



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU (LKj)
KECAMATAN TIRTOYUDO KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**



TAHUN 2022

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 SEKRETARIS KECAMATAN

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

Sekretaris Camat mempunyai Fungsi:

- 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 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Laporan Kinerja, dan SAKIP Kecamatan	Jumlah dokumen penyusunan Rencana Kerja, Laporan Kinerja, dan SAKIP Kecamatan	3 dokumen
2.	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan kecamatan	12 dokumen
3.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pengajuan realisasi anggaran	Jumlah dokumen penyusunan pengajuan realisasi anggaran	39 dokumen
4.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban	12 dokumen
5.	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor	Jumlah dokumen pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor	12 dokumen
6.	Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan kearsipan	Jumlah dokumen kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan kearsipan	2000 dokumen
7.	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah dokumen urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	25 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Laporan Kinerja, dan SAKIP	Jumlah dokumen penyusunan Rencana Kerja, Laporan Kinerja, dan SAKIP Kecamatan	3 dokumen	3 dokumen	100%
2.	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan	Jumlah dokumen administrasi keuangan kecamatan	12 dokumen	12 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
3.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pengajuan realisasi anggaran	Jumlah dokumen penyusunan pengajuan realisasi anggaran	39 dokumen	39 dokumen	100%
4.	Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban	Jumlah dokumen laporan pertanggungjawaban	12 dokumen	12 dokumen	100%
5.	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor	Jumlah dokumen pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor	12 dokumen	12 dokumen	100%
6.	Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan kearsipan	Jumlah dokumen kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan kearsipan	2000 dokumen	2000 dokumen	100%
7.	Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah dokumen urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai	25 dokumen	25 dokumen	100%

- a. Pada indikator sasaran Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja, Laporan Kinerja, dan SAKIP berkualitas baik dengan target tahun 2021 3 dokumen dan realisasinya 3 dokumen sehingga capaiannya 100%
- b. Pada indikator Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan berkualitas baik dengan target tahun 2021 12 dokumen dan terealisasi 12 dokumen sehingga capaiannya 100%
- c. Pada indikator Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pengajuan realisasi anggaran berkualitas baik dengan target tahun 2021 39 dokumen dan terealisasi 39 dokumen sehingga capaiannya 100%

- d. Pada indikator Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban berkualitas baik dengan target tahun 2021 12 dokumen dan terealisasi 12 dokumen sehingga capaiannya 100%
- e. Pada indikator Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan, dan keamanan kantor berkualitas baik dengan target tahun 2021 12 dokumen dan terealisasi 12 dokumen sehingga capaiannya 100%
- f. Pada indikator Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, dan kearsipan berkualitas baik dengan target tahun 2021 2000 dokumen dan terealisasi 2000 dokumen sehingga capaiannya 100%
- g. Pada indikator Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai berkualitas baik dengan target tahun 2021 25 dokumen dan terealisasi 25 dokumen sehingga capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Kasubag. untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja;
- c. Selalu mengingatkan tugas-tugas ketika rapat koordinasi.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan peningkatan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasi, Kasubag dan Staf untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui
Camat Tirtoyudo



JOANICO DA COSTA, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19710815199302 1 001

Tirtoyudo, Januari 2022
Sekretaris Kecamatan

DENY CAPARIYANTO

Pembina

NIP. 19710406 199803 1 006

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

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 pertanggungjawaban;
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 catatansipil;
- 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 prosarana 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 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Melakukan pendataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa	Jumlah dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa yang dihimpun	13 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2.	Melakukan pendataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen
3.	Melakukan pendataan dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen
4.	Melakukan pendataan dokumen Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen Peraturan Kepala Desa yang dihimpun	39 dokumen
5.	Melakukan pendataan dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa	Jumlah dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa yang dihimpun	26 dokumen
6.	Memeriksa laporan realisasi Dana Desa	Jumlah laporan realisasi Dana Desa yang dihimpun	39 laporan
7.	Memeriksa laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	26 laporan
8.	Memeriksa laporan kependudukan	Jumlah Data laporan kependudukan yang diolah	12 laporan
9.	Monitoring pembinaan perangkat desa	Jumlah laporan untuk pembinaan perangkat desa yang disiapkan	13 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Melakukan pendataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa	Jumlah dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
2.	Melakukan pendataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
3.	Melakukan pendataan dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
4.	Melakukan pendataan dokumen Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen Peraturan Kepala Desa yang dihimpun	39 dokumen	39 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
5.	Melakukan pendataan dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa	Jumlah dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa yang dihimpun	26 dokumen	26 dokumen	100%
6.	Memeriksa laporan realisasi Dana Desa	Jumlah laporan realisasi Dana Desa yang dihimpun	39 laporan	39 laporan	100%
7.	Memeriksa laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	26 laporan	26 laporan	100%
8.	Memeriksa laporan kependudukan	Jumlah Data laporan kependudukan yang diolah	12 laporan	12 laporan	100%
9.	Monitoring pembinaan perangkat desa	Jumlah laporan untuk pembinaan perangkat desa yang disiapkan	13 laporan	13 laporan	100%

- a. Pada indikator Melakukan pendataan dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa target Tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%.
- b. Pada indikator Melakukan pendataan dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa target Tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%.
- c. Pada indicator Melakukan pendataan dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa target Tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%
- d. Pada indikator Melakukan pendataan dokumen Peraturan Kepala Desa target Tahun 2021 39 dokumen, realisasinya 39 dokumen dan capaiannya 100%
- e. Pada indikator Melakukan pendataan dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa target Tahun 2021 26 dokumen, realisasinya 26 dokumen dan capaiannya 100%
- f. Pada indikator Memeriksa laporan realisasi Dana Desa target Tahun 2021 39 dokumen, realisasinya 39 dokumen dan capaiannya 100%
- g. Pada indikator Memeriksa laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa target Tahun 2021 26 dokumen, realisasinya 26 dokumen dan capaiannya 100%
- h. Pada indikator Memeriksa laporan kependudukan target Tahun 2021 12 dokumen, realisasinya 12 dokumen dan capaiannya 100%
- i. Pada indikator Monitoring pembinaan perangkat desa target Tahun 2021 13 laporan, realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena:

- a. Tertib administrasi kependudukan aktualisasi akurasi data penduduk;
- b. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- c. Koordinasi dengan Pemerintahan Desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa serta tatakelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel serta meningkatkan kinerja perangkat desa dan tatakelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintahan Desa terkait kinerja dan laporan-laporan yang harus tercukupi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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.

