

LAPORAN KINERJA INDIVIDU
(LKI)
KANTOR KECAMATAN DONOMULYO
TAHUN 2022



KECAMATAN DONOMULYO

Website: <http://donomulyo.malangkab.go.id> / Email: kecamatanadonomulyo@gmail.com

JL. Raya Donomulyo No. 62 ☎ (0341) 881009

DONOMULYO - 65167

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

SEKRETARIS 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 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

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- b. mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	95 %
		- Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100 %
		- Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	6 dokumen

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	100 %	95 %	95 %
		Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100 %	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	6 %	6 %	100 %

Pada indikator tingkat kehadiran PNS di lingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi mencapai Target Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain a. Tercapainya target kinerja pada tahun 2022 disebabkan karena jumlah kehadiran pegawai PNS di Kecamatan Donomulyo mencapai 95 % dari yang ditargetkan sebanyak 100 %.

Jumlah kehadiran $\times 100 \%$

Jumlah hari aktif X Jumlah PNS

$2520 \times 100 \% = 95 \%$

2.640

Pada indikator dokumen Perencanaan dan pelaporan Kinerja Tahunan yang berkualitas berdasarkan data realisasi mencapai target. Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

Tercapainya target Kinerja yang ditargetkan pada tahun 2022 yaitu 100% dengan cara menghitung perbandingan antara Dokumen Perencanaan dan pelaporan yang dicukupi pada tahun 2022 sejumlah 6 Dokumen dibandingkan Jumlah Dokumen yang di susun sejumlah 6 Dokumen yang terdiri dari LKJ, JAKIN, RENAKSI, IKI, RENSTRA, RENJA.

- Jumlah Dokumen yang disusun X 100%

- Jumlah Dokumen yang di ajukan

$$\frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$$

Pada Indikator tingkat kelancaran administrasi perkantoran berdasarkan data realisasi mencapai target adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Bisa tercapainya target kinerja yang ditargetkan pada tahun 2022 yaitu 100 % dengan cara menghitung perbandingan antara jumlah anggaran yang digunakan untuk administrasi perkantoran dapat diserap secara maksimal sesuai anggaran yang ada di DPA Kecamatan Tahun 2022
- b. Bisa tercapainya target kinerja yang di targetkan pada tahun 2022 yaitu 100% dengan cara menghitung Perbandingan antara jumlah anggaran Administrasi Perkantoran dibandingkan dengan jumlah Anggaran Administrasi Perkantoran yang disediakan :

- $\frac{\text{Jumlah anggaran administrasi Perkantoran}}{\text{Jumlah anggaran Administrasi Perkantoran yang disediakan}} \times 100\%$

- $\frac{379.421.800}{379.421.800} \times 100\% = 100\%$

- $\frac{379.421.800}{379.421.800}$

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

d. Tanggapan Atasan Langsung:

Capaian kinerja yg sudah baik tetap di
perkuat dan untuk ke depan di tingkatkan
dengan meningkatkan berbayar indikator
dan capaian.

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



CAMAT DONOMULYO,

M. AHMAD WAHYUDI, M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19660109 199203 1 006

Donomulyo, Januari 2023

SEKRETARIS KECAMATAN,

YULIANTO, S.E.

Penata Tingkat I

NIP. 19690111 199202 1 004

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

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:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;

- g. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	4 kali (10 Desa)
		- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	2 kali (10 Desa)
2	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KK dan Mutasi)	12 Laporan

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISAS I	CAPAIAN
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	4 kali (10 Desa)	4 kali (10 Desa)	100%
		- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	2 kali (10 Desa)	2 kali (10 Desa)	100 %
2	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	12 Laporan	12 Laporan	100%

