

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN GEDANGAN
TAHUN 2017**



TAHUN 2017

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017
SEKRETARIS CAMAT GEDANGAN

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 Camat, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan program kecamatan, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, hubungan masyarakat, urusan keuangan ; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Camat.

Sekretaris Camat, mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. Penyelenggara kegiatan tata usaha persuaratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan asset daerah;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. Pengkoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga Pelayanan Kepada Masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	82 %
		- Tingkat kelancaran Administrasi Perkantoran	100 %

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
.	Meningkatkan Produktifitas Kinerja Aparatur Kecamatan sehingga Pelayanan Kepada Masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan	82 %	80 %	97 %
		- Persentase Tingkat kelancaran Administrasi Perkantoran	100 %	100 %	100%

- Pada indikator persentase tingkat kehadiran PNS dilingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **kegagalan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - a. Tidak tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah kehadiran pegawai PNS di Kecamatan Gedangan hanya sebanyak 80 % dari yang ditargetkan sebanyak 82 %;
 - 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 bukan seharusnya menjadi Tupoksi pegawai tersebut.

- Pada indikator persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - a. Bisa tercapainya target kinerja yang ditargetkan pada tahun 2017 yaitu 100 % karena program yang bersifat rutin sudah tercukupi semua serta dapat terserapnya Anggaran secara maksimal sesuai yang ada di DPA Kecamatan Gedangan Tahun 2017.

4. Rencana Tindak Lanjut;

- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan pada indikator tingkat kehadiran PNS di lingkup Kecamatan Gedangan pada tahun yang akan datang akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mengusulkan untuk penambahan pegawai PNS di Kecamatan Gedangan agar pegawai tidak lagi merangkap tupoksi karena dengan merangkap tupoksi apabila ada tugas Dinas Luar maka tingkat kehadiran pegawai di Kantor akan menurun dan berpengaruh pada target kinerja kecamatan Gedangan;
 - b. Mengoptimalkan tenaga kontrak yang ada di Kecamatan untuk bisa menggantikan pekerjaan yang dirangkap oleh Pegawai lain;
 - c. Selalu berkoordinasi dengan Kasubag terkait kinerja dan laporan-laporan yang belum tercukupi;
 - d. Tidak menunda tugas yang diberikan pimpinan serta mencukupi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh OPD Kabupaten.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Mengetahui
 CAMAT GEDANGAN

Gedangan, Januari 2018
 Sekretaris Camat Gedangan
 Kabupaten Malang

TATOK IRAWANTO, SH
 Pembina
 NIP. 19721225 199612 1 002

NASUKI, SH,M.Si
 Pembina
 NIP. 19630507 198803 1 011

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

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.

D. 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 :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;
- 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 Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	3 dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	4 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun	4 Laporan	4 Laporan	100%

- Pada indikator jumlah dokumen perencanaan yang disusun Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena :
 - a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
 - b. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 karena jumlah dokumen perencanaan yang tercukupi sesuai target yaitu 3 dokumen;
 - c. Koordinasi dengan para Kasubag dan Kasi yang ada untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
 - d. Kalenderisasi kegiatan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sudah ditentukan pada Rencana Aksi;

e. Laporan yang diminta oleh OPD yang ada di Kabupaten dilengkapi secara maksimal dan tepat dengan melakukan koordinasi dengan Dinas terkait apabila ada kekurangan dokumen yang akan dilaporkan untuk direvisi.

- Pada indikator jumlah dokumen pelaporan yang disusun Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 karena jumlah dokumen pelaporan yang tercukupi sesuai target yaitu 4 laporan.
- c. Koordinasi dengan para Kasubag dan Kasi yang ada untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- d. Kalenderisasi kegiatan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang sudah ditentukan pada Rencana Aksi;
- e. Laporan yang diminta oleh OPD yang ada di Kabupaten dilengkapi secara maksimal dan tepat dengan melakukan koordinasi dengan Dinas terkait apabila ada kekurangan dokumen yang akan dilaporkan untuk direvisi.