Mengetahui
Camat Tirtoyudo,



JOANICO DA COSTA, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710815199302 1 001

Tirtoyudo, Januari 2022
Plt. Kasi Pemerintahan,



SUYATNO MUSTOFA
Pengatur Tingkat I
NIP. 19680321 200701 1 102

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- 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 efektivitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- f. membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menghimpun laporan pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo	Jumlah dokumen monitoring pendistribusian bantuan untuk warga miskin	13 Dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2.	Melakukan pemutakhiran data kemiskinan	Jumlah dokumen pemutakhiran data kemiskinan	2 Dokumen
3.	Melakukan pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	Jumlah dokumen data Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	2 Dokumen
4.	Melakukan pendataan anak yatim, piatu, dan yatim piatu	Jumlah dokumen data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	2 Dokumen
5.	Melakukan pendataan bedah rumah warga miskin	Jumlah dokumen data bedah rumah warga miskin	2 Dokumen
6.	Melakukan pendataan objek wisata dan kesenian	Jumlah dokumen data objek wisata dan kesenian	2 Dokumen
7.	Melakukan monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT	Jumlah laporan pendistribusian program PKH dan BPNT	12 Laporan
8.	Membantu penanganan masalah sosial dan bencana alam	Jumlah dokumen penanganan masalah sosial dan bencana alam	2 Dokumen
9.	Melakukan pendataan posyandu, karang taruna, dan karang wredha	Jumlah dokumen data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	2 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menghimpun laporan pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo	Jumlah dokumen monitoring pendistribusian bantuan untuk warga miskin	13 Dokumen	13 Dokumen	100%
2.	Melakukan pemutakhiran data kemiskinan	Jumlah dokumen pemutakhiran data kemiskinan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
3.	Melakukan pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	Jumlah dokumen data Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
4.	Melakukan pendataan anak yatim, piatu, dan yatim piatu	Jumlah dokumen data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
5.	Melakukan pendataan bedah rumah warga miskin	Jumlah dokumen data bedah rumah warga miskin	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
6.	Melakukan pendataan objek wisata dan kesenian	Jumlah dokumen data objek wisata dan kesenian	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
7.	Melakukan monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT	Jumlah laporan pendistribusian program PKH dan BPNT	12 Laporan	12 Laporan	100%
8.	Membantu penanganan masalah sosial dan bencana alam	Jumlah dokumen penanganan masalah sosial dan bencana alam	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
9.	Melakukan pendataan posyandu, karang taruna, dan karang wredha	Jumlah dokumen data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	2 dokumen	2 dokumen	100%

- a. Pada indikator Menghimpun laporan pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan target tahun 2021 target sebesar 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator Melakukan pemutakhiran data kemiskinan target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator Melakukan pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator Melakukan pendataan anak yatim, piatu, dan yatim piatu target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator Melakukan pendataan bedah rumah warga miskin target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator Melakukan pendataan objek wisata dan kesenian target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator Melakukan monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT target tahun 2021 sebesar 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%,
- h. Pada indikator Membantu penanganan masalah sosial dan bencana alam target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%,
- i. Pada indikator Melakukan pendataan posyandu, karang taruna, dan karang wredha target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, realisasinya 2 dokumen dan capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Pendamping PKH dan Instansi Terkait untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan para pendamping PKH Terkait untuk mengukur;realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tirtoyudo, Januari 2022
**Kasi Kesejahteraan Sosial dan
Kepemudaan**



BUANG SUBARI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19640507 198602 1 005

Mengetahui
Camat Tirtoyudo




JOANICCO DA COSTA, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710815199302 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KASI KETENTRAMAN 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 pertanggungjawaban;
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 peenegakan 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.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun Program Kegiatan Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen Kegiatan Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 Dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2.	Menyusun laporan gangguan Trantibum	Jumlah laporan gangguan Trantibum	13 Laporan
3.	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum	13 Laporan
4.	Menyusun program dan melakukan pembinaan Trantibum Kecamatan	Jumlah laporan pembinaan Trantibum Kecamatan	13 Laporan
5.	Menyusun program dan melakukan pembinaan polisi Pamong Praja Kecamatan	Jumlah laporan pembinaan polisi Pamong Praja Kecamatan	13 Laporan
6.	Membantu menyelesaikan masalah-masalah trantibum di Kecamatan	Jumlah laporan masalah-masalah trantibum di Kecamatan	13 Laporan
7.	Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah laporan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	13 Laporan
8.	Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	Jumlah laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	13 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun Program Kegiatan Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen Kegiatan Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Menyusun laporan gangguan Trantibum	Jumlah laporan gangguan Trantibum	13 Laporan	13 Laporan	100%
3.	Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah laporan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum	13 Laporan	13 Laporan	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
4.	Menyusun program dan melakukan pembinaan Trantibum Kecamatan	Jumlah laporan pembinaan Trantibum Kecamatan	13 Laporan	13 Laporan	100%
5.	Menyusun program dan melakukan pembinaan polisi Pamong Praja Kecamatan	Jumlah laporan pembinaan polisi Pamong Praja Kecamatan	13 Laporan	13 Laporan	100%
6.	Membantu menyelesaikan masalah-masalah trantibum di Kecamatan	Jumlah laporan masalah-masalah trantibum di Kecamatan	13 Laporan	13 Laporan	100%
7.	Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah laporan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	13 Laporan	13 Laporan	100%
8.	Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	Jumlah laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat	13 Laporan	13 Laporan	100%

- a. Pada indikator Menyusun Program Kegiatan Kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum target tahun 2021 1 dokumen realisasinya 1 dokumen dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator Menyusun laporan gangguan Trantibum target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator menyusun program dan melakukan pembinaan Trantibum Kecamatan target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator menyusun program dan melakukan pembinaan polisi Pamong Praja Kecamatan target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator membantu menyelesaikan masalah-masalah trantibum di Kecamatan target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik ideologi negara kesatuan dan Perlindungan Masyarakat target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%,

- h. Pada indikator melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat target tahun 2021 13 laporan realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan pemerintahan desa dan instansi terkait, untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif;
- b. Melakukan pembinaan dan monitoring terhadap anggota linmas yang ada di desa;
- c. Menerapkan satu desa satu pleton linmas.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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


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

Mengetahui
Camat Tirtoyudo



JOANICO DA COSTA, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710815199302 1 001

Tirtoyudo, Januari 2022
**Kasi Ketentraman dan
Ketertiban Umum**



JOKO SUPRIYANTO, S.Sos, MM
Pembina
NIP. 19640508 198603 1 020

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

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 pertanggungjawaban;
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;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	Jumlah laporan hasil Musrenbang Kecamatan	1 laporan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
2.	Melaksanakan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah laporan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	2 laporan
3.	Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	Jumlah laporan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	2 laporan
4.	Menyusun data Laporan Swadaya Murni	Jumlah laporan data swadaya murni	1 laporan
5.	Menyusun data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	Jumlah laporan data Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan
6.	Menyusun data Laporan Pembangunan Desa	Jumlah laporan data Pembangunan Desa	1 laporan
7.	Melakukan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	Jumlah laporan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	29 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	Jumlah laporan hasil Musrenbang Kecamatan	1 laporan	1 laporan	100%
2.	Melaksanakan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah laporan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	2 laporan	2 laporan	100%
3.	Melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	Jumlah laporan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	2 laporan	2 laporan	100%
4.	Menyusun data Laporan Swadaya Murni	Jumlah laporan data swadaya murni	1 laporan	1 laporan	100%
5.	Menyusun data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	Jumlah laporan data Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
6.	Menyusun data Laporan Pembangunan Desa	Jumlah laporan data Pembangunan Desa	1 laporan	1 laporan	100%
7.	Melakukan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	Jumlah laporan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	29 laporan	29 laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran menyusun Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan target tahun 2021 1 laporan dengan realisasi 1 laporan dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator sasaran melaksanakan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa target tahun 2021 2 laporan dengan realisasi 2 laporan dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator sasaran melaksanakan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan target tahun 2021 2 laporan dengan realisasi 2 laporan dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator sasaran menyusun data Laporan Swadaya Murni target tahun 2021 1 laporan dengan realisasi 1 laporan dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator sasaran menyusun data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong target tahun 2021 1 laporan dengan realisasi 1 laporan dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator sasaran menyusun data Laporan Pembangunan Desa target tahun 2021 1 laporan dengan realisasi 1 laporan dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator sasaran melakukan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertical target tahun 2021 29 laporan dengan realisasi 29 laporan dan capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Tercapainya kinerja pada tahun 2017 dengan jumlah usulan musrenbangcam sebanyak 20 usulan dan terealisasi yang disepakati dari musrenbangkab sebanyak 17 usulan;
- c. Banyaknya usulan yang diterima pada program pembangunan prioritas dikarenakan usulan tersebut yang mendukung visi, misi Bupati Malang.
- d. Koordinasi dengan pemerintahan desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
- b. Menyeleksi usulan yang terbaik/berbasis gender/prioritas.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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