Pada indikator sasaran terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel dan terlaksananya tertib administrasi kependudukan dengan target tahun 2022 pembinaan perangkat desa 4 kali, realisasinya 4 kali dan capaiannya 100%, pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes tentang APBDes, ADD/DD target 2 kali realisasinya 2 kali dan capaiannya 100%, jumlah laporan pelayanan kependudukan. (KTP, KK dan Mutasi) target 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
 - 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, outcome 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
- g. Tanggapan Atasan Langsung:

*Capaian kinerja yg sudah baik tetap di pertahankan
untuk ke depan di tingkatkan. Monitoring
dan evaluasi mulai dari perencanaan hingga
pelaksanaan tetap di pertahankan.*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kasi Ekbang Dan Pemberdayaan Masyarakat dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Donomulyo, Januari 2023

**Pt. KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

M. PURNOMO, S.E.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720307 200701 1 011


KAMAT DONOMULYO,
D. AHMAD WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

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 Keamanan Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
 - d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
 - e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Jumlah kegiatan pembinaan linmas	10 Kali
		- Jumlah monitoring kegiatan siskamling	10 kali
		- Jumlah pelaporan periodik Situasi keamanan, ketertiban dan laporan cepat kejadian khusus	12 Kali

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Jumlah kegiatan pembinaan linmas	10 Kali	10 Kali	100 %
		- Jumlah monitoring kegiatan siskamling	10 kali	10 kali	100 %
		- Jumlah pelaporan periodik Situasi keamanan, ketertiban dan laporan cepat kejadian khusus	12 Kali	12 Kali	100 %

Pada indikator sasaran Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif dari target tahun 2022 jumlah pembinaan Linmas 10 kali, realisasinya 10 kali, capaiannya 100%, dan monitoring kegiatan siskamling sebesar 10 kali realisasinya 10 kali dan capaiannya 100%, pelaporan periodik Situasi keamanan, ketertiban dan laporan cepat kejadian khusus target 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%.

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
 - 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, outcome 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;
- e. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
- f. Tanggapan Atasan Langsung:

Capaian kinerja yg sudah baik tetap di pertahankan untuk kedepan di tingkatkan. Peningkatan aset dan Pelayanan Kepercayaan semua atasan yang berhasil mencapai target kinerja.


Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kasi Keamanan Dan Ketertiban Umum dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Donomulyo, Januari 2023

**Plt. KASI KEAMANAN DAN
KETERTIBAN UMUM,**



ENDRIANTO B. SETIAWAN, S.E., M.M.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19790125 201001 1 004



KECAMATAN DONOMULYO,
MR. AHMAD WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
KASI 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 Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
- e. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- f. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;

- g. Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	10 usulan
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	100 usulan
	Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	70 kali (10 desa)

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	10 usulan	10 usulan	100 %
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	100 usulan	100 usulan	100 %
2.	Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	70 kali (10 desa)	70 kali (10 desa)	100 %

Pada indikator sasaran meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang dan penyerapan DD/ADD pada pembangunan desa dengan target tahun 2022 jumlah partisipasi pelaksanaan musrenbangdes sebesar 10 usulan realisasinya 10 usulan dan capaiannya 100 %, jumlah usulan dalam musrenbangcam target 100 usulan realisasinya 100 usulan dan capaiannya 100 %, jumlah monitoring hasil pelaksanaan di desa DD/ADD target 70 kali, realisasinya 70 kali dengan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
- d. 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;
- e. 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
- d. Tanggapan Atasan Langsung;

Capaian kinerja yg sudah baik dapat di pertahankan untuk ke depan di tingkatkan. Pembinaan kepala Pemerintah Desa mengenai indikator terbagusnya Pemerintahan yang bersih (Clean/Clear Government)

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

Donomulyo, Januari 2023


CAMAT DONOMULYO,
(Signature)
H. AHMAD WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

KASI PEMERITAHAN,
(Signature)
M. PURNOMO, S.E.
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19720307 200701 1 011

