan	125%

Pada indikator sasaran kinerja untuk frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun sebanyak 12 kali dan 70 kegiatan untuk kegiatan mengantar camat ke tujuan realisasinya 12 kali pemeliharaan kendaraan dalam satu tahun dan 88 Kegiatan untuk mengantar Camat ke tujuan . Hal ini disebabkan karena:

- a. Selalu mengecek kondisi mobil sebelum dan sesudah digunakan;
- b. Rutin dan tertib melakukan servise kendaraan;
- c. Pro Aktif mencari tahu jadwal kegiatan camat.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Berusaha aktif mencari tahu informasi kegiatan camat terbaru;
- b. Melakukan perawatan/ pengecekan rutin dan bila perlu dilakukan perbaikan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

**Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Asset**

Pengemudi

ENDANG SRI RETNO N, S.Sn. M.Si

RONY SETIAWAN

Penata Tingkat I
NIP. 19740323200604 2 024

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER I

PRAMU KEBERSIHAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pramu Kebersihan mempunyai tugas :

- ❖ Menyusun rencana kegiatan harian pelaksanaan tugas- tugas tenaga kebersihan dikantor;
- ❖ Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi/ WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya;
- ❖ Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan;

- ❖ Mengelola sampah dengan memasukan sampah organik ketempat pengomposan dan membuang sampah anorganik ketempat pembuangan sampah;
- ❖ Memelihara tanaman dan bunga serta membersihkan saluran dan jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor;
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tulisan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kerja yang bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kebersihan kantor dan Ruang Dinas Camat - Pemeliharaan peralatan kerja - Pemeliharaan tanaman dan saluran 	<ul style="list-style-type: none"> - 104 kali - 104 kali - 104 kali

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan tugas- tugas dalam rangka memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kerja yang bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kebersihan kantor dan Ruangan Dinas Camat - Pemeliharaan peralatan kerja - Pemeliharaan tanaman dan saluran 	<ul style="list-style-type: none"> - 104 kali - 104 kali - 104 kali 	<ul style="list-style-type: none"> 118 118 118 	<ul style="list-style-type: none"> 113 % 113 % 113 %

Pada indikator sasaran kinerja untuk frekuensi pemeliharaan kebersihan dalam setengah tahun sebanyak 104 kali kebersihan kantor dan ruangan Dinas Camat, 104 kali pemeliharaan peralatan kerja, dan 104 kali pemeliharaan tanaman dan saluran. realisasinya 118 kali kebersihan kantor, 118 kali pemeliharaan peralatan kerja dan 118 kali pemeliharaan tanaman dan saluran. Realisasi kinerja melebihi target kinerja dikarenakan :

- a. Selalu disiplin membersihkan ruangan kantor dan ruang kerja camat sebelum pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Selalu menjaga kebersihan dilingkungan kerja Kecamatan Karangploso;
- c. Rutin melakukan pemeliharaan alat kebersihan setelah melakukan kebersihan
- d. Rutin dan tertib melakukan pengecekan saluran air di lingkungan kerja Kecamatan Karangploso.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Lebih disiplin dan datang lebih awal untuk membersihkan ruangan dan ruang kerja camat ;
- b. Melakukan perawatan rutin dan bila perlu dilakukan perbaikan pada alat kebersihan kantor;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, 1 Juli 2019

**Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Asset**

Pramu Kebersihan

ENDANG SRI RETNO N, S.Sn. M.Si

RAKHMAD

Penata Tingkat I
NIP. 19740323200604 2 024

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER II

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pengadministrasi Kepegawaian tugas :
 - ❖ Operator data kepegawaian;
 - ❖ Pengadministrasi semua data kepegawaian;
 - ❖ Menyusun draf kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - ❖ Merekap absensi perbulan;
 - ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi Kepegawaian	Jumlah draf Kenaikan Pangkat	2 draf
		Jumlah draf Kenaikan Gaji Berkala	2 draf
		Jumlah Rekap Absensi	6 Rekap