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

Mengetahui
Camat Tirtoyudo,



JOANICO DA COSTA, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710815199302 1 001

Tirtoyudo, Januari 2022
Plt. Kasi Pemberdayaan masyarakat
dan Desa,



SLAMET KUSAIRI
Pengatur Tingkat I
NIP. 196680304 200701 1 037

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

KASI PELAYANAN PUBLIK

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pelayanan Publik mempunyai tugas:

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	1 dokumen
2.	Menyusun SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP baru yang direview	17 dokumen
3.	Melaksanakan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	Jumlah laporan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	13 Laporan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
4.	Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	Jumlah dokumen pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	400 dokumen
5.	Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	3100 dokumen
6.	Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizina Terpadu Kecamatan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizina Terpadu Kecamatan	120 dokumen
7.	Menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	Jumlah laporan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	12 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Menyusun SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP baru yang direview	17 dokumen	17 dokumen	100%
3.	Melaksanakan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	Jumlah laporan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	13 Laporan	13 Laporan	100%
4.	Memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	Jumlah dokumen pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	400 dokumen	400 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
5.	Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	3100 dokumen	3100 dokumen	100%
6.	Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizina Terpadu Kecamatan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizina Terpadu Kecamatan	120 dokumen	120 dokumen	100%
7.	Menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	Jumlah laporan penyelesaian pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	12 Laporan	12 Laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran menyusun Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik target tahun 2021 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator sasaran menyusun SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik target tahun 2021 17 dokumen, terealisasi 17 dokumen dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator sasaran melaksanakan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa target tahun 2021 13 laporan, terealisasi 13 laporan dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator sasaran memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum target tahun 2021 400 dokumen, terealisasi 400 dokumen dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator sasaran memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan target tahun 2021 3100 dokumen, terealisasi 3100 dokumen dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator sasaran memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Ad terealisasi asi Perizinan Terpadu Kecamatan target tahun 2021 120 dokumen, terealisasi 120 dokumen dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator sasaran menyelesaikan pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik target tahun 2021 12 laporan, terealisasi 12 laporan dan capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena:

- a. Semua pengajuan berkas administrasi dapat diproses saat itu juga;
- b. Sarana prasarana tercukupi dan tidak dipungut biaya;

- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- d. Koordinasi dengan pemerintahan desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan tertib administrasi kependudukan dan pembinaan pemerintah desa;
- b. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat;
- c. Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.



Mengetahui
Camat Tirtoyudo

JOANICO DA COSTA, S.Sos, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19710815199302 1 001

Tirtoyudo, Januari 2022
Kasi Pelayanan Publik



ENDANG SULISTYOWATI
Penata Tingkat I
NIP. 19670814 199202 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- 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;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	Jumlah dokumen program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	1 dokumen
2.	Melaksanakan tata usaha barang, pendataan, dan penyimpanan barang milik daerah	Jumlah laporan tata usaha barang, pendataan, dan penyimpanan barang milik daerah	12 laporan
3.	Menyusun rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	2 dokumen
4.	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah laporan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	12 laporan
5.	Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Jumlah dokumen pengurusan gaji, tunjangan dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	29 dokumen
6.	Melaksanakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan	Jumlah laporan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	Jumlah dokumen program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan aset	1 dokumen	1 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
2.	Melaksanakan tata usaha barang, pendataan, dan penyimpanan barang milik daerah	Jumlah laporan tata usaha barang, pendataan, dan penyimpanan barang milik daerah	12 laporan	12 laporan	100%
3.	Menyusun rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	Jumlah dokumen rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan	2 dokumen	2 dokumen	100%
4.	Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	Jumlah laporan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai	12 laporan	12 laporan	100%
5.	Melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	Jumlah dokumen pengurusan gaji, tunjangan dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya	29 dokumen	29 dokumen	100%
6.	Melaksanakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan	Jumlah laporan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan	12 laporan	12 laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran menyusun program kerja sub bagian umum, kepegawaian, keuangan, dan asset di Tahun 2021 di targetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen dan capaiannya 100%
- b. Pada indikator sasaran melaksanakan tata usaha barang, pendataan, dan penyimpanan barang milik daerah di Tahun 2021 di targetkan 12 laporan, terealisasi 12 laporan dan capaiannya 100%
- c. Pada indikator sasaran menyusun rencana kebutuhan barang peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan Tahun 2021 di targetkan 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen dan capaiannya 100%
- d. Pada indikator sasaran menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai Tahun 2021 di targetkan 12 laporan, terealisasi 12 laporan dan capaiannya 100%
- e. Pada indikator sasaran melaksanakan pengurusan gaji, tunjangan dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya Tahun 2021 di targetkan 29 dokumen, terealisasi 29 dokumen dan capaiannya 100%
- f. Pada indikator sasaran melaksanakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan Tahun 2021 di targetkan 12 laporan, terealisasi 12 laporan dan capaiannya 100%

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Sekcam, Bendahara dan operator untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan Disiplin Aparatur Kecamatan, Tertib Administrasi Keuangan dan Tertib Administrasi Asset;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Sekcam, Bendahara dan operator untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Sekretaris Kecamatan,



DENY CAPARIYANTO
Pembina
NIP. 19710406 199803 1 006

Plt. Kasubag. Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset,



MIKHAWATI AGUSTIN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP : 19910813 201504 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KASUBAG. PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pengertian Laporan 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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasubag. 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;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA)	Jumlah dokumen Rencana Strategis yang disusun	1 dokumen
2.	Menyusun Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang disusun	1 dokumen
3.	Menyusun Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang disusun	1 dokumen
4.	Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang disusun	1 dokumen
5.	Menyusun Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja kinerja yang disusun	1 dokumen
6.	Menyusun Rencana Aksi Kecamatan	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang disusun	1 dokumen
7.	Menyusun Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang disusun	12 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menyusun Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA)	Jumlah dokumen Rencana Strategis yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Menyusun Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
3.	Menyusun Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
4.	Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
5.	Menyusun Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja kinerja yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
6.	Menyusun Rencana Aksi Kecamatan	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang disusun	1 dokumen	1 dokumen	100%
7.	Menyusun Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang disusun	12 dokumen	12 dokumen	100%

- a. Pada indikator sasaran menyusun Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA), di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- b. Pada indikator sasaran menyusun Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA), di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- c. Pada indikator sasaran Menyusun Perjanjian Kinerja di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- d. Pada indikator sasaran menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI) di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- e. Pada indikator sasaran menyusun Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ) di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- f. Pada indikator sasaran menyusun Rencana Aksi di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- g. Pada indikator sasaran menyusun Rencana Aksi Kecamatan di Tahun 2021 ditargetkan 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, sehingga tingkat capaiannya 100%
- h.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Sekcam, Kasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Sekcam, Kasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