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- a) membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;
- b) menghimpun dan mengolah data/bahan serta melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- c) menyusun program dan pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- d) mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- e) mengadakan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f) membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah Program BPNT	10 Kali
		- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	10 Kali
		- Monitoring dan fasilitasi program kesejahteraan sosial dan Kepemudaan	10 Kali

E. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan:

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah Program BPNT	10 Kali	10 Kali	100 %
		- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	10 Kali	10 Kali	100 %
		- Monitoring dan fasilitasi program kesejahteraan sosial dan Kepemudaan	10 Kali	10 Kali	100 %

Pada indikator sasaran meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu dari target tahun 2022 jumlah laporan program BNPT sebesar 10 laporan, realisasinya 10 laporan dan capaiannya 100%, laporan monitoring dan fasilitasi Program jamiinan kesehatan (BPJS) target 10 laporan, realisasinya 10 laporan dan capaiannya 100%, jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program Keluarga Harapan (PKH) target 9 laporan, realisasinya 9 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- F. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
- G. 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;

- H. 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.
- I. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- 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;
- Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
- Tanggapan Atasan Langsung;

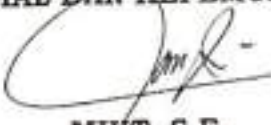
*Capaian kinerja yg sudah baik kepada petakankam
carita kedepan di tingkatkan. Pelaksana sosial
kemasyarakatan dengan mengedepankan kultur budaya
yg ada menjadikannya pedoman pelaksanaan tugas.*

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


CAMAT DONOMULYO,
M. Ahmad Wahyudi
M. Ahmad WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

Donomulyo, Januari 2023

**Pit. KASI KESEJAHTERAAN
SOSIAL DAN KEPEMUDAAN,**


MIUT, S.E.
Penata Muda
NIP.19680605 200906 1 002

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
- b. 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:

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Inikator Kinerja	Target
1.	Tertib Pelayanan Administrasi Publik dan Kependudukan	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi Publik dan kependudukan (KK dan Mutasi Penduduk) 1. Kartu Kuning 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	181 Kartu Kuning 865 KK 52 Mutasi
2.	Tertib Administrasi PATEN	Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	2.919 pemohon
3.	Tertib Pelayanan Legalisasi Umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	402 pemohon

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Tertib Pelayanan Administrasi Publik dan Kependudukan	1. Jumlah kelancaran pelayanan administrasi Publik dan kependudukan (KK dan Mutasi Penduduk) 1. e-KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	a. 1.356 KTP b. 865 KK b. 52 Mutasi Penduduk	a. 1.356 KTP b. 865 KK c. 52 Mutasi Penduduk	100 % 100 % 100 %
2.	Tertib Administrasi PATEN	1. Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	1. 13 IUMK 2. 17 SIUP 3. 0 TDPR 4. 0 TDIK	1. 63 IUMK 2. 9 SIUP 3. 0 TDPR 4. 0 TDIK	100 % 100 % 100 % 100 %
3.	Tertib Pelayanan Legalisasi Umum	1. Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	402 Pemohon	402 Pemohon	100%

Pada indikator sasaran tertib administrasi Pelayanan Publik dan kependudukan, Pelayanan Administrasi PATEN serta Tertib Pelayanan Legalisasi Umum dari target tahun 2022, terealisasi sbb;

1. Jumlah kelancaran pelayanan administrasi Publik dan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi Penduduk):
 - (1). Permohonan KTP = 1.356, Realisasi = 1.356, Capaiannya 100 %;
 - (2). Pengantar KK = 865, realisasi = 865, capaiannya 100 %;
 - (3). Mutasi Penduduk = 52 realisasi = 52 capaiannya 100 %.
2. Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani:
 - (1). Permohonan IUMK = 13 realisasi = 13, capaiannya 100 %;
 - (2). Permohonan SIUP = 17, realisasi = 17, capaiannya 100 %

- (3). Permohonan TDPR = 0, realisasi = 0 capaiannya 100 %,
(4). Permohonan TDIK = 0, realisasi = 0, capaiannya 100 %
3. Jumlah Pelayanan Legalisasi Umum, Pemohon = 402, realisasi = 402, capaiannya 100 %

Hal ini disebabkan karena:

- Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
- 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;
- 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 :


- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- 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;
- Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
- Tanggapan Atasan Langsung;

Capaian kinerja yg sudah baik tetap di pertahankan untuk kedepan dan ditingkatkan. Pelayanan kepada masyarakat adalah komponen utama untuk meningkatkan I.K.M.