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 Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan;
- b. Disiplin dalam melaksanakan kegiatan yang tertera pada Rencana Aksi;
- c. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait apabila dalam mencukupi pelaporan sesuai dengan permintaan dan regulasi yang ada;
- d. Tidak menunda laporan yang segera diminta oleh OPD di Kabupaten Malang.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Sekretaris Camat Gedangan
Kabupaten Malang

NASUKI, SH,M.Si
Pembina
NIP. 19630507 198803 1 011

Gedangan, Januari 2018
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Evaluasi dan Pelaporan

Drs. KAHAR LUDISMANTORO
Pembina
NIP. 19660602 199602 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

B. 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.

C. 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.

E. 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
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas :
 - b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 - c. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
 - e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
 - f. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;

- g. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- j. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan	- Jumlah kehadiran PNS - Jumlah pelanggaran disiplin	2631 OHK < 5
2.	Tertib administrasi Keuangan	Dokumen laporan keuangan yang benar	16 dokumen
3.	Pemeliharaan Aset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor	- Jumlah pemeliharaan kendaraan Dinas - Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	8 unit 96 aset

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan	- Jumlah kehadiran PNS	2.631 OHK	2.604 OHK	99 %
		- Jumlah pelanggaran disiplin	< 5	< 5	100 %
2.	Tertib administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang benar	16 dokumen	16 dokumen	100%
3.	Pemeliharaan Aset/inventaris dan pengamanan data serta pelaporan aset/inventaris kantor	- Jumlah pemeliharaan kendaraan Dinas	8 unit	8 unit	100%
		- Jumlah aset kantor yang terdokumentasi	96 aset	96 aset	100%

- Pada indikator jumlah kehadiran PNS dilingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **kegagalan**. Hal ini disebabkan karena :
 - f. Tidak tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah kehadiran pegawai PNS di Kecamatan Gedangan hanya sebanyak 2.604 orang dari yang ditargetkan sebanyak 2.631 orang.
 - g. Banyaknya Kegiatan Dinas Luar karena jumlah personil PNS yang ada di Kecamatan terbatas sehingga berakibat pada pegawai yang harus merangkap untuk menjalankan Tupoksi yang bukan seharusnya menjadi Tupoksi pegawai tersebut.
- Pada indikator jumlah pelanggaran disiplin PNS dilingkup Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** Hal ini disebabkan karena :
 - a. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 karena jumlah pelanggaran disiplin PNS kurang dari 5 pelanggaran disiplin
 - b. 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 pemimpin itu dapat membentuk tingkah laku pegawai menjadi lebih disiplin terhadap pekerjaannya.
- Pada indikator tertib administrasi keuangan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** Hal ini disebabkan karena :
 - a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010
 - b. Tercapainya target kinerja tahun 2017 karena jumlah laporan yang tercukupi sebanyak 16 laporan dokumen keuangan
 - c. Kalenderisasi kegiatan Umum dan Kepegawaian yang sudah ditentukan pada Rencana Aksi;
 - d. Diminta setiap bulan untuk melaporkan laporan pertanggungjawaban dokumen keuangan kepada pimpinan rutin satu bulan sekali setiap awal bulan berikutnya.
- Pada indikator jumlah pemeliharaan kendaraan dinas berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** Hal ini disebabkan karena :
 - a. Tercapainya target kinerja tahun 2017 karena jumlah kendaraan Dinas yang terpelihara sebanyak 8 unit
 - b. Dilakukan pengecekan rutin kendaraan Dinas setiap bulan dengan tujuan agar kendaraan Dinas yang dipakai Pegawai terawat dengan baik;
 - c. Koordinasi dengan pengemudi Kecamatan untuk selalu memeriksa kondisi kendaraan dinas secara rutin.