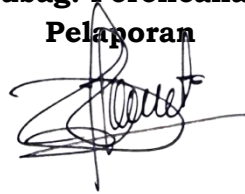
Tirtoyudo, Januari 2022

**Mengetahui
Sekretaris Kecamatan,**



DENY CAPARIYANTO
Pembina
NIP. 19710406 199803 1 006

**Plt. Kasubag. Perencanaan dan
Pelaporan**



BAMBANG MUSJIWANTO
Pengatur Muda Tingkat 1
NIP. 19700621 201408 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 BENDAHARA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. 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 Bendahara :

- a. Melaksanakan pencatatan semua bukti penerimaan kedalam buku penerimaan;
- b. Menghimpun, mengklasifikasi data, mengumpulkan bukti penerimaan sebagai kelengkapan dalam penyusunan laporan keuangan;
- c. Menyetor ke Bank melalui STS (Surat Tanda Setoran);
- d. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan laporan penyetoran kas;
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Membuat rencana kebutuhan anggaran	Jumlah kegiatan rencana kebutuhan anggaran	2 kegiatan
2.	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan	Jumlah kegiatan rekonsiliasi keuangan	5 kegiatan
3.	Membuat pengajuan belanja kantor	Jumlah dokumen pengajuan belanja kantor	12 dokumen
4.	Menghitung besaran rincian pembayaran pajak	Jumlah dokumen besaran rincian pembayaran pajak yang dihitung	12 dokumen
5.	Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran keuangan	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran keuangan yang dibuat	12 laporan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
6.	Menyusun pengajuan SPP dan SPM TPP dan Gaji	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM TPP dan Gaji	29 dokumen
7.	Menyusun pengajuan SPP dan SPM pengajuan operasional kantor	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM pengajuan operasional kantor	12 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Membuat rencana kebutuhan anggaran	Jumlah kegiatan rencana kebutuhan anggaran	2 kegiatan	2 kegiatan	100%
2.	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan	Jumlah kegiatan rekonsiliasi keuangan	5 kegiatan	5 kegiatan	100%
3.	Membuat pengajuan belanja kantor	Jumlah dokumen pengajuan belanja kantor	12 dokumen	12 dokumen	100%
4.	Menghitung besaran rincian pembayaran pajak	Jumlah dokumen besaran rincian pembayaran pajak yang dihitung	12 dokumen	12 dokumen	100%
5.	Membuat laporan realisasi penyerapan anggaran keuangan	Jumlah laporan realisasi penyerapan anggaran keuangan yang dibuat	12 laporan	12 laporan	100%
6.	Menyusun pengajuan SPP dan SPM TPP dan Gaji	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM TPP dan Gaji	29 dokumen	29 dokumen	100%
7.	Menyusun pengajuan SPP dan SPM pengajuan operasional kantor	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM pengajuan operasional kantor	12 dokumen	12 dokumen	100%

- a. Pada sasaran membuat rencana kebutuhan anggaran, dari target tahun 2021 sebesar 2 kegiatan, capaian 2 kegiatan dan terealisasi 100 %,
- b. Pada sasaran melaksanakan rekonsiliasi keuangan, dari target tahun 2021 sebesar 5 kegiatan, capaian 5 kegiatan dan terealisasi 100 %,
- c. Pada sasaran membuat pengajuan belanja kantor, dari target tahun 2021 sebesar 12 dokumen, capaian 12 dokumen dan terealisasi 100 %,
- d. Pada sasaran menghitung besaran rincian pembayaran pajak, dari target tahun 2021 sebesar 12 dokumen, capaian 12 dokumen dan terealisasi 100 %,

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
SEKRETARIS KECAMATAN



DENY CAPARIYANTO
Pembina
NIP. 19710406 199803 1 006

BENDAHARA



SULISARI
Pengatur Tingkat I
NIP. 19670529 200701 2 011

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Keuangan Kecamatan mempunyai tugas:

- a. Menginput rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan
- b. Melaksanakan rekonsiliasi keuangan
- c. Membuat rincian pengajuan belanja bulanan kantor
- d. Membuat pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor
- e. Membuat rincian pengajuan Gaji dan TPP
- f. Menginput pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan
- g. Membuat laporan bulanan keuangan
- h. Membuat laporan pajak / DTH bulanan
- i. Membuat laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP
- j. Membuat laporan akhir keuangan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menginput rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan	Jumlah dokumen rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan yang di input	2 dokumen
2.	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan	Jumlah laporan rekonsiliasi keuangan yang dilaksanakan	4 laporan
3.	Membuat rincian pengajuan belanja bulanan kantor	Jumlah dokumen rincian pengajuan belanja bulanan kantor yang dibuat	13 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
4.	Membuat pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor yang dibuat	13 dokumen
5.	Membuat rincian pengajuan Gaji dan TPP	Jumlah dokumen rincian pengajuan Gaji dan TPP yang dibuat	28 dokumen
6.	Menginput pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan yang di input	28 dokumen
7.	Membuat laporan bulanan keuangan	Jumlah laporan pajak / DTH bulanan yang dibuat	12 laporan
8.	Membuat laporan pajak / DTH bulanan	Jumlah laporan pajak / DTH bulanan yang dibuat	12 laporan
9.	Membuat laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP	Jumlah dokumen laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP	8 dokumen
10.	Membuat laporan akhir keuangan	Jumlah dokumen laporan akhir keuangan	1 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menginput rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan	Jumlah dokumen rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan yang di input	2 dokumen	2 dokumen	100%
2.	Melaksanakan rekonsiliasi keuangan	Jumlah laporan rekonsiliasi keuangan yang dilaksanakan	4 laporan	4 laporan	100%
3.	Membuat rincian pengajuan belanja bulanan kantor	Jumlah dokumen rincian pengajuan belanja bulanan kantor yang dibuat	13 dokumen	13 dokumen	100%
4.	Membuat pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor yang dibuat	13 dokumen	13 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
5.	Membuat rincian pengajuan Gaji dan TPP	Jumlah dokumen rincian pengajuan Gaji dan TPP yang dibuat	28 dokumen	28 dokumen	100%
6.	Menginput pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan	Jumlah dokumen pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan yang di input	28 dokumen	28 dokumen	100%
7.	Membuat laporan bulanan keuangan	Jumlah laporan pajak / DTH bulanan yang dibuat	12 laporan	12 laporan	100%
8.	Membuat laporan pajak / DTH bulanan	Jumlah laporan pajak / DTH bulanan yang dibuat	12 laporan	12 laporan	100%
9.	Membuat laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP	Jumlah dokumen laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP	8 dokumen	8 dokumen	100%
10.	Membuat laporan akhir keuangan	Jumlah dokumen laporan akhir keuangan	1 dokumen	1 dokumen	100%

- a. Pada indikator sasaran menginput rencana kebutuhan anggaran kantor pada aplikasi keuangan dengan target tahun 2021 sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator sasaran melaksanakan rekonsiliasi keuangan dengan target tahun 2021 sebesar 4 laporan, terealisasi 4 laporan, dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator sasaran membuat rincian pengajuan belanja bulanan kantor dengan target tahun 2021 sebesar 13 dokumen, terealisasi 13 dokumen, dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator sasaran membuat pengajuan SPP dan SPM belanja bulanan kantor dengan target tahun 2021 sebesar 13 dokumen, terealisasi 13 dokumen, dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator sasaran membuat rincian pengajuan Gaji dan TPP dengan target tahun 2021 sebesar 28 dokumen, terealisasi 28 dokumen, dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator sasaran menginput pengajuan SPP dan SPM Gaji dan TPP pada aplikasi keuangan dengan target tahun 2021 sebesar 28 dokumen, terealisasi 28 dokumen, dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator sasaran membuat laporan bulanan keuangan dengan target tahun 2021 sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya 100%,
- h. Pada indikator sasaran membuat laporan pajak / DTH bulanan dengan target tahun 2021 sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya 100%,