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


GAMAT DONOMULYO,
AHMAD WAHYUDI, M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19660109 199203 1 006

Donomulyo, Januari 2023

KASI PELAYANAN PUBLIK,

TOTOK ISWANTO, S.E.
Penata
NIP. 19671016 198710 1 001

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasubag. Umum, kepegawaian,Keuangan dan aset , mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;

- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun - Jumlah pelanggaran disiplin	3.172 OHK < 5
2.	Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	14 dokumen
3.	Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	31 kendaraan
		- Jumlah asset yang terdokumentasi	569 asset

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	3.172 OHK	3.172 OHK	100 %
		- Jumlah pelanggaran disiplin	< 5	< 5	100 %
2.	Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	14 dokumen	14 dokumen	100 %
3.	Tertib Administrasi Aset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	4 kendaraan	4 kendaraan	100 %
4	Jumlah aset		569	569	100 %

- 1.a. Pada indikator jumlah kehadiran PNS dilingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi tidak memenuhi target hari ini disebabkan karena:
 - a. Tidak tercapainya target kinerja pada tahun 2022 disebabkan karena jumlah kehadiran pegawai PNS di Kecamatan Donomulyo sebanyak 3.172 OHK hal ini di sebabkan karena adanya:
 - b. Banyaknya kegiatan Dinas Luar Karena jumlah personil PNS yang ada di Kecamatan terbatas sehingga berakibat pada pegawai yang harus merangkap untuk menjalankan tupoksi yang seharusnya menjadi tupoksi pegawai tersebut,
 - c. Adanya PNS yang memasuki masa pensiun per 1 Maret 2022.

1.b. Pada Indikator jumlah pelanggaran disiplin PNS dilingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi pencapaian target, hal ini disebabkan karena:

- Tercapainya target kinerja pada tahun 2022 karena jumlah pelanggaran disiplin PNS kurang dari 5 (lima) pelanggaran disiplin.

Pemimpin berani dan tegas bertindak untuk memberi teguran ataupun hukuman pada setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan dalam peraturan Pemerintah. Harapannya, ketegasan itu dapat tingkah laku pegawai menjadi lebih disiplin terhadap pekerjaannya.

2. Pada indikator tertib keuangan berdasarkan data realisasi mencapai target hal ini disebabkan karena :

- Tercapainya target kinerja tahun 2022 karena jumlah laporan yang tercukupi sebanyak 14 laporan dari target 14 laporan dokumen keuangan.
- Diminta setiap bulan untuk melaporkan laporan pertanggungjawaban dokumen keuangan kepada pimpinan rutin satu bulan sekali setiap awal bulan berikutnya.

3. Pada indikator jumlah pemeliharaan kendaraan Dinas berdasarkan data realisasi mencapai target, hal ini disebabkan karena :

- a. Tercapainya target kinerja tahun 2022 karena jumlah kendaraan Dinas 4 unit yang terpelihara sebanyak 4 unit.
 - b. Dilakukan pengecekan rutin kendaraan Dinas setiap bulan dengan tujuan agar kendaraan Dinas yang dipakai Pegawai terawat dengan baik.
- Pada indikator jumlah pemeliharaan kendaraan dinas berdasarkan data realisasi mencapai target hal ini disebabkan karena:
 - Tercapainya target kinerja tahun 2022 karena jumlah Asset yang terinventarisasi pada aplikasi Simda BMD, sebanyak 569 Aset dari jumlah 569 Aset dengan rincian sebagai berikut: Kondisi baik jumlah 429 aset, kondisi rusak berat 131 aset dan kondisi kurang baik 9 aset.