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

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draf Kenaikan Pangkat	2 draf	2 draf	100 %
		Jumlah draf Kenaikan Gaji Berkala	2 draf	2 draf	100 %
		Jumlah Rekap Absensi	6 Rekap	6 Rekap	100 %

Pada indikator sasaran Tertib administrasi kepegawaian, dari target Semester 2 tahun 2019 sebesar 2 draf kenaikan pangkat, 2 draf kenaikan gaji berkala dan 6 rekap absensi perbulan. Dan realisasinya adalah 2 draf kenaikan pangkat, 2 draf kenaikan gaji berkala dan 6 rekap absensi perbulan.

Hal ini disebabkan karena:

- D. Penyusunan dokumen penjaminan kepegawaian secara rinci dan Up Date setiap tahun;
- E. Pengajuan berkas usulan kepegawaian kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang secara tepat waktu dan monitoring proses pengajuan berkas tersebut;

F. Rekap data ruting pelaksanaan Finger Print dan Pengisian lembar absensi secara manual setiap hari saat datang dan pulang.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Up Date dokumen penjaminan kepegawaian tahun 2019;
- b. Pengajuan berkas usulan kepegawaian ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Malang secara tepat waktu;
- c. Penggunaan absensi elektronik / finger print untuk meningkatkan kedisiplinan ASN di Kecamatan Karangploso;
- d. Menyusun laporan rekapitulasi absensi elektronik dan manual setiap akhir bulan secara tepat waktu;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Bahan Perencanaan Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN,
EVALUASI
DAN PELAPORAN**

**PENGADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN**

WIWIN PARWINI

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

W I N A R T I

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER II

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :
 - ❖ Mengoprasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik;
 - ❖ Melakukan pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer dan Sistem Jaringan Komputer agar Komputer dan Sistem Komputer tetap Prima Untuk digunakan;
 - ❖ Melaksanakan penerapan sistem operasi komputer berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
 - ❖ Menyapa masyarakat dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan masyarakat;

- ❖ Menyampaikan penjelasan kepada masyarakat bila terdapat berkas yang belum lengkap
- ❖ Memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;
- ❖ Melakukan validasi kelengkapan berkas pendukung untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan dan Selanjutnya diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani;
- ❖ Mengagendakan surat masuk;
- ❖ Menyusun berkas surat masuk di meja/loket pelayanan;
- ❖ Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN;
- ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan.	Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Komputer	6 Bulan
2	Mengoperasikan Komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik	Jumlah draf / konsep Laporan / Rekap Pelayanan Publik yang benar <ul style="list-style-type: none"> ❖ KTP ❖ KK ❖ Mutasi Penduduk ❖ Perijinan 	6 draf

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan;

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tertib administrasi pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan.	Jumlah Laporan Kegiatan Pemeliharaan Komputer	6 Bulan	6 Bulan	100 %
2	Mengoperasikan Komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik	Jumlah draf/konsep Laporan/ Rekap Pelayanan Publik yang benar ❖ KTP ❖ KK ❖ Mutasi Penduduk ❖ Perijinan	6 draf	6 draf	100 %

Pada indikator sasaran Tertib administrasi pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer agar komputer dan sistem jaringan komputer tetap prima untuk digunakan, dari target tahun 2019 semester 2 sebesar 6 bulan laporan kegiatan pemeliharaan komputer dan indikator sasaran Mengoperasikan Komputer untuk pelaksanaan kegiatan administrasi pelayanan publik 6 draf/konsep Laporan/ Rekap Pelayanan Publik. Realisasinya adalah 6 laporan laporan bulanan kegiatan pemeliharaan komputer dan 6 draf laporan

kegiatan pelaksanaan administrasi pelayanan publik. Hal ini disebabkan karena:

- a. Aktif melaksanakan kegiatan pemeliharaan komputer satu bulan sekali.
- b. Selalu mengecek sistem jaringan dan upgrade anti virus agar sistem komputer tetap prima
- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- d. Pencatatan Pengadministrasian Pelayanan Publik dilakukan setiap hari dan diagendakan secara tertib;
- e. Pengarsipan dokumen dilakukan dengan tertib dan baik.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan Kinerja Pelayanan sesuai SOP yang berlaku;
- b. Lebih disiplin untuk perawatan komputer;
- c. Meningkatkan kreatifitas dan inovasi di bidang pemeliharaan komputer dan pelayanan, serta berkoordinasi dengan Kasi untuk mengintensifkan pembinaan dan sosialisasi tentang PATEN kepada seluruh lapisan masyarakat.
- d. Melakukan jemput bola terhadap pelayanan e-KTP berupa perekaman e- KTP di kantor desa, dan perekaman e-KTP dirumah warga bagi warga yang sakit dan tidak bisa melakukan perekaman di Kantor Kecamatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pranata Teknologi Informasi Komputer Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

KASI PELAYANAN PUBLIK

**PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI
KOMPUTER**

ELFI INDRAYANTI, S.AP

Penata Tingkat I

NIP. 19660613 198603 2 005

AMALIA SYARIFA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER II

PENGELOLA DATA KEAMANAN DAN KETERTIBAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

c. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja. Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban tugas :

- ❖ Mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Seksi berdasarkan prosedur yang telah ditentukan;
- ❖ Membuat Rencana Program dan Rencana Kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- ❖ Mengelompokkan bahan dan data Pembinaan dan Pembimbingan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan.

- ❖ Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan pelaksanaan pembinaan dan pembinaan SATPOL PP, Hansip dan Linmas yang terjadi dilingkungan Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun yang akan datang;
- ❖ Menerima dan meneliti kebenaran permohonan perijinan yang masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- ❖ Mengolah dan menyajikan standart pelayanan dan standart operasional prosedur seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib administrasi Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah draf laporan Keamanan dan Ketertiban Umum yang benar.	6 draf

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

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tertib Administrasi Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum	- Jumlah draf Laporan Keamanan dan Ketertiban Umum yang benar	6 draf	6 draf	100 %

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Seksi Keamanan dan Ketertiban Umum, dari target tahun 2019 Semester 2 (dua) sebesar 6 draf laporan Kemanan dan Ketertiban Umum, realisasinya adalah sebesar 6 draf laporan Kemanan dan Ketertiban Umum.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Pemerintah Desa dan instansi terkait untuk meningkatkan realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, income dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- A. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah desa maupun lintas sektoral;
- B. dstMenambah jam kerja dengan mengagendakan jadwal rutin keliling wilayah sekaligus pembinaan linmas di desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Data Keamanan dan Ketertiban Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KASI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

**PENGELOLA DATA KEMANAN DAN
KETERTIBAN**

TONO HARIYANTO
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19620710 198603 1 010

SANDY SETYAWAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER II

PENGEMUDI

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- ❖ Mencatat kondisi kendaraan pada buku khusus;
- ❖ Menyiapkan sarana dan prasarana perawatan/pemeliharaan kendaraan;
- ❖ Memelihara kondisi kendaraan sehingga layak digunakan;
- ❖ Membersihkan kendaraan sebelum dan sesudah digunakan;
- ❖ Melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada atasan;
- ❖ Mengusulkan pergantian komponen dan perbaikan kendaraan;
- ❖ Mengantarkan pimpinan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi jabatan;

- ❖ Melaksanakan tugas lain sesuai perintah atasan baik tertulis maupun lisan.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang kerjanya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun	12 kali
		Jumlah kegiatan mengantar camat ke tujuan dengan selamat	70 kegiatan

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

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat	- Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 1 tahun	12 kali	12 kali	100 %
		- Jumlah Kegiatan mengantar Camat ke tujuan dengan selamat	70 Kegiatan	70 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran perpeliharanya kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional Camat dari target semester 2 (dua) tahun 2019, 12 kali Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 6 bulan dan 70 kegiatan untuk kegiatan mengantar Camat ke tujuan dengan selamat. Realisasinya 12 kali Frekuensi pemeliharaan kendaraan dalam 6 bulan

dan 70 kegiatan untuk kegiatan mengantar Camat ke tujuan dengan selamat.