- i. Pada indikator sasaran membuat laporan tribulanan keuangan pada aplikasi E-Monev dan SIM SMEP dengan target tahun 2021 sebesar 8 dokumen, terealisasi 8 dokumen, dan capaiannya 100%,
- j. Pada indikator sasaran membuat laporan akhir keuangan dengan target tahun 2021 sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset dan Bendahara untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan tertib admistrasi keuangan;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset dan Bendahara untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
**Plt. Kasubag. Umum, Kepegawaian,
 Keuangan dan Aset,**

Pengadministrasi Keuangan,




MIKHAWATI AGUSTIN
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP : 19910813 201504 2 001

BAMBANG MUSJIWANTO
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19700621 201408 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Membuat laporan rekab absensi pegawai
- b. Menghitung prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai
- c. Membuat pengajuan gaji berkala pegawai
- d. Membuat pengajuan kenaikan pangkat pegawai
- e. Membuat surat tugas perjalanan dinas pegawai
- f. Mengetik sasaran kinerja pegawai, capaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai
- g. Mengentri laporan kekayaan pegawai
- h. Mengupload dokumen pada aplikasi kepegawaian
- i. Memperbarui data pada aplikasi kepegawaian
- j. Membuat pengajuan pensiun pegawai
- k. Mengetik dokumen pernyataan gratifikasi pegawai
- l. Mengetik analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai
- m. Mengetik perjanjian kontrak kerja pegawai
- n. Mengetik surat keputusan camat

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Membuat laporan rekab absensi pegawai	Jumlah laporan rekab absensi pegawai	12 laporan
2.	Menghitung prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai	Jumlah laporan prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai	12 laporan
3.	Membuat pengajuan gaji berkala pegawai	Jumlah dokumen pengajuan gaji berkala pegawai	5 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
4.	Membuat pengajuan kenaikan pangkat pegawai	Jumlah dokumen pengajuan kenaikan pangkat pegawai	1 dokumen
5.	Membuat surat tugas perjalanan dinas pegawai	Jumlah dokumen surat tugas perjalanan dinas pegawai	300 dokumen
6.	Mengetik sasaran kinerja pegawai, capaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai	Jumlah dokumen sasaran kinerja pegawai, capaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja yang diketik	43 dokumen
7.	Mengentri laporan kekayaan pegawai	Jumlah laporan kekayaan pegawai yang di entri	8 laporan
8.	Mengupload dokumen pada aplikasi kepegawaian	Jumlah dokumen yang di upload pada aplikasi kepegawaian	24 dokumen
9.	Memperbarui data pada aplikasi kepegawaian	Jumlah data yang di perbarui pada aplikasi kepegawaian	24 data
10.	Membuat pengajuan pensiun pegawai	Jumlah dokumen pengajuan pensiun pegawai	2 dokumen
11.	Mengetik dokumen pernyataan gratifikasi pegawai	Jumlah dokumen pernyataan gratifikasi pegawai yang diketik	26 dokumen
12.	Mengetik analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai	Jumlah dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai yang diketik	2 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Membuat laporan rekab absensi pegawai	Jumlah laporan rekab absensi pegawai	12 laporan	12 laporan	100%
2.	Menghitung prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai	Jumlah laporan prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai	12 laporan	12 laporan	100%
3.	Membuat pengajuan gaji berkala pegawai	Jumlah dokumen pengajuan gaji berkala pegawai	5 dokumen	5 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
4.	Membuat pengajuan kenaikan pangkat pegawai	Jumlah dokumen pengajuan kenaikan pangkat pegawai	1 dokumen	1 dokumen	100%
5.	Membuat surat tugas perjalanan dinas pegawai	Jumlah dokumen surat tugas perjalanan dinas pegawai	300 dokumen	300 dokumen	100%
6.	Mengetik sasaran kinerja pegawai, capaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai	Jumlah dokumen sasaran kinerja pegawai, capaian sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja yang diketik	43 dokumen	43 dokumen	100%
7.	Mengentri laporan kekayaan pegawai	Jumlah laporan kekayaan pegawai yang di entri	8 laporan	8 laporan	100%
8.	Mengupload dokumen pada aplikasi kepegawaian	Jumlah dokumen yang di upload pada aplikasi kepegawaian	24 dokumen	24 dokumen	100%
9.	Memperbarui data pada aplikasi kepegawaian	Jumlah data yang di perbarui pada aplikasi kepegawaian	24 data	24 data	100%
10.	Membuat pengajuan pensiun pegawai	Jumlah dokumen pengajuan pensiun pegawai	2 dokumen	2 dokumen	100%
11.	Mengetik dokumen pernyataan gratifikasi pegawai	Jumlah dokumen pernyataan gratifikasi pegawai yang diketik	26 dokumen	26 dokumen	100%
12.	Mengetik analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai	Jumlah dokumen analisa jabatan dan analisa beban kerja pegawai yang diketik	2 dokumen	2 dokumen	100%

- a. Pada indikator sasaran membuat laporan rekap absensi pegawai, target Tahun 2021 adalah 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya 100%
- b. Pada indikator menghitung prosentase potongan tambahan tunjangan pegawai, target Tahun 2021 adalah 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya 100%

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Plt. Kasubag. Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset



MIKHAWATI AGUSTIN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP : 19910813 201504 2 001

Pengadministrasi Kepegawaian,



MIKHAWATI AGUSTIN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP : 19910813 201504 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI 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 pertanggungjawaban;
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

- a. Pengadministrasi Umum mempunyai tugas:
- b. Menghimpun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa
- c. Menghimpun dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- d. Menghimpun dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- e. Menghimpun dokumen Peraturan Kepala Desa
- f. Menghimpun dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa
- g. Menghimpun laporan realisasi Dana Desa
- h. Menghimpun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- i. Mengolah Data laporan kependudukan
- j. Menyiapkan bahan untuk pembinaan perangkat desa

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menghimpun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa	Jumlah dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa yang dihimpun	13 dokumen
2.	Menghimpun dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen
3.	Menghimpun dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen

4.	Menghimpun dokumen Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen Peraturan Kepala Desa yang dihimpun	39 dokumen
5.	Menghimpun dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa	Jumlah dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa yang dihimpun	26 dokumen
6.	Menghimpun laporan realisasi Dana Desa	Jumlah laporan realisasi Dana Desa yang dihimpun	39 laporan
7.	Menghimpun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	26 laporan
8.	Mengolah Data laporan kependudukan	Jumlah Data laporan kependudukan yang diolah	12 laporan
9.	Menyiapkan bahan untuk pembinaan perangkat desa	Jumlah laporan untuk pembinaan perangkat desa yang disiapkan	13 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menghimpun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa	Jumlah dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
2.	Menghimpun dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
3.	Menghimpun dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	13 dokumen	13 dokumen	100%
4.	Menghimpun dokumen Peraturan Kepala Desa	Jumlah dokumen Peraturan Kepala Desa yang dihimpun	39 dokumen	39 dokumen	100%
5.	Menghimpun dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa	Jumlah dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa yang dihimpun	26 dokumen	26 dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
6.	Menghimpun laporan realisasi Dana Desa	Jumlah laporan realisasi Dana Desa yang dihimpun	39 laporan	39 laporan	100%
7.	Menghimpun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	Jumlah laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang dihimpun	26 laporan	26 laporan	100%
8.	Mengolah Data laporan kependudukan	Jumlah Data laporan kependudukan yang diolah	12 laporan	12 laporan	100%
9.	Menyiapkan bahan untuk pembinaan perangkat desa	Jumlah laporan untuk pembinaan perangkat desa yang disiapkan	13 laporan	13 laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen Rencana Kerja Pemerintah Desa dengan target tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%,
- b. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan target tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%,
- c. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan target tahun 2021 13 dokumen, realisasinya 13 dokumen dan capaiannya 100%,
- d. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen Peraturan Kepala Desa dengan target tahun 2021 39 dokumen, realisasinya 39 dokumen dan capaiannya 100%,
- e. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen pengajuan pencairan Alokasi Dana Desa dengan target tahun 2021 26 dokumen, realisasinya 26 dokumen dan capaiannya 100%,
- f. Pada indikator sasaran Menghimpun laporan realisasi Dana Desa dengan target tahun 2021 39 laporan, realisasinya 39 laporan dan capaiannya 100%,
- g. Pada indikator sasaran Menghimpun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dengan target tahun 2021 26 laporan, realisasinya 26 laporan dan capaiannya 100%,
- h. Pada indikator sasaran mengolah Data laporan kependudukan dengan target tahun 2021 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%,
- i. Pada indikator sasaran menyiapkan bahan untuk pembinaan perangkat desa dengan target tahun 2021 13 laporan, realisasinya 13 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan Kasi Pemerintahan untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan tertib administrasi pelaporan data kependudukan;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Kasi Pemerintahan untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Plt. Kasi Pemerintahan



SUYATNO MUSTOFA
Pengatur Tingkat I
NIP. 19680321 200701 1 102

Pengadministrasi Umum



SLAMET KUSAIRI
Pengatur Tingkat I
NIP. 196680304 200701 1 037

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas:

- a. Mengolah data pada website kecamatan
- b. Mengolah informasi media sosial kecamatan
- c. Melakukan pemeliharaan sistem komputer
- d. Membuat lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan
- e. Membuat dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan
- f. Menyiapkan peralatan untuk kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan
- g. Sosialisasi
- h. Melakukan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengolah data pada website kecamatan	Jumlah data pada web kecamatan yang diolah	12 data
2.	Mengolah informasi media sosial kecamatan	Jumlah laporan informasi media sosial kecamatan	12 laporan
3.	Melakukan pemeliharaan sistem komputer	Jumlah laporan pemeliharaan sistem komputer	12 laporan
4.	Membuat lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan	Jumlah dokumen lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan	400 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
5.	Membuat dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan	Jumlah laporan dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan	12 Dokumen
6.	Menyiapkan peralatan untuk kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi	Jumlah laporan kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi	12 laporan
7.	Melakukan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan	Jumlah laporan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Mengolah data pada website kecamatan	Jumlah data pada web kecamatan yang diolah	12 data	12 data	100%
2.	Mengolah informasi media sosial kecamatan	Jumlah laporan informasi media sosial kecamatan	12 laporan	12 laporan	100%
3.	Melakukan pemeliharaan sistem komputer	Jumlah laporan pemeliharaan sistem komputer	12 laporan	12 laporan	100%
4.	Membuat lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan	Jumlah dokumen lembar disposisi surat masuk pada aplikasi persuratan	400 dokumen	400 dokumen	100%
5.	Membuat dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan	Jumlah laporan dokumentasi file kegiatan yang dilaksanakan di kecamatan	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
6.	Menyiapkan peralatan untuk kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi	Jumlah laporan kegiatan Bimbingan teknis, Rapat dan Sosialisasi	12 laporan	12 laporan	100%
7.	Melakukan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan	Jumlah laporan deteksi kerusakan pada komputer pelayanan publik kecamatan	12 laporan	12 laporan	100%

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


Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Plt. Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan, dan Aset



MIKHAWATI AGUSTIN
Pengatur Muda Tingkat I
NIP : 19910813 201504 2 001

Pranata Teknologi Informasi
Komputer



ANISA ELLA TANTRINA, A.Md
Pengatur
NIP. 19960405 202012 2 016

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI 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. 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 Pengadministrasi Umum :

- a. Mengetik Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan
- b. Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa
- c. Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Pengelolaan Lingkungan
- d. Mengetik data Laporan Swadaya Murni
- e. Mengetik data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong
- f. Mengetik data Laporan Pembangunan Desa
- g. Menyiapkan bahan untuk koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengetik Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	Jumlah laporan hasil Musrenbang Kecamatan yang diketik	1 laporan
2.	Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah laporan bahan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa yang disiapkan	2 laporan
3.	Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	Jumlah laporan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	2 laporan

4.	Mengetik data Laporan Swadaya Murni	Jumlah laporan data swadaya murni	1 laporan
5.	Mengetik data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	Jumlah laporan data Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan
6.	Mengetik data Laporan Pembangunan Desa	Jumlah laporan data Pembangunan Desa	1 laporan
7.	Menyiapkan bahan untuk koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	Jumlah laporan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	29 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Mengetik Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan	Jumlah laporan hasil Musrenbang Kecamatan yang diketik	1 laporan	1 laporan	100%
2.	Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa	Jumlah laporan bahan Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa yang disiapkan	2 laporan	2 laporan	100%
3.	Menyiapkan bahan untuk Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	Jumlah laporan Pembinaan Pengelolaan Lingkungan	2 laporan	2 laporan	100%
4.	Mengetik data Laporan Swadaya Murni	Jumlah laporan data swadaya murni	1 laporan	1 laporan	100%
5.	Mengetik data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	Jumlah laporan data Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%
6.	Mengetik data Laporan Pembangunan Desa	Jumlah laporan data Pembangunan Desa	1 laporan	1 laporan	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
7.	Menyiapkan bahan untuk koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	Jumlah laporan koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal	29 laporan	29 laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran mengetik Laporan Hasil Musrenbang Kecamatan, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 laporan, terealisasi 1 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- b. Pada indikator sasaran menyiapkan bahan untuk Pembinaan Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan Desa, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 laporan, terealisasi 2 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- c. Pada indikator sasaran menyiapkan bahan untuk Pembinaan Pengelolaan Lingkungan, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 laporan, terealisasi 2 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- d. Pada indikator sasaran mengetik data Laporan Swadaya Murni, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 laporan, terealisasi 1 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- e. Pada indikator sasaran mengetik data laporan Bulan Bhakti Gotong Royong, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 laporan, terealisasi 1 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- f. Pada indikator sasaran mengetik data Laporan Pembangunan Desa, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 laporan, terealisasi 1 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- g. Pada indikator sasaran menyiapkan bahan untuk koordinasi / sinergi dengan perangkat daerah dan atau instansi vertikal, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 29 laporan, terealisasi 29 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,

Hal ini disebabkan karena :

- a. Kolaborasi dengan Sekcam, para Kasi dan Kasubag dibawah arahan Camat Karangploso dalam mensukseskan pelaksanaan musrenbangdes dan musrenbangcam;
- b. Koordinasi secara intensif dengan pihak-pihak terkait antara lain : Pemerintah Desa, UPT dan lembaga-lembaga Desa;
- c. Dalam pelestarian lingkungan hidup terdapat 2 (dua) desa yang masih mengupayakan adanya KRPL yaitu Bocek dan Desa girimoyo;
- d. Pelaksanaan Monitoring Pembangunan Fisik Desa tetap dilaksanakan secara berkala;
- e. Pembinaan BUMDes pada dilakukan secara terjadwal dan berkala dalam 1 (satu) tahun;
- f. Pembinaan kelompok IKM, UMKM dan pengembangan pariwisata yang berjalan dengan lancar;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Melaksanakan pembinaan bersama Kasi Pembangunan dan PP kepada Pemerintah Desa khususnya Kaur Pembangunan tentang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- b. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi secara intensif dengan pihak-pihak terkait antara lain : Pemerintah Desa, UPT, Koperasi Wanita, palaku usaha ekonomi kreatif dan lembaga-lembaga Desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui,
**Plt. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
dan Desa**



SLAMET KUSAIRI

Pengatur Tingkat I

NIP. 196680304 200701 1 037

Pengadministrasi Umum



MOCHAMMAD AQIL AZIS

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- 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. 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 Pengelola Bahan Perencanaan :

- a. Mengetik dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA)
- b. Mengetik dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)
- c. Mengetik dokumen Perjanjian Kinerja
- d. Mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)
- e. Mengetik dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)
- f. Mengetik dokumen Rencana Aksi
- g. Mengetik dokumen Laporan Kegiatan Camat

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengetik dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA)	Jumlah dokumen Rencana Strategis yang diketik	1 dokumen
2.	Mengetik dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang diketik	1 dokumen
3.	Mengetik dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang diketik	1 dokumen
4.	Mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang diketik	1 dokumen
5.	Mengetik dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja kinerja yang diketik	1 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
6.	Mengetik dokumen Rencana Aksi	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang di ketik	1 dokumen
7.	Mengetik dokumen Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang diketik	12 dokumen

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

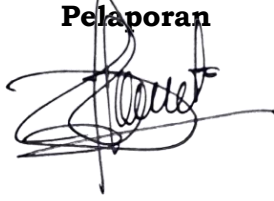
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Mengetik dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA)	Jumlah dokumen Rencana Strategis yang diketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Mengetik dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA)	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang diketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
3.	Mengetik dokumen Perjanjian Kinerja	Jumlah dokumen perjanjian kinerja yang diketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
4.	Mengetik dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)	Jumlah dokumen Indikator kinerja Individu yang diketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
5.	Mengetik dokumen Laporan Kinerja Kecamatan (LKJ)	Jumlah dokumen Laporan Kinerja kinerja yang diketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
6.	Mengetik dokumen Rencana Aksi	Jumlah dokumen Rencana Aksi yang di ketik	1 dokumen	1 dokumen	100%
7.	Mengetik dokumen Laporan Kegiatan Camat	Jumlah dokumen Laporan Kegiatan Camat yang diketik	12 dokumen	12 dokumen	100%

- a. Pada indikator sasaran mengetik dokumen Rencana Strategis Kecamatan Tirtoyudo (RENSTRA), pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- b. Pada indikator sasaran mengetik dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tirtoyudo (RENJA), pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- c. Pada indikator sasaran mengetik dokumen Perjanjian Kinerja pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
**Plt. Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan
Pelaporan**



BAMBANG MUSJIWANTO
Pengatur Muda Tingkat 1
NIP. 19700621 201408 1 001

Pengelola Bahan Perencanaan



DYAH EKA MARHAENIS

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI 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. 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 Pengadministrasi Umum :

- a. Mengetik Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik
- b. Mengetik SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik
- c. Menghimpun bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa
- d. Mengetik bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum
- e. Mengetik bahan untuk pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan
- f. Menghimpun bahan untuk Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan
- g. Mengetik draf pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengetik Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen Rencana Kerja staf Kasi Pelayanan Publik	1 dokumen
2.	Mengetik SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP yang di review	17 dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
3.	Menghimpun bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	Jumlah dokumen bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	13 Laporan
4.	Mengetik bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	Jumlah dokumen bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	400 dokumen
5.	Mengetik bahan untuk pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	3100 dokumen
6.	Menghimpun bahan untuk Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	120 dokumen
7.	Mengetik draf pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	Jumlah laporan draft pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	12 Laporan
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik	Jumlah laporan yang di ketik	12 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Mengetik Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen Rencana Kerja staf Kasi Pelayanan Publik	1 dokumen	1 dokumen	100%
2.	Mengetik SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik	Jumlah dokumen SOP yang di review	17 dokumen	17 dokumen	100%
3.	Menghimpun bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	Jumlah dokumen bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa	13 Laporan	13 Laporan	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
4.	Mengetik bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	Jumlah dokumen bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum	400 dokumen	400 dokumen	100%
5.	Mengetik bahan untuk pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan	3100 dokumen	3100 dokumen	100%
6.	Menghimpun bahan untuk Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	Jumlah dokumen Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan	120 dokumen	120 dokumen	100%
7.	Mengetik draf pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	Jumlah laporan draft pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik	12 Laporan	12 Laporan	100%
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik	Jumlah laporan yang di ketik	12 Laporan	12 Laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran mengetik Rencana Kerja Bidang Pelayanan Publik, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- b. Pada indikator sasaran mengetik SOP baru dan mereview SOP lama Bidang Pelayanan Publik, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 17 dokumen, terealisasi 17 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- c. Pada indikator sasaran menghimpun bahan pembinaan pelayanan terhadap Kepala Urusan Umum dan Tata Usaha Desa, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 13 laporan, terealisasi 13 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- d. Pada indikator sasaran mengetik bahan untuk pelayanan kepada masyarakat dalam bidang Administrasi Umum, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 400 dokumen, terealisasi 400 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- e. Pada indikator sasaran mengetik bahan untuk pelayanan Masyarakat dalam Bidang Administrasi Kependudukan, pada Tahun 2021 ditargetkan

sebesar 3100 dokumen, terealisasi 3100 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,

- f. Pada indikator sasaran menghimpun bahan untuk Pelayanan Kepada Masyarakat dalam Bidang Administrasi Perizinan Terpadu Kecamatan, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 120 dokumen, terealisasi 120 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- g. Pada indikator sasaran mengetik draf pengaduan masyarakat terkait permasalahan dalam bidang pelayanan publik, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- h. Pada indikator sasaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pelayanan Publik, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,

Hal ini disebabkan karena:

- a. Bekerjasama dengan pemerintah desa dalam pelayanan kepada masyarakat agar semakin optimal;
- b. Melaksanakan sosialisasi perijinan bagi pelaku usaha dan masyarakat;
- c. Memaksimalkan monitoring pemerintah desa dalam pelayanan kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan survei lokasi perijinan sebelum memproses berkas pengajuan perijinan.
- e. Pelayanan KTP-el dan KK tetap berjalan dengan lancar mengingat kedua pelayanan tersebut sangat berpengaruh kepada kebutuhan administrasi kependudukan dalam segala bidang;
- f. Pelayanan Mutasi Penduduk dan Perijinan sangat menurun dikarenakan pandemi covid-19 yang mengakibatkan pembatasan sosial sehingga banyak masyarakat yang menunda pengajuan administrasinya.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kreatifitas dan inovasi di bidang pelayanan PATEN, serta mengintensifkan pembinaan dan sosialisasi tentang PATEN kepada seluruh lapisan masyarakat;
- b. Melakukan jemput bola terhadap pelayanan e KTP berupa perekaman e-KTP di rumah warga yang tidak memungkinkan datang ke antor kecamatan karena sakit / penyandang disabilitas
- c. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas Pendudukan dan Catatan Sipil terkait pelayanan kependudukan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum Kecamatan Tirtoyudo dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui,

Kasi Pelayanan Publik,



ENDANG SULISTYOWATI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19670814 199202 2 001

Pengadministrasi Umum,



FIBRIANTO HASIM

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI 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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dokumen pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo
- b. Mengetik pemutakhiran data kemiskinan
- c. Mengetik dokumen pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an
- d. Mengetik data anak yatim, piatu, dan yatim piatu
- e. Mengetik data bedah rumah warga miskin
- f. Mengetik data objek wisata dan kesenian
- g. Menghimpun data monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT
- h. Menghimpun data masalah sosial dan bencana alam
- i. Mengetik data posyandu, karang taruna, dan karang wredha

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Menghimpun dokumen pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo	Jumlah dokumen monitoring pendistribusian bantuan untuk warga miskin	13 Dokumen
2.	Mengetik pemutakhiran data kemiskinan	Jumlah dokumen pemutakhiran data kemiskinan	2 Dokumen
3.	Mengetik dokumen pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	Jumlah dokumen data Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	2 Dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
4.	Mengetik data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	Jumlah dokumen data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	2 Dokumen
5.	Mengetik data bedah rumah warga miskin	Jumlah dokumen data bedah rumah warga miskin	2 Dokumen
6.	Mengetik data objek wisata dan kesenian	Jumlah dokumen data objek wisata dan kesenian	2 Dokumen
7.	Menghimpun data monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT	Jumlah laporan pendistribusian program PKH dan BPNT	12 Laporan
8.	Menghimpun data masalah sosial dan bencana alam	Jumlah dokumen penanganan masalah sosial dan bencana alam	2 Dokumen
9.	Mengetik data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	Jumlah dokumen data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	2 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Menghimpun dokumen pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo	Jumlah dokumen monitoring pendistribusian bantuan untuk warga miskin	13 Dokumen	13 Dokumen	100%
2.	Mengetik pemutakhiran data kemiskinan	Jumlah dokumen pemutakhiran data kemiskinan	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
3.	Mengetik dokumen pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	Jumlah dokumen data Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
4.	Mengetik data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	Jumlah dokumen data anak yatim, piatu, dan yatim piatu	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
5.	Mengetik data bedah rumah warga miskin	Jumlah dokumen data bedah rumah warga miskin	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
6.	Mengetik data objek wisata dan kesenian	Jumlah dokumen data objek wisata dan kesenian	2 Dokumen	2 Dokumen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
7.	Menghimpun data monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT	Jumlah laporan pendistribusian program PKH dan BPNT	12 Laporan	12 Laporan	100%
8.	Menghimpun data masalah sosial dan bencana alam	Jumlah dokumen penanganan masalah sosial dan bencana alam	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
9.	Mengetik data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	Jumlah dokumen data posyandu, karang taruna, dan karang wredha	2 Laporan	2 Laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran menghimpun dokumen pendistribusian bantuan untuk warga miskin di 13 Desa se-Kecamatan Tirtoyudo, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 13 dokumen, terealisasi 13 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- b. Pada indikator sasaran mengetik pemutakhiran data kemiskinan pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- c. Pada indikator sasaran mengetik dokumen pendataan Guru Ngaji (TPQ), Hafidz Al-Qur'an pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- d. Pada indikator sasaran mengetik data anak yatim, piatu, dan yatim piatu pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- e. Pada indikator sasaran mengetik data bedah rumah warga miskin pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- f. Pada indikator sasaran mengetik data objek wisata dan kesenian pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- g. Pada indikator sasaran menghimpun data monitoring pendistribusian program PKH dan BPNT pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,
- h. Pada indikator sasaran menghimpun data masalah sosial dan bencana alam pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- i. Pada indikator sasaran mengetik data posyandu, karang taruna, dan karang wredha pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 2 dokumen, terealisasi 2 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,

Hal ini disebabkan karena:

- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- d. Koordinasi dengan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- c. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan tertib administrasi pelaporan data kependudukan;
- d. Meningkatkan koordinasi dengan Kasi Pemerintahan untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja.

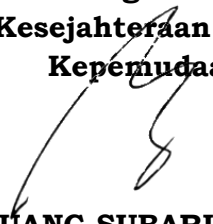
5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Kasi Kesejahteraan Sosial dan
Kepemudaan



BUANG SUBARI, S.Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19640507 198602 1 005

Pengadministrasi Umum



EKO AGUS WAHYUDI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021 PENGADMINISTRASI 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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas:

- a. Terketiknya Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum
- b. Tersedianya Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan
- c. Terkumpulnya Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati
- d. Terkumpulnya koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat
- e. Terkumpulnya Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan
- f. Tersiapkannya Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum
- g. Terkumpulnya pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat bagi aparatur pemerintah desa

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terketiknya Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum yang diketik	1 Dokumen
2.	Tersedianya Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Persentase Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan yang disediakan	60 Persen

3.	Terkumpulnya Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati	Jumlah laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati yang dikumpulkan	12 Laporan
4.	Terkumpulnya koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah laporan koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat yang dikumpulkan	12 Laporan
5.	Terkumpulnya Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	Jumlah laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan yang dikumpulkan	12 Laporan
6.	Tersiapkannya Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah laporan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum yang disiapkan	13 Laporan
7.	Terkumpulnya pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat bagi aparatur pemerintah desa	Jumlah laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat bagi aparatur pemerintah desa yang dikumpulkan	13 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terketiknya Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah dokumen Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum yang diketik	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
2.	Tersedianya Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan	Persentase Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan yang disediakan	60 Persen	60 Persen	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
3.	Terkumpulnya Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati	Jumlah laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati yang dikumpulkan	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Terkumpulnya koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat	Jumlah laporan koordinasi Kegiatan Sosial Politik Ideologi Negara Kesatuan dan Perlindungan Masyarakat yang dikumpulkan	12 Laporan	12 Laporan	100%
5.	Terkumpulnya Laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan	Jumlah laporan Bencana dan Keamanan Lingkungan yang dikumpulkan	12 Laporan	12 Laporan	100%
6.	Tersiapkannya Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum	Jumlah laporan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban Umum yang disiapkan	13 Laporan	13 Laporan	100%
7.	Terkumpulnya pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat bagi aparatur pemerintah desa	Jumlah laporan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat bagi aparatur pemerintah desa yang dikumpulkan	13 Laporan	13 Laporan	100%

- a. Pada indikator sasaran terketiknya Program Kerja Bidang Keamanan dan Ketertiban Umum, pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 1 dokumen, terealisasi 1 dokumen, dan capaiannya sebesar 100%,
- b. Pada indikator sasaran tersedianya Fasilitasi Konflik Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 60%, terealisasi 60%, dan capaiannya sebesar 100%,
- c. Pada indikator sasaran terkumpulnya Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Bupati pada Tahun 2021 ditargetkan sebesar 12 laporan, terealisasi 12 laporan, dan capaiannya sebesar 100%,

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

Tirtoyudo, Januari 2022

Mengetahui
Kasi keamanan dan Ketertiban Umum



JOKO SUPRIYANTO, S.Sos, MM

Pembina

NIP. 19640508 198603 1 020

Pengadministrasi Umum



KUKUH YUDA NUGRAHA