



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU
KECAMATAN PUJON
TAHUN 2020**

**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
2021**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

SEKRETARIS CAMAT KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Sekretariat mempunyai tugas antara lain:

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

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Merencanakan kegiatan kesekretariatan;
2. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
3. Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
4. Menyenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
5. Menyenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
6. Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
7. Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Kabupaten Malang Pada tahun 2020 Perjanjian Kinerja yang Telah diperjanjikan oleh Sekretaris Camat dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja aparatur kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan	80 %
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	100 %
		Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	80 %

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%	80%	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik	100%	100%	100%
		Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	80%	80%	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama *persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan Pujon* dari target Tahun 2020 sebesar 80% dan realisasi sebesar 80%. Sehingga capaian dari target dibanding realisasi sebesar 100%. Dalam indikator Persentase tingkat kehadiran PNS Lingkup Kecamatan membuat target 80% dan tidak 100%. Dikarenakan mungkin ada beberapa kendala yang tidak terduga sehingga pegawai tersebut tidak masuk. Contohnya mungkin karena sakit, ada kepentingan keluarga, tanpa keterangan atau karena hal-hal lain. Tetapi di indikator ini tingkat capainya 100% Keberhasilan ini disebabkan karena:
- Selalu mengadakan evaluasi internal terkait dengan kedisiplinan pegawai Kecamatan Pujon;
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

- Pada indikator sasaran yang kedua persentase *dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan berkualitas baik* target Tahun 2020 sebesar 100% dilihat dari persentase target dan realisasi. Dari Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelaporan yang disusun secara tepat dan sesuai prosedur yang berlaku, Dokumen perencanaan yang dibuat yaitu dokumen Rencana Kerja, Rencana strategis, Rencana Kerja Anggaran, sedangkan Dokumen pelaporan yang di buat adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan triwulan anggaran. Keberhasilan ini disebabkan karena:
- Penyusunan dokumen sesuai dengan sistematika Peraturan yang berlaku;
 - Adanya Pengontrolan dan verifikasi semua berkas pengajuan pencairan anggaran sehingga dalam proses pencairan anggaran dapat terrealisasi semua;
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- Pada indikator sasaran yang ketiga *persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran* target Tahun 2020 sebesar 80% sedangkan realisasinya juga mencapai 80%. Dilihat dari target dan realisasi menunjukkan persentase yang sama maka tingkat capaiannya 100%. Pada indikator Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran membuat target 80 % diasumsikan terkendala adanya kesalahan teknis, karena pemadaman aliran listrik, karena jaringan Internet yang sering kali trobel, karena salah informasi, dan disebabkan dari bencana alam dan lain-lain. Dan capaian bisa 100% . Keberhasilan ini disebabkan karena:
- Adanya kerjasama yang baik antara semua staf kecamatan Pujon;
 - Adanya tenaga pelayanan yang bisa di handalkan;
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - Kecepatan proses karena sudah banyak yang memakai tehnologi Informasi yang berbasis aplikasi .

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Mengadakan rapat rutin staf terkait dengan kedisiplinan pegawai.
- Memberikan pengetahuan dan wawasan terkait dengan bidang keuangan
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan valid.
- Melaksanakan Evaluasi internal terhadap Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
Camat Pujon

Sekretaris Camat

MULYONO HS., S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19640222 198508 1 001

SUJARWO ADY WIJAYANTO, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19811022 200012 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

KASI PEMERINTAHAN KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;

- Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan oleh Kasi Pemerintahan Kecamatan Pujon selama satu Tahun yaitu Tahun 2020 bisa dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa	Jumlah kegiatan pembinaan perangkat desa	20 kali
2.	Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	10 kali
3.	Peningkatan dalam pelayanan umum dan pemerintahan	Jumlah Laporan Kependudukan	12 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan Kinerja Pemerintah desa	Jumlah Kegiatan pembinaan perangkat desa	20 Kali	20 Kali	100%
2.	Tata Kelola Keuangan desa yang Transparan dan akuntabel	Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	10 Kali	10 Kali	100 %
3.	Peningkatan dalam pelayanan umum dan pemerintahan	Jumlah Laporan Kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama *Jumlah Kegiatan pembinaan Perangkat Desa* Tahun 2020 ditargetkan 100% diperoleh dari realisasi jumlah Pembinaan perangkat desa yang minimal dilaksanakan dua kali tiap desa di 10 desa se Kecamatan Pujon terrealisasi dengan sesuai jadwal . Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang dilakukan dengan Kepala Desa untuk meningkatkan kualitas Aparatur Pemerintah Desa;
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- Pada indikator sasaran yang kedua *Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD* Tahun 2020 ditargetkan 10 Kali melaksanakan musdes.Pada indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 10 desa yang telah melaksanakan kegiatan Musdes Rencana Kerja Pemerintahan Desa di Kecamatan Pujon. Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Aparatur Pemerintah Desa guna perencanaan pembangunan desa yang lebih baik.
 - Koordinasi dengan para Bidang dalam Pengukuran Realisasi dan Capaian Kinerja.

- Pada indikator sasaran yang ketiga *Jumlah Laporan Kependudukan* Tahun 2020 ditargetkan 100% diperoleh dari Jumlah laporan kependudukan yang terrealisasi di tahun 2020 sebanyak 12 laporan . Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi dengan staf yang ada di Kecamatan sehingga laporan dapat terselesaikan dengan baik.
 - Koordinasi dan kerjasama yang baik dengan Kepala Desa untuk melaporan laporan kependudukan secara tepat waktu di setiap bulannya.
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan koordinasi kepada Kepala Desa guna terselenggaranya kelancaran tugas pemerintahan di desa.
- Pengumpulan data secara optimal dan Tepat waktu sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan valid.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
Camat Pujon,

Kasi Pemerintahan,

MULYONO HS, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19640222 198508 1 001

ANANG TOYIB, S.Sos., MM
 Pembina
 NIP. 19650323 198703 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KASI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
- e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan PBB (Pajak Bumi Bangunan);
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Pujon di tahun 2020 dapat dilihat di tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	10 kali
		Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	10 kali
		Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah kegiatan pembinaan Linmas	10 Kali	10 Kali	100 %
		Jumlah monitoring kegiatan Siskamling	10 Kali	10 Kali	100%
		Jumlah laporan periodik Ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	12 laporan	12 laporan	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama *Jumlah Kegiatan Pembinaan Linmas* Tahun 2020 ditargetkan tercapai 100 % diperoleh dari Jumlah pembinaan linmas di 10 desa se kecamatan pujon. dan masing masing desa dilaksanakan satu kali pembinaan. Dan masing masing terrealisasi sesuai jadwal pelaksanaan, Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi dengan Kepala Desa guna peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan di masing masing desa;
 - Mengadakan Pembinaan dan monitoring kegiatan Linmas di masing-masing desa , di 10 desa di Kecamatan Pujon;
 - Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output.

- Pada indikator sasaran yang kedua *Jumlah monitoring kegiatan Siskamling* Tahun 2020 ditargetkan 10 Kali monitoring kegiatan Siskamling. Sesuai jadwal yang dibuat maka setiap desa satu kali jadwal monitoring. Di wilayah Kecamatan Pujon ada 10 Desa maka terrealisasi 10 kali kegiatan Monitoring Siskamling sehingga tingkat capaiannya 100%. Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa dalam peningkatan siskamling aktif di wilayah desa-desa;
 - Keikutsertaan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;

- Koordinasi yang baik dengan Babinsa dan Babinkamtibmas yang ada di tiap tiap desa.
- Pada indikator sasaran yang ketiga yaitu Jumlah Laporan Periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus Tahun 2020 ditargetkan 12 laporan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 Laporan yang disusun setiap bulannya, Keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan semua bidang terkait dengan pelaporan Ipoleksosbud dan kejadian khusus;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan monitoring dan evaluasi guna peningkatan siskamling aktif.
- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan keamanan, ketertiban dan kenyamanan lingkungan.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
Camat Pujon

**Kasi Ketentraman dan
 Ketertiban Umum**

MULYONO HS., S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19640222 198508 1 001

MUHAMMAD IRSYAN, S.Ag
 Penata Tingkat I
 NIP. 19760907 200701 1 026

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkat 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

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

Mempunyai tugas:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;

- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- c. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- e. Memberdayakan kelompok perempuan dalam *profesi sosial* dan ketrampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Tahun 2020 ini Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan Pujon bisa dilihat pada tabel dibawah ini :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	50 usulan
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan
2.	Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan di desa yang terealisasi dari dana ADD/DD	24 kegiatan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	50 usulan	50 Usulan	100%
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan	20 Usulan	100%
2.	Penyerapan Dana DD dan ADD pada Pembangunan Desa	Jumlah monitoring dan evaluasi pembangunan di desa yang terrealisasi dari dana ADD/DD	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama *Jumlah Usulan dalam Musrenbangdes* Tahun 2020 ditargetkan ada 50 usulan yang akan diusulkan dari 10 desa yang ada di Kecamatan Pujon walaupun sebenarnya nanti yang akan diusulkan di tingkat Kecamatan hanya 20 usulan. 50 usulan yang ada akan di pilih dan diprioritaskan mana yang lebih dahulu untuk kepentingan masyarakat luas, serta yang mendukung VISI MISI Bupati. Dan dalam Indikator ini dari 10 desa yang ada di Kecamatan Pujon terrealisasi 50 Usulan dalam Musrenbangdes. Hal ini disebabkan karena adanya koordinasi yang baik antara Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kepala Desa dan Perangkatnya serta masyarakat yang ada di masing –masing Desa di Kecamatan Pujon.
- Pada indikator sasaran yang kedua *Jumlah Usulan dalam Musrenbangcam* tahun 2020 ditargetkan di upayakan bisa lebih atau minimal 20 usulan tersebut semua bisa terrealisasi di Musrenbangcam, keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Adanya pembatasan usulan guna meminimalisir usulan yang kurang fokus atau yang tidak sesuai dengan visi misi Bupati Malang.

- Pada indikator sasaran yang ketiga *Jumlah monitoring pembangunan dan evaluasi pembangunan di desa yang terrealisasi dari dana ADD/DD* di desa yang terrealisasi Tahun 2020 ditargetkan 24 Kegiatan. Dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 24 Kegiatan yang terealisasi dari Dana Desa selama tahun 2020, keberhasilan ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan semua bidang terkait dengan pembangunan desa;
 - Fokusnya usulan dalam musdes Rencana Kerja Pemerintah Desa.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah Peningkatan Capaian Kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Meningkatkan monitoring dan evaluasi pembangunan di desa.
- Mengawal diterimanya usulan dari musrenbangcam ke musrenbangkab
- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
CAMAT PUJON

**KASI PEMBANGUNAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

MULYONO HS, S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19640222 198508 1 001

SUPARDI
 Penata
 NIP. 19670320 198710 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;

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

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang di Perjanjikan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan selama Tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel dibawah Ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah Monitoring Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai(BPNT)	12 laporan
		Jumlah Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	12 kali
		Jumlah Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS)	12 kali
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	12 kali

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Fasilitasi pelayanan program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah Monitoring pendistribusian BPNT	12 laporan	12 laporan	100 %
		- Jumlah Monitoring dan fasilitasi PKH	12 kali	12 Kali	100%
		- Jumlah monitoring dan fasilitasi KIS	12 Kali	12 Kali	100%
		- Jumlah Monitoring dan evaluasi SLRT	12 Kali	12 Kali	100%

- Pada indikator sasaran yang Pertama monitoring Pendistribusian BPNT (Bantuan Pangan Non Tunai) Tahun 2020 ditargetkan 12 laporan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 Laporan monitoring Pendistribusian BPNT yang telah disusun, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa dalam Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai Yang tepat sasaran;
 - Ketepatan jadwal Pendistribusian BPNT;
- Pada indikator sasaran yang kedua monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pendamping PKH penyusunan laporan terkait dengan pencairan dana sosial ataupun kegiatan lainnya;
 - Selalu mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program keluarga harapan;
- Pada indikator sasaran yang ketiga monitoring dan fasilitasi program Jaminan Kesehatan(KIS) Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan fasilitasi program Jaminan Kesehatan yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pemerintah Desa dalam Pendistribusian Program Jaminan kesehatan bagi warga;
 - Selalu mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program Jaminan Kesehatan (KIS);

- Pada indikator sasaran yang Keempat monitoring dan evaluasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan Evaluasi SLRT yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pemerintah desa dalam hubungannya dengan Monitoring SLRT (Sistem Layanan Rujukan Terpadu) ataupun kegiatan lainnya;
 - Selalu mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program SLRT;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- meningkatkan monitoring dan evaluasi terhadap distribusi rastra.
- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kepemudaan.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapap Atasan Langsung;

.....

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
Camat Pujon

**Plt.Kasi Kesejahteraan Sosial dan
 Kepemudaan**

MULYONO HS., S.Sos
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19640222 198508 1 001.

MUHAMMAD IRSYAN, S.Ag
 Penata Tingkat I
 NIP. 19760907 200701 1 026

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KASI PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- b. memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;

- c. memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon untuk Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh kasi Pelayanan Publik selama Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran pelayanan kependudukan : 1. e-KTP 2. KK 3. Surat Pindah	e-KTP = 500 KK = 300 SP = 300
2.	Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pemohon administrasi PATEN yang ditangani	50 pemohon
3.	Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	400 pemohon

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Pelayanan Administrasi kependudukan	Jumlah kelancaran pelayan kependudukan			
		1. Pengantar e-KTP	500 Pemohon	4355 Pemohon	871%
		2. Pengantar KK	300 Pemohon	847 Pemohon	282,3%
		3. Pengantar Mutasi	300 Pemohon	457 Pemohon	152,3%
		- Jumlah Pemohon PATEN	50 Pemohon	65 Pemohon	130%
		- Jumlah Pemohon Legalisasi	400 Pemohon	412 Pemohon	103%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Administrasi Kependudukan yang dilayani tahun 2020 Untuk pengantar e-KTP Targetnya 500 Pemohon, Sedangkan realisasinya adalah 4355 pemohon. Maka tingkat capainnya adalah 871 %. Di indikator pengantar KK realisasi yang ada selama Tahun 2020 adalah 847 Pengantar KK yang awalnya ditargetkan 300 Pemohon saja. Dilihat dari realisasinya maka tingkat capaiannya untuk Pengantar KK adalah 282,3 %. Di point pengantar Mutasi atau pindah tempat, Target awal adalah 300 Pemohon sedangkan realisasinya selama tahun 2020 adalah 457 pemohon untuk itu tingkat capaiannya adalah 152,3%. Pada indikator Jumlah Pemohon Administrasi PATEN targetnya adalah 50 pemohon, dilihat dari realisasi yang berjumlah 65 pemohon maka tingkat capainnya adalah 130%. Yang Terakhir Jumlah Pemohon Legalisasi Umum Targetnya 400 Pemohon sedang Realisasinya 412 Pemohon, Maka Tingkat Capaiannya adalah 103%. Capaian yang dihasilkan rata-rata menunjukkan angka bagus dengan capaian lebih dari 100%, bahkan untuk

Pemohon e-KTP dan Pemohon KK ada peningkatan yang sangat Pesat. Hal ini disebabkan karena:

- Sosialisasi kepada masyarakat terkait pelayanan kependudukan melalui media sosial dan leaflet;
- Sosialisasi Kepada masyarakat lewat Pemerintah Desa;
- Kesadaran Masyarakat akan tertib Administrasi Kependudukan;
- Tenaga pelayanan yang sudah berkompeten di bidangnya;
- Sarana dan Prasarana yang sudah baik untuk pelayanan masyarakat;
- Sudah ditunjang sarana komunikasi dan Tehnologi Informatika yang mempercepat dalam pelaksanaan Pelayanan kepada Masyarakat;
- Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan koordinasi kepada Pemerintah Desa terkait dengan Pelayanan Publik.
- Memenuhi sarana dan prasarana guna kenyamanan masyarakat pada saat pengurusan Administrasi PATEN.
- Meningkatkan kompetensi para petugas pelayanan publik.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
CAMAT PUJON,

KASI PELAYANAN PUBLIK,

MULYONO HS, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19640222 198508 1 001

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE
Penata Tingkat I
NIP. 19790521 200903 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN & ASET
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Sub Bagian Umum, kepegawaian, keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;

- Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, dan pendidikan pelatihan pegawai;
- Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan, dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab pemerintah kecamatan;
- Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang di Perjanjikan Oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset pada Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Disiplin aparaturnya kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	85%
		Jumlah pelanggaran disiplin	< 5
		Jumlah PNS yang naik pangkat tepat waktu	100%
		Jumlah PNS yang naik gaji berkala	100%
2.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar	5 dokumen
3.	Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan dinas
		Jenis aset yang terdokumentasi	3 jenis

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah kehadiran PNS dalam 1 Tahun	80%	80%	100%
		Jumlah pelanggaran disiplin	Kurang 5	Kurang 5	100%
		Jumlah PNS yang Naik Pangkat tepat waktu	100%	100%	100%
		Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala	100%	100%	100%
2.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dengan benar	5 Dokumen	5 Dokumen	5 Dokumen
3.	Tertib administrasi aset	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan	8 kendaraan	8 kendaraan
		Jenis aset yang terdokumentasi	3 Jenis	3 jenis	3 Jenis

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Kehadiran PNS dalam satu Tahun membuat Target 80% dan tidak 100%. Hal ini disebabkan karena adanya kemungkinan ketidakhadiran PNS mencapai 100%. Kemungkinan yang mungkin terjadi adalah Tidak hadir Karena Sakit, Tidak Hadir karena ada kepentingan keluarga yang sifatnya mendadak, dan mungkin karena PNS tersebut tidak ada keterangan sama sekali. Dan Di Tahun 2020 ini Realisasi yang tercapai adalah 80%. Untuk itu dilihat dari target dan realisasi tercapai 80%. Maka Tingkat Capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:
- Selalu mengadakan evaluasi internal terkait kedisiplinan pegawai;
 - Memonitoring absen Elektronik dan absen Manual;
 - Koordinator dengan para bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja utama, outcome dan output .

- Pada indikator sasaran yang kedua Jumlah Pelanggaran disiplin membuat target kurang dari 5, dan di Tahun 2020 ini realisasinya sebesar kurang dari 5. Antara target dan realisasi sama maka tingkat Capaiannya di Tahun 2020 adalah 100%. Tingkat Capaiannya menjadi 100% Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Pegawai kecamatan terkaet dengan Pelanggaran disiplin;
 - Meminimalkan Kejadian kejadian sehingga segala Bentuk Pelanggaran disiplin tidak terjadi;
 - Memberikan batasan–batasan serta memaparkan resiko dan konsekwensi yang harus diterima apabila pegawai Kecamatan ada yang melakukan Pelanggaran Disiplin;

- Pada indikator sasaran yang ketiga Yaitu Jumlah PNS yang Naik Pangkat. Di Tahun 2020 Mentargetkan 100% dengan harapan Jumlah PNS yang naik pangkat bisa terselesaikan semua. Hal ini disebabkan karena:
 - Semua berkas yang ada sudah lengkap dan rapi;
 - Ketepatan Waktu dalam Kepengurusan PNS yang Naik Pangkat di Tahun 2020;
 - Adanya Kerjasama yang baik dengan pegawai yang bersangkutan;

- Pada indikator sasaran yang keempat Yaitu Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala. Di Tahun 2020 Mentargetkan 100% dengan harapan Jumlah PNS yang Naik Gaji Berkala bisa terselesaikan semua. Hal ini disebabkan karena:
 - a. Semua berkas yang ada sudah lengkap dan rapi;
 - b. Ketepatan Waktu dalam Kepengurusan PNS yang Naik Pangkat di Tahun 2020;
 - c. Adanya kerjasama yang baik dengan pegawai yang bersangkutan;

- Pada indikator sasaran yang kelima Yaitu Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan Benar. Membuat target ada 5 dokumen Laporan Keuangan yang di buat, dan realisasi dokumen yang dibuat juga 5 Dokumen. Dokumen Laporan Keuangan Yang dibuat Selain Laporan keuangan juga membuat Laporan Gaji, Laporan Uang persediaan, Laporan Ganti uang, laporan GU Nihil, Laporan TPP. Dokumen Laporan keuangan dapat tersusun dengan baik. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen yang sesuai dengan sistematika yang ditentukan;
 - b. Berkoordinasi dengan para bidang untuk setiap pengajuan anggaran guna kelancaran kegiatan masing-masing bidang;
 - c. Ketertiban dan ketepatan waktu serta kedisiplinan dalam penyusunan Dokumen atau Laporan;
- Pada indikator sasaran yang keenam Yaitu Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas. Di tahun 2020 ini menargetkan 8 Kendaraan Dinas (2 Kendaraan Roda Empat dan 6 Kendaraan Roda dua) yang akan dipelihara, dikarenakan aset Kendaraan dinas di Kecamatan berjumlah 8 Kendaraan. Karena di Tahun 2020 ini semua kendaraan dinas dipelihara dengan baik maka tingkat capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:
- a. Adanya Koordinasi yang baik dengan semua pegawai di lingkungan Kecamatan dalam menjaga dan perawat kendaraan dinas yang ada;
 - b. Kecepatan penanganan apabila ada kendaraan yang rusak dan perlu adanya perbaikan;
 - c. Membuat jadwal Perawatan di masing-masing kendaraan sehingga kendaraan tetap dalam kondisi yang baik;
- Pada indikator sasaran yang ketujuh Yaitu Jenis aset yang terdokumentasi. Di Tahun 2020 menargetkan 3 Jenis aset yang di dokumentasikan secara benar. Dikarenakan di Tahun 2020 ini memang ada 3 Jenis aset yang ada di Kecamatan. Untuk itu selama Tahun 2020 ketiga jenis aset ini dapat didokumentasikan secara baik. Melihat dari target dan realisasi maka di Tahun 2020 ini indikator jenis aset yang terdokumentasinya tingkat Capaiannya 100%. Hal ini disebabkan karena:
- a. Semua aset yang ada dapat dipelihara dan di dokumentasikan secara benar dan tertib;
 - b. Adanya Kerjasama semua pegawai kecamatan dalam pemeliharaan semua aset yang ada;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan koordinasi dengan semua pegawai kecamatan sehingga di semua sub bidang yang ada dapat tercukupi dengan baik dan benar;
- Koordinasi dengan Sekretaris camat sekaligus membuat jadwal rapat staf terkaet kedisiplinan pegawai;
- Penyusunan dan Pelaporan Laporan keuangan yang tepat waktu sesuai pedoman yang sudah ditentukan;
- Perawatan, pemeliharaan serta pendokumentasian aset yang ada baik gedung maupun kendaraan;
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan valid;
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

SEKCAM PUJON,

Pujon, Januari 2021
**KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN,
KEUANGAN DAN ASET,**

SUJARWO ADY WIJAYANTO, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19811022 200012 1 001

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE
Penata Tingkat I
NIP. 19790521 200903 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan tingkat Daerah;

- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh Kepala Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan selama tahun 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	5 dokumen

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Kualitas Penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman	5 Dokumen	5 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman dari target Tahun 2020 sebesar 4 Dokumen Perencanaan Realisasinya adalah 4 Dokumen Perencanaan yang meliputi Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Anggaran (RKA), dan Dokumen DPA sedangkan indikator Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun dengan baik dan sesuai pedoman ditargetkan 5 Dokumen Pelaporan, dan realisasi Dokumen pelaporan sebanyak 5 Dokumen untuk itu capaiannya adalah 100%. 5 Dokumen Pelaporan yang meliputi Laporan Kinerja (LKJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Capaian Evaluasi Hasil Rencana Kerja serta Penyusunan laporan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) sehingga capaian 100%. Hal ini disebabkan karena:

- Penyusunan Dokumen sesuai dengan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- Ketepatan waktu dalam Proses Penyusunan Dokumen baik Dokumen Perencanaan maupun Dokumen Pelaporan;
- Melakukan Koordinasi secara aktif dengan badan di Kabupaten yang menangani dokumen Perencanaan dan pelaporan;
- Melakukan Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan valid.
- Melaksanakan evaluasi internal terhadap Dokumen Perencanaan dan pelaporan yang disusun.
- Membuat baik Dokumen Perencanaan dan Dokumen Pelaporan secara tepat waktu;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
SEKRETARIS CAMAT

**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
EVALUASI DAN PELAPORAN**

SUJARWO ADY WIJAYANTO, S.STP
Penata Tingkat I
NIP. 19811022 200012 1 001

SUSI SETYAWATI, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19770919 201408 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

BENDAHARA KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas:

- Membuat laporan keuangan Kecamatan;
- Membantu Pencatatan aset;
- Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset;

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon perjanjian Kinerja yang diperjanjikan Bendahara selama tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar - Jumlah Dokumen pengajuan SPP dan SPM yang disusun, antara lain: - GJ (Gaji) 14 Kali - UP (Uang Persediaan) 01 Kali - GU (GantiUang) 12 Kali - GU Nihil 01 Kali - TPP 14 Kali 	1 Dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan	- Jumlah Dokumen laporan Keuangan	01 Dokumen	01 Dokumen	100%
		- Jumlah Laporan GJ (Gaji)	14 Kali	14 Kali	100%
		- Jumlah Laporan (Uang Persediaan)	01 Kali	01 Kali	100%
		- Jumlah Laporan GU (Ganti Uang)	12 Kali	12 Kali	100%
		- Jumlah Laporan GU Nihil	01 Kali	01 Kali	100%
		- Jumlah Laporan TPP	14 Kali	14 Kali	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar Tahun 2020 ditargetkan 1 Dokumen dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari jumlah realisasi 1 Dokumen yang sudah dibuat dan disusun dengan benar oleh Bendahara.
- Pada indikator sasaran yang kedua Jumlah Dokumen Pengajuan SPP dan SPM yang disusun antara lain: Pengajuan Gaji (GJ) ditargetkan 14 kali dan pada akhir Tahun 2020 terrealisasi 14 kali Dokumen pengajuan. Pada Pengajuan Uang Persediaan (UP) ditargetkan 1 kali pada akhir Tahun 2020 terrealisasi 1 kali. Untuk Pengajuan Ganti Uang (GU) dalam Perjanjian Kinerja Bendahara ditargetkan 12 kali dan dapat terrealisasi 12 kali. Pengajuan GU Nihil di dalam Perjanjian Kinerja ditargetkan 1 kali dapat terrealisasi 1 Kali. Terakhir Pengajuan TPP (Tambahkan Penghasilan Pegawai) di dalam Perjanjian Kinerja ditargetkan 14 Kali dapat terrealisasi 14 Kali . Dilihat dari realisasi jumlah dokumen dan laporan pengajuan bendahara sesuai dengan yang telah ditargetkan , maka di Tahun 2020 ini tingkat capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- Berkoordinasi dengan para bidang untuk setiap pengajuan anggaran guna kelancaran kegiatan masing-masing bidang;
- Penyusunan dokumen yang sesuai dengan sistematika yang ditentukan;
- Ketertiban dan ketepatan waktu dalam penyusunan Dokumen atau Laporan;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Pengumpulan data dan pengentryan secara optimal sehingga dokumen dapat tersusun.
- Melaksanakan evaluasi internal terhadap dokumen keuangan yang disusun
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.
- Menjaga ketepatan waktu dan ketertiban laporan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

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

BENDAHARA,

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE
Penata Tingkat I
NIP. 19790521 200903 1 001

JATMIKO PRIYO ANGGODO
Pengatur
NIP.19840516 200903 1 005

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum bertugas:

- Membantu Pelaksanaan Musrenbangdes;
- Membantu Pelaksanaan Musrenbangcam;
- Membantu melaksanakan program program pembangunan di wilayah kecamatan;
- Membantu membuat laporan hasil unit Daerah Kerja Pembangunan (UDKP);

- Membantu memfasilitasi kegiatan UMKM;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat;

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh pengadministrasi Umum pada Tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Jumlah laporan pembangunan melalui Swadaya Murni dan Gotong Royong	12 Dokumen
2.	Penyerapan dana ADD/DD pada pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana ADD/DD	24 Kegiatan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong royong	Jumlah Laporan Pembangunan melalui Swadaya murni dan gotong royong	12 Dokumen	12 Dokumen	100%
2.	Penyerapan dana ADD/DD pada Pembangunan desa	Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana ADD/DD	24 Kegiatan	24 Kegiatan	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah laporan pembangunan melalui swadaya murni dan gotong royong Tahun 2020 ditargetkan

12 Dokumen. Dengan asumsi per bulan laporan pembangunan dapat terselesaikan dengan baik. Dan melihat realisasi yang di selesaikan sebanyak 12 Dokumen maka tingkat capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- Adanya koordinasi yang baik dengan masing-masing desa terkaet laporan pembangunan yang ada di desa melalui swadaya murni dan gotong royong;
- Membuat laporan secara tepat waktu dan sesuai pedoman yang telah di tentukan;
- Berkoordinasi dengan kasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di semua bentuk kegiatan dan pelaporan;

➤ Pada indikator sasaran yang Kedua Jumlah kegiatan dalam membantu monitoring dan evaluasi pembangunan melalui penyerapan dana DD/ADD. Tahun 2020 ditergetkan 24 Kegiatan. Dengan kegiatan yang ditargetkan maka terrealisasi sebanyak 24 Kegiatan juga maka tingkat capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Adanya koordinasi yang baik dengan masing-masing desa terkaet Pembangunan melalui penyerapan dana DD/ADD;
- b. Mengadakan pembinaan kepada aparatatur Pemerintah Desa;
- c. Fasilitasi Kelengkapan berkas pengajuan ADD/DD;
- d. Berkoordinasi dengan semua desa sehingga terjalin komunikasi yang baik sehingga data yang disampaikan tepat waktu;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan yang ada di desa. Baik dari Dana swadaya murni, dana gotong royong maupun dari DD/ADD ;
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur;
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya;
- Tetap berkoordinasi dengan pihak desa sehingga ada kecepatan dan ketepatan waktu laporan;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
**KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**

PENGADMINISTRASI UMUM,

SUPARDI
Penata
NIP. 19670320 198710 1 001

DAMAYANTI, SE
Pengatur
NIP. 19721102 200701 2 009

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA NGROTO)

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi pemerintahan Desa Ngroto mempunyai tugas:

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- Melaksanakan urusan umum, seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
- Menyusun Laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
- Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
- Menyusun RPJMDes, RKPDes, APBDes;
- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa (Pelayanan KK, KTP, Ijin Usaha, SKCK Mutasi dll);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala desa Ngroto.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa(RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 laporan
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK, Ijin Usaha dll)	480 Surat

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen	7 Dokumen	100%
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK dll)	480 Surat	480 Surat	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Laporan kependudukan, mentargetkan 12 Laporan . dan realisasinya di Tahun 2020 ini terselesaikan 12 Laporan. Melihat antara target dan realisasi sama maka tingkat Capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:
 - Adanya Koordinasi yang baik dengan semua perangkat desa;
 - Adanya kerjasama antara perangkat sehingga laporan dapat diselesaikan;
 - Laporan dapat terselesaikan secara tepat waktu setiap bulannya sesuai pedoman yang sudah ditentukan;

- Pada indikator sasaran yang kedua yaitu jumlah Laporan dokumen perencanaan dan pelaporan yang rutin setiap tahun dikerjakan. Laporan atau dokumen yang dibuat antara lain: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), SPJ DD dan ADD. Dari Ketujuh indikator kinerja semua dokumen perencanaan dan pelaporan dapat disusun dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini menjadi 100%. Hal ini dikarenakan:
 - Penyusunan dokumen yang sesuai dengan sistematika yang ditentukan;
 - Adanya koordinasi yang baik antara semua perangkat Desa dan Pihak pihak yang berkepentingan;
 - Ketertiban dan ketepatan waktu serta kedisiplinan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;

- Pada indikator sasaran yang ketiga Yaitu Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ditargetkan 12 Laporan. Dari target yang ditentukan dapat terrealisasi sebanyak 12 Laporan, dengan kegiatan laporan tiap bulan dapat tercukupi dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini adalah 100%.Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
 - Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan yang menangani Pajak Bumi dan Bangunan sehingga bisa tepat waktu;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk dapatnya membantu terrealisasinya Pajak Bumi dan Bangunan;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan wajib bayar Pajak.

- Pada indikator sasaran yang keempat Yaitu Jumlah laporan Administrasi Pemerintahan Desa dengan pelaksanaan kegiatan menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk serta pelayanan administrasi lainnya seperti pelayanan KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin Usaha dan lain-lain yang selama tahun 2020 ditargetkan 480 surat atau pemohon dari masyarakat. Dan dari hasil yang ditetapkan ternyata mencapai realisasi 100%. Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
- Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan terkaet kelengkapan kepengurusan Dokumen administrasi Kependudukan sehingga masyarakat dapat terlayani dengan cepat;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk selalu mensosialisasikan dan membantu proses kepengurusan secara online di masa Pandemi ini;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan Kelengkapan mempunyai Dokumen Kependudukan sehingga segera melengkapi Dokumen yang belum Punya.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- meningkatkan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan di Desa.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.
- Berkoordinasi dengan Kecamatan dalam segala hal.
- Mempersiapkan operator dalam membantu proses kepengurusan secara Online.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui,
KASI PEMERINTAHAN,

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(DESA NGROTO),**

ANANG TOYIB, S.Sos, MM
Pembina
NIP.19650323 198703 1 010

DAMAN HADI SANTOSO
Pengatur Tingkat I
NIP. 19670822 200701 1 020

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA SUKOMULYO)

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi pemerintahan Desa Sukomulyo mempunyai tugas:

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- Melaksanakan urusan umum, seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
- Menyusun Laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
- Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
- Menyusun RPJMDes, RKPDes, APBDes;
- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa (Pelayanan KK, KTP, Ijin Usaha, SKCK Mutasi dll);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala desa Sukomulyo.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa(RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 laporan
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK, Ijin Usaha dll)	480 Surat

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen	7 Dokumen	100%
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK dll)	480 Surat	480 Surat	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Laporan kependudukan, mentargetkan 12 Laporan . dan realisasinya di Tahun 2020 ini terselesaikan 12 Laporan. Melihat antara target dan realisasi sama maka tingkat Capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:
 - Adanya Koordinasi yang baik dengan semua perangkat desa;
 - Adanya kerjasama antara perangkat sehingga laporan dapat diselesaikan;
 - Laporan dapat terselesaikan secara tepat waktu setiap bulannya sesuai pedoman yang sudah ditentukan;

- Pada indikator sasaran yang kedua yaitu jumlah Laporan dokumen perencanaan dan pelaporan yang rutin setiap tahun dikerjakan. Laporan atau dokumen yang dibuat antara lain: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), SPJ DD dan ADD. Dari Ketujuh indikator kinerja semua dokumen perencanaan dan pelaporan dapat disusun dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini menjadi 100%. Hal ini dikarenakan:
 - Penyusunan dokumen yang sesuai dengan sistematika yang ditentukan;
 - Adanya koordinasi yang baik antara semua perangkat Desa dan Pihak pihak yang berkepentingan;
 - Ketertiban dan ketepatan waktu serta kedisiplinan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;

- Pada indikator sasaran yang ketiga Yaitu Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ditargetkan 12 Laporan. Dari target yang ditentukan dapat terrealisasi sebanyak 12 Laporan, dengan kegiatan laporan tiap bulan dapat tercukupi dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini adalah 100%.Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
 - Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan yang menangani Pajak Bumi dan Bangunan sehingga bisa tepat waktu;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk dapatnya membantu terrealisasinya Pajak Bumi dan Bangunan;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan wajib bayar Pajak.

- Pada indikator sasaran yang keempat Yaitu Jumlah laporan Administrasi Pemerintahan Desa dengan pelaksanaan kegiatan menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk serta pelayanan administrasi lainnya seperti pelayanan KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin Usaha dan lain-lain yang selama tahun 2020 ditargetkan 480 surat atau pemohon dari masyarakat. Dan dari hasil yang ditetapkan ternyata mencapai realisasi 100%. Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
- Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan terkaet kelengkapan kepengurusan Dokumen administrasi Kependudukan sehingga masyarakat dapat terlayani dengan cepat;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk selalu mensosialisasikan dan membantu proses kepengurusan secara online di masa Pandemi ini;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan Kelengkapan mempunyai Dokumen Kependudukan sehingga segera melengkapi Dokumen yang belum Punya.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- meningkatkan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan di Desa.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.
- Berkoordinasi dengan Kecamatan dalam segala hal.
- Mempersiapkan operator dalam membantu proses kepengurusan secara Online.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui,
KASI PEMERINTAHAN,

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(DESA SUKOMULYO),**

ANANG TOYIB, S.Sos, MM
Pembina
NIP.19650323 198703 1 010

SUNARDI
Pengatur
NIP. 19690802 200906 1 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN (DESA PUJONKIDUL)

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi pemerintahan Desa PujonKidul mempunyai tugas:

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- Melaksanakan urusan umum, seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- Menyusun dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
- Menyusun Laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD);
- Menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Dana Desa/Alokasi Dana Desa (DD/ADD);
- Menyusun RPJMDes, RKPDes, APBDes;
- Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa (Pelayanan KK, KTP, Ijin Usaha, SKCK Mutasi dll);
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala desa Pujonkidul.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa(RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 laporan
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK, Ijin Usaha dll)	480 Surat

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2.	Dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dengan benar	Jumlah laporan dokumen perencanaan dan pelaporan antara lain : - Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), - Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), - Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) - Laporan realisasi APBDes, - Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), - SPJ DD dan ADD	7 Dokumen	7 Dokumen	100%
3.	Monitoring dan pelaksanaan penarikan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	12 Laporan	12 Laporan	100%
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Pemerintahan Desa	Jumlah Pelayanan Administrasi Pemerintah Desa - Menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk - Pelayanan Administrasi lainnya (KK, KTP, MUTASI, SKCK dll)	480 Surat	480 Surat	100%

- Pada indikator sasaran yang pertama Jumlah Laporan kependudukan, mentargetkan 12 Laporan . dan realisasinya di Tahun 2020 ini terselesaikan 12 Laporan. Melihat antara target dan realisasi sama maka tingkat Capaiannya menjadi 100%. Hal ini disebabkan karena:
 - Adanya Koordinasi yang baik dengan semua perangkat desa;
 - Adanya kerjasama antara perangkat sehingga laporan dapat diselesaikan;
 - Laporan dapat terselesaikan secara tepat waktu setiap bulannya sesuai pedoman yang sudah ditentukan;

- Pada indikator sasaran yang kedua yaitu jumlah Laporan dokumen perencanaan dan pelaporan yang rutin setiap tahun dikerjakan. Laporan atau dokumen yang dibuat antara lain: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes), Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes), Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), Laporan realisasi APBDes, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD), SPJ DD dan ADD. Dari Ketujuh indikator kinerja semua dokumen perencanaan dan pelaporan dapat disusun dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini menjadi 100%. Hal ini dikarenakan:
 - Penyusunan dokumen yang sesuai dengan sistematika yang ditentukan;
 - Adanya koordinasi yang baik antara semua perangkat Desa dan Pihak pihak yang berkepentingan;
 - Ketertiban dan ketepatan waktu serta kedisiplinan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;

- Pada indikator sasaran yang ketiga Yaitu Jumlah laporan pemasukan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) ditargetkan 12 Laporan. Dari target yang ditentukan dapat terrealisasi sebanyak 12 Laporan, dengan kegiatan laporan tiap bulan dapat tercukupi dengan baik. Untuk itu tingkat capaiannya di Tahun 2020 ini adalah 100%.Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
 - Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan yang menangani Pajak Bumi dan Bangunan sehingga bisa tepat waktu;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk dapatnya membantu terrealisasinya Pajak Bumi dan Bangunan;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan wajib bayar Pajak.

- Pada indikator sasaran yang keempat Yaitu Jumlah laporan Administrasi Pemerintahan Desa dengan pelaksanaan kegiatan menverifikasi surat keluar dan mendisposisi surat masuk serta pelayanan administrasi lainnya seperti pelayanan KK, KTP, Mutasi, SKCK, Ijin Usaha dan lain-lain yang selama tahun 2020 ditargetkan 480 surat atau pemohon dari masyarakat. Dan dari hasil yang ditetapkan ternyata mencapai realisasi 100%. Tercukupinya sampai 100% dikarenakan adanya:
- Berkoordinasi dengan Pihak Kecamatan terkaet kelengkapan kepengurusan Dokumen administrasi Kependudukan sehingga masyarakat dapat terlayani dengan cepat;
 - Adanya kerjasama dari semua perangkat Desa untuk selalu mensosialisasikan dan membantu proses kepengurusan secara online di masa Pandemi ini;
 - Adanya kerjasama yang baik dari Warga Desa sehingga sadar akan Kelengkapan mempunyai Dokumen Kependudukan sehingga segera melengkapi Dokumen yang belum Punya.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- meningkatkan monitoring dan evaluasi setiap kegiatan di Desa.
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.
- Berkoordinasi dengan Kecamatan dalam segala hal.
- Mempersiapkan operator dalam membantu proses kepengurusan secara Online.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui,
KASI PEMERINTAHAN,

**PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(DESA PUJONKIDUL),**

ANANG TOYIB, S.Sos, MM
Pembina
NIP.19650323 198703 1 010

SUDIRMAN
Pengatur
NIP. 19661208 200906 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PETUGAS KEAMANAN KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas Keamanan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengumpulan dan mengelola data keamanan dan ketertiban agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengkoordinasikan dengan pemerintah desa dan atau dengan instansi lain agar pengelolaan data keamanan dan ketertiban terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- d. Menyusun draf laporan Ipoleksosbud;
- e. Menyusun draf laporan pembinaan Linmas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai bidang tugasnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian kinerja yang diperjanjikan oleh petugas keamanan selama tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor	12 kali
		Jumlah draf kegiatan pelaksanaan PAM	12 kali
		Jumlah draf laporan kejadian	12 laporan
		Jumlah draf laporan data siskamling aktif	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor yang kondusif	Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor	12 Kali	12 kali	100 %
		Jumlah draf kegiatan pelaksanaan PAM	12 Kali	12 Kali	100%
		Jumlah draf laporan kejadian	12 Laporan	12 Laporan	100%
		Jumlah draf laporan data siskamling aktif	12 Laporan	12 Laporan	100%

➤ Berdasarkan pada indikator Jumlah draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor di tahun 2020 mentargetkan 12 Kali sedangkan realisasi di indikator ini sudah sesuai target yaitu dengan pemenuhan draf kegiatan pelaksanaan piket jaga kantor setiap bulannya yaitu 12 kali. Pada indikator kedua draf kegiatan pelaksanaan PAM, antara target dan realisasi sama yaitu 12 kali. Sedangkan untuk indikator ketiga yaitu jumlah draf laporan kejadian yang dibuat setiap bulannya sehingga memenuhi target yang telah ditentukan yaitu 12 Laporan untuk setiap bulannya. Untuk indikator yang keempat yaitu jumlah draf laporan data siskamling aktif membuat target 12 laporan, dengan asumsi laporan yang dibuat bisa setiap bulan dilengkapi atau dicukupi. Melihat realisasi dari keempat indikator yang ada maka dapat disimpulkan bahwa tingkat capaiannya sebesar 100% di masing masing indikator. Hal ini dapat tercapai dengan baik karena ada beberapa hal antara lain:

- Adanya koordinasi dengan staf kecamatan terkaet jadwal piket jaga kantor;
- Berkoordinasi dengan muspika dalam menjaga ketentraman dan ketertiban wilayah kecamatan terutama dalam pelaksanan kegiatan PAM baik kegiatan yang ada di kecamatan maupun di luar kecamatan;
- Berkoordinasi dengan pemerintah desa dan instansi Pemerintah lainnya terkaet adanya kegiatan yang memungkinkan adanya Giat PAM yang dilaksanakan diwilayah kecamatan;
- Selalu berkoordinasi dengan Desa untuk membuat suasana yang kondusif dengan cara mengaktifkan siskamling yang ada untuk menjaga ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- Berkoordinasi dengan Linmas di tingkat desa.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban lingkungan;.
- Melakukan koordinasi dengan muspika dalam menjaga ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
- Bertindak secara sigap apabila ada kejadian kejadian yang mendadak bersifat berbahaya;

- Melakukan koordinasi dengan anggota Linmas untuk ikut menjaga ketentraman dan ketertiban lingkungan;
- Menambah kelompok siskamling yang aktif di masing masing desa;
- Ikut mengadakan pembinaan Linmas di masing masing desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya petugas Keamanan. Guna menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Pujon, Januari 2021

Mengetahui

KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM,

PETUGAS KEAMANAN,

MUHAMMAD IRSYAN, S.Ag
Penata Tingkat I
NIP. 19760807 200701 1 026

HERI PRASETYA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- Memantau Pengumpulan dan mengelola informasi kependudukan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- Mengkoordinasikan dengan Pemerintah desa dan atau instansi lain agar pengelolaan informasi kependudukan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- Menyusun draf Laporan Kependudukan;
- Menyusun Laporan Perekaman E-KTP;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh pengadministrasi