- Pada indikator jumlah asset yang terdokumentasi berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** Hal ini disebabkan karena :
 - d. Tercapainya target kinerja tahun 2017 karena jumlah asset yang terinventarisasi sebanyak 96 Aset
 - e. Melaporkan laporan Aset di kantor Kecamatan setiap bulan secara rutin ke OPD Kabupaten Malang yang membidangi.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- e. Mengoptimalkan kinerja Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- f. Disiplin dalam melaksanakan kegiatan yang tertera pada Rencana Aksi;
- g. Tidak menunda laporan yang segera diminta oleh OPD di Kabupaten Malang;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Sekretaris Camat Gedangan
Kabupaten Malang

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset

NASUKI, SH,M.Si
Pembina
NIP. 19630507 198803 1 011

SUGIYANTO
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19660428 199311 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017
PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN

C. 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.

D. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

3. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
4. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

F. 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 :

6. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
 - 2) Pengadministrasian Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - Operator data Kepegawaian;
 - Pengadministrasian semua data;
 - Menyusun draf kenaikan pangkat, gaji berkala;
 - Merekap absen bulanan;
 - Melaksanakan tugas lain lain yang diperintahkan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset

7. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Kepegawaian	Kelancaran administrasi perkantoran	150 surat masuk

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	Kelancaran administrasi perkantoran	150 surat masuk	150 surat masuk	100 %

- Pada indikator jumlah surat yang terdistribusi berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena :

- h. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah surat surat masuk ;
- i. Menerapkan SOP surat masuk pada setiap kegiatan penerimaan surat masuk.

9. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja tahun yang akan datang, adalah :

- h. Menambahkan indikator kinerja utama pada sasaran tertib administrasi perkantoran dengan jumlah draft kenaikan pangkat, draf kenaikan gaji berkala dan jumlah rekap absen;
- i. Melakukan kegiatan sesuai Rencana Aski yang telah dibuat;
- j. Selalu berkoordinasi dengan Kasubag terkait administrasi surat.

10. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Kasubag Umpeg, Keuangan dan Aset
Kabupaten Malang

Gedangan, Januari 2018
Pengadministrasi Kepegawaian

SUGIYANTO
Penata Muda Tk. I
NIP. 19660428 199311 1 001

KASELAN,SE
Penata Muda
NIP. 19720605 200701 1 035

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

CARAKA

D. 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.

E. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

5. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
6. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

G. 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 :

11. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

- 3) Caraka, mempunyai tugas :
 - Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
 - Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
 - Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;

- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

12. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	8 desa

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	8 desa	8 desa	100 %

- Pada indikator jumlah surat yang terdistribusi berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena :
 - j. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah yang terdistribusi sebanyak 8 desa ;
 - k. Proses pendistribusian surat dilakukan pada setiap hari ke seluruh desa setelah surat ditandatangani oleh pimpinan;
 - l. Menerapkan SOP surat keluar pada setiap kegiatan pendistribusian surat.

14. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja tahun yang akan datang, adalah :

- k. Memanfaatkan kemajuan teknologi dengan pengiriman surat bisa memakai aplikasi biar lebih cepat sampai tujuan;
- l. Sering berkoordinasi dengan Kasubag Umum, Kepegawaian dan Keuangan terkait prosedur proses pengiriman surat .

15. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Kasubag Umpeg, Keuangan dan Aset
Kabupaten Malang

CARAKA

SUGIYANTO
Penata Muda Tk. I
NIP. 19660428 199311 1 001

TUKIYAT
Pengatur Muda Tingkat I
NIP. 19610921 198803 1 006

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

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 :

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- c. melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d. melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);

- e. memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes - Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam	50 Usulan 20 Usulan
2.	Penyerapan dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan di Desa yang terealisasi	110 Fisik Proyek