F. Melaporkan laporan aset di Kantor Kecamatan setiap semester secara rutin.

G. 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

d. Tanggapan Atasan Langsung:

Tingkatkan kinerja dan lebih disiplin lagi dalam pengelolaan keuangan dan dalam pelayanan administrasi keuangan lebih teliti lagi.

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

Donomulyo, Januari 2023

SEKRETARIS KECAMATAN,

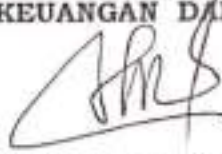


YULIANTO, S.E.

Penata Tingkat I

NIP. 19690111 199202 1 004

**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET,**



ENDRIANTO B. SETIAWAN, S.E., M.M.

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19790125 201001 1 004

LAPORAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022
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 :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporanatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strateis pembangunan Kecamatan tingkat Dae rah;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;

- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	6 dokumen
		- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	6 dokumen

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	6 dokumen	6 dokumen	100 %
		- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	6 dokumen	6 dokumen	100 %

Pada indikator sasaran kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dengan target tahun 2022 jumlah dokumen perencanaan sebesar 6 dokumen realisasinya 6 dokumen dan capaiannya 100%, jumlah dokumen pelaporan target 6 dokumen realisasinya 6 dokumen dan capaiannya 100%. Hal ini disebabkan karena:

- F. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012;
- G. 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;
- H. 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.
- I. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
 - 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;
 - Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
 - Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerjanya dan selalu bekerja sama dengan rekan yang lainya, serta kelancaran dalam pelaporannya.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Donomulyo, Januari 2023

SEKRETARIS KECAMATAN,



YULIANTO, S.E.

Penata Tingkat I

NIP. 19690111 199202 1 004

**KASUBAG PERENCANAAN,
EVALUASI DAN PELAPORAN;**



MIUT, S.E.

Perjata Muda

NIP.19680605 200906 1 002

CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TAHUN 2022

BENDAHARA PENGELUARAN

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

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
- b. 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 Pengeluaran Kecamatan, mempunyai tugas :

Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Pengajuan SPP	12 Bulan 48 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Keuangan	- Laporan SPJ fungsional - Laporan keuangan - LRA - Buku Neraca - LO - LPE	12 Bulan 48 Dokumen	12 Bulan 48 Dokumen	100 % 100 %

Pada indikator sasaran meningkatnya produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga tertib administrasi Keuangan dan pengamanan dengan target yang benar pada tahun 2022 jumlah laporan dalam 1 tahun target sebanyak 12 laporan keuangan dan terealisasi sebanyak 12 laporan tercapainya 100 %, sedangkan Pengajuan SPP keuangan target 48 dokumen realisasi 48 dokumen tercapainya 100%.

- a. Penyusunan Dokumen laporan keuangan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 35/2012
- b. Melakukan koordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan pada Bidang Anggaran 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. Mengoptimalkan Kinerja Bendahara Pengeluaran ;
- b. Meningkatkan konsultasi ke bidang - bidang yang terkait agar laporan mudah tercukupi

5. Tanggapan Atasan Langsung;

*lebih di maksimalkan pengelolaan
Keuangan sesuai peraturan yang ada.*

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

Donomulyo, Januari 2023

BENDAHARA PENGELUARAN,



BAMBANG RIYANTO, S.E.

Penata Muda
NIP. 19671212 200701 1 033

**KASUBAG UMUM KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET KECAMATAN
DONOMULYO,**



ENDRIANTO B. SETIAWAN, S.E., M.M.

Penata Muda Tingkat I
NIP. 19790125 201001 1 004