Hal ini disebabkan karena:

- d. Selalu mengecek kondisi mobil sebelum dan sesudah digunakan;
- e. Rutin dan tertib melakukan servise kendaraan;
- f. Pro Aktif mencari tahu jadwal kegiatan camat.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Berusaha aktif mencari tahu informasi kegiatan camat terbaru;
- b. Melakukan perawatan/ pengecekan rutin dan bila perlu dilakukan perbaikan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN**

PENGEMUDI

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

RONY SETIAWAN

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 SEMESTER II

PRAMU KEBERSIHAN

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pramuk Bersih mempunyai tugas :
 - ❖ Menyusun kegiatan harian pelaksanaan tugas-tugas tenaga kebersihan dikantor;
 - ❖ Melaksanakan kebersihan ruangan, halaman dan kebersihan kamar mandi / WC setiap hari sesuai dengan bagian tugasnya;
 - ❖ Memelihara peralatan kebersihan yang ada agar terawat dan selalu dapat digunakan;
 - ❖ Mengelompokkan sampah sesuai dengan jenisnya;
 - ❖ Memelihara taman dan bunga serta membersihkan saluran dan

jalan lingkungan kantor untuk meningkatkan kebersihan dan keindahan kantor;

- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kerja yang bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kebersihan kantor dan Ruang Dinas Camat - Pemeliharaan peralatan kerja - Pemeliharaan tanaman dan saluran 	<ul style="list-style-type: none"> - 104 kali - 104 kali - 104 kali

3. Evaluasi dan Analisis Kinerja Untuk Setiap Sasaran Atau Hasil Program/Kegiatan;

No	Sasaran strategis	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Melaksanakan tugas-tugas dalam rangka memelihara kebersihan kantor beserta lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kerja yang bersih	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kebersihan kantor dan Ruang Dinas Camat - Pemeliharaan peralatan kerja - Pemeliharaan tanaman dan saluran 	<ul style="list-style-type: none"> 104 kali 104 kali 104 kali 	<ul style="list-style-type: none"> 104 kali 104 kali 104 kali 	<ul style="list-style-type: none"> 100 % 100 % 100 %

Pada indikator sasaran kinerja untuk frekuensi pemeliharaan kebersihan dari target semester 2 (dua) Tahun 2019, sebanyak 104 kali kebersihan kantor dan ruangan Dinas Camat, 104 kali pemeliharaan peralatan kerja, dan 104 kali pemeliharaan tanaman dan saluran. realisasinya 104 kali kebersihan kantor dan ruangan Dinas Camat, 104 kali pemeliharaan peralatan kerja, dan 104 kali pemeliharaan tanaman dan saluran.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Selalu disiplin membersihkan ruangan kantor dan ruang kerja camat sebelum pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Selalu menjaga kebersihan dilingkungan kerja Kecamatan Karangploso;
- c. Rutin melakukan pemeliharaan alat kebersihan setelah melakukan kebersihan
- d. Rutin dan tertib melakukan pengecekan saluran air di lingkungan kerja Kecamatan Karangploso.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Lebih disiplin dan datang lebih awal untuk membersihkan ruangan dan ruang kerja camat ;
- b. Melakukan perawatan rutin dan bila perlu dilakukan perbaikan pada alat kebersihan kantor.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi Kecamatan Karangploso dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Karangploso, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN**

PRAMU KEBERSIHAN

WIWIN PARWINI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720731 199503 2 002

RAKHMAD