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Partisipasi Masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes	50 usulan	20 usulan	75 %
- Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam		20 usulan	20 Usulan	100 %	
2.	Penyerapan dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah Monitoring Pembangunan di Desa yang terealisasi	110 fisik	110 fisik	100 %

- Pada indikator jumlah usulan dalam musrenbangdes berdasarkan data realisasi mengalami **kegagalan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - c. Tidak tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah usulan Musrenbang Desa yang seharusnya 50 usulan hanya terealisasi sejumlah 20 usulan karena adanya batasan usulan dari Pemerintah Kabupaten Malang untuk pengajuan usulan maksimal 20 usulan pada Musrenbang Kecamatan;
- Pada indikator jumlah usulan dalam musrenbang Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - a. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah usulan mencapai target yaitu 20 usulan;

- b. Menyeleksi usulan yang difokuskan pada isi yang ada didalam RPJMD Kabupaten Malang;
 - c. Melibatkan semua unsur yang ada di Desa agar bisa menampung aspirasi warga dalam rencana pembangunan desa.
- Pada Jumlah Monitoring Pembangunan di Desa yang terealisasi berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
- a. Tercapainya target kinerja tahun 2017 karena jumlah monitoring pembangunan didesa sesuai dengan target yakni 110 fisik pembangunan;
 - b. Koordinasi dengan Kepala Desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap pembangunan yang ada didesa;
 - c. Melaporkan hasil pembangunan yang ada didesa secara berkala.
3. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menyaring usulan dari desa yang lebih prioritas karena ada batasan dari Pemerintah Kabupaten Malang untuk usulan yang meng ;
 - b. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa agar sararan yang untuk ADD dan DD pada tahun yang akan datang lebih tepat sasaran;
 - c. Menyampaikan kepada Kepala Desa apabilam ada usulan desa yang tidak disetujui pada forum Musrenbang Kecamatan agar membuat proposal pengajuan yang ditujukan kepada OPD terkait.
4. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Camat Gedangan

Kasi Ekonomi Pembangunan dan
Pemberdayaan Masyarakat
Kecamatan Gedangan

TATOK IRAWANTO,SH
Pembina
NIP. 19611114 198803 1 006

TEGUH SUSETYO,S.Sos
Penata
NIP. 19720605 200604 1 025

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

B. 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.

C. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

3. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
4. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

D. 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 :

2. 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 melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Laporan Distribusi Raskin - Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan - Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) 	12 Laporan 2 Laporan 12 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Fasilitasi Program Kesejahteraan Sosial bagi Masyarakat kurang mampu	- Jumlah Laporan Distribusi Raskin	12 Laporan	12 Laporan	100 %
		- Monitoring dan Fasilitasi Program Jaminan Kesehatan	2 Laporan	2 Laporan	100 %
		- Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	12 Laporan	12 Laporan	100 %

- Pada indikator jumlah laporan Distribusi Raskin berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - d. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah laporan terealisasi sejumlah 12 laporan karena pihak Kecamatan memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada Desa tentang pengiriman laporan hasil Distribusi Raskin setiap 1 bulan sekali;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Kaur Kesra tentang permasalahan yang ada di lapangan.

- Pada indikator monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - d. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah laporan mencapai target yaitu 2 laporan;
 - e. Memantau pembagian fasilitas kesehatan seperti KIS melalui PKH yang ada di wilayah Desa.
- Pada indikator monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - d. Tercapainya target kinerja tahun 2017 karena jumlah laporan monitoring yang dillaporkan sejumlah 12 laporan;
 - e. Koordinasi dengan Koordinator PKH terkait permasalahan yang ada di lapangan.

7. Rencana Tindak Lanjut;

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

- d. Mengoptimalkan peran Kasi Kesos untuk sering melakukan koordinasi dengan PKH maupun Kepala Desa ;
- e. Melakukan monitoring kegiatan sesuai yang telah dibuat pada Rencana Aksi.

8. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
 Camat Gedangan

Kasi Kesejahteraan Sosial dan
 Kepemudaan

TATOK IRAWANTO,SH
 Pembina
 NIP. 19611114 198803 1 006

RIONO, S.Sos
 Penata Tingkat I
 NIP. 196640315 198710 1 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017
KASI PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN GEDANGAN

B. 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.

C. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

3. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
4. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

H. 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 :

- g. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- h. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- i. memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelayanan kependudukan - Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KK dan Mutasi) <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk 	12 laporan 590 pengantar 671 mutasi

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
.	Tertib Administrasi Kependudukan dan pembinaan pemerintah desa	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelayanan kependudukan (KK dan Mutasi) - Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KK dan Mutasi) <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengantar KK 2. Mutasi Penduduk 	12 laporan 590 671	12 laporan 590 671	100 % 100% 100%

- Pada indikator jumlah pelayanan kependudukan Kecamatan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - f. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah laporan kependudukan sejumlah 12 dokumen
 - g. Permintaan laporan kependudukan yang diawali dari rekapitulasi tingkat desa setiap awal bulan
 - h. Data yang dari Desa dibuat acuan untuk merekap data kependudukan di tingkat Kecamatan.

- Pada indikator jumlah laporan kependudukan yang dilayani KK dan Mutasi berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- b. Bisa tercapainya target kinerja yang ditargetkan pada tahun 2017 yaitu untuk pelayanan pengantar KK sejumlah 590 dan mutasi penduduk sejumlah 671;.
 - c. SOP pelayanan dijalankan sebagaimana mestinya;
 - d. Semua pelayanan pengajuan berkas administrasi kependudukan dapat diproses saat itu juga (one day services);
4. Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan target kinerja pada tahun yang akan datang akan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
- m. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan pembinaan terhadap aparatur yang menangani pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - n. Memaksimalkan SOP yang ada dan berinovasi terkait pelayanan yang dituangkan dalam peraturan yang ada;
 - o. Memberikan sosialisasi kepada Kepala Desa apabila ada pemohon akan mengurus perijinan agar diperiksa dokumen serta kelengkapannya dipastikan sesuai dengan mekanisme agar berkas bisa segera diproses.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Camat Gedangan

Kasi Pelayanan Publik
Kecamatan Gedangan

TATOK IRAWANTO,SH
Pembina
NIP. 19611114 198803 1 006

DAMINI, SH
Penata
NIP. 19630812 199803 2 04

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

KASI PEMERINTAHAN

C. 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.

D. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

5. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
6. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

E. 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 :

3. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

KASI PEMERINTAHAN, mempunyai tugas :

- c. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- d. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- e. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- f. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- g. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;

- h. menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- i. membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

9. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Pembinaan Perangkat Desa - Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (MUSDES) tentang RPJMDes, APBDes, dan ADD / DD 	2 kali 8 Desa
2.	Terlaksananya Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KK, dan Mutasi Penduduk)	12 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terwujudnya pemerintah desa yang baik dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah Pembinaan Perangkat Desa	2 Kali	2 Kali	100 %
		- Jumlah Pelaksanaan Musyawarah Desa (MUSDES) tentang RPJMDes, APBDes, dan ADD / DD	8 Desa	8 Desa	100 %
2.	Terlaksananya Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan (KTP, KK, dan Mutasi Penduduk)	12 Laporan	12 Laporan	100 %

- Pada indikator jumlah pembinaan perangkat desa berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- i. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah pembinaan perangkat Desa yang dilaksanakan sesuai target yaitu 2 kali;
 - j. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa untuk merekap program-program yang akan disampaikan pada saat pembinaan perangkat desa;
 - k. Mengoptimalkan tupoksi Kasi Pemerintahan dalam rangka peningkatan kinerja perangkat desa;
- Pada indikator jumlah pelaksanaan Musyawarah Desa tentang RPJMDes, APBDes, DD dan ADD berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :
 - f. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 disebabkan karena jumlah pelaksanaan Musyawarah Desa yang dilaksanakan di 8 Desa
 - g. Desa diberikan pengarahannya tentang rencana pengelolaan ADD dan DD yang benar sesuai arahan dari Pemerintah Pusat
 - Pada indikator jumlah laporan kependudukan berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** . Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain
 - f. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
 - g. Koordinasi dengan Kepala Desa untuk melaporkan secara berkala tentang data kematian, kelahiran, pindah datang dan pindah pergi secara tertulis rutin setiap bulan.

11. Rencana Tindak Lanjut;

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

- f. Mengoptimalkan peran Kasi Pemerintahan dalam melaksanakan pembinaan Perangkat Desa sesuai Rencana Aksi ;
- g. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa agar sarannya untuk ADD dan DD pada tahun yang akan datang lebih tepat sasaran;
- h. Melaporkan permintaan setiap OPD secara tepat waktu.

12. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Camat Gedangan

Kasi Pemerintahan
Kecamatan Gedangan

TATOK IRAWANTO,SH
Pembina
NIP. 19611114 198803 1 006

LESTARI
Penata Tingkat I
NIP. 19630101 198709 1 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

D. 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.

E. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

7. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
8. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

F. 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 :

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

KASI KETENTRAMAN 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;
- h. melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

5. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Linmas dan Kegiatan - Monitoring Siskamling - Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Pelaporan Cepat Kejadian Khusus 	<p>2 Kegiatan</p> <p>12 Laporan</p>

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Situasi Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang Dinamis dan Kondusif	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Linmas dan Monitoring Kegiatan Siskamling - Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Pelaporan Cepat Kejadian Khusus 	<p>2 Kegiatan</p> <p>12 Laporan</p>	<p>2 Kegiatan</p> <p>12 Laporan</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p>

- Pada indikator pembinaan linmas dan monitoring kegiatan siskamling berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena :
 - m. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54 / 2010
 - n. Koordinasi dengan Kepala Desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap pembinaan Linmas dan keaktifan siskamling;
 - o. Tercapainya target kinerja pada tahun 2017 karena jumlah pembinaan Linmas dan monitoring kegiatan siskamling dilaksanakan 2 kegiatan;

- p. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala desa terkait sosialisasi pembinaan Linmas Desa untuk mengoptimalkan peran Linmas Desa;
- q. Menjaga komunikasi dengan baik dan sinergitas dengan jajaran kepolisian serta TNI.

- Pada indikator Pelaporan Periodik Ipoleksosbud dan Pelaporan Cepat Kejadian Khusus target berdasarkan data realisasi mengalami **keberhasilan** Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54 / 2010;
- b. Koordinasi dengan UPT/Instansi serta Kepala Desa terkait kecukupan data yang ada di Ipoleksosbud;
- c. Melaporkan secara rutin laporan Ipoleksosbud tepat waktu;
- d. Menjalin kerjasama dengan forum relawan untuk bekerja sama dalam menangani laporan kejadian khusus seperti bencana alam dan konflik sosial di wilayah.

7. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meningkatkan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Mengadakan lomba poskamling tingkat desa setiap memperingati Hari Besar Nasional;
- b. .Mengusulkan ke Kasatpol PP dan Linmas untuk melakukan pembinaan kepada Linmas desa secara rutin;
- c. Melakukan koordinasi dengan Dinas terkait data Ipoleksosbud agar kevalidan data bisa mendekati 100 %;
- d. Melaporkan secara rutin dan tepat waktu laporan Ipoleksosbud;

8. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Gedangan, Januari 2018

Mengetahui
Camat Gedangan

Kasi Trantibum
Kecamatan Gedangan

TATOK IRAWANTO,SH
Pembina
NIP. 19611114 198803 1 006

SEGER JUPRI,SH
Penata Tingkat I
NIP. 19600810 198703 1 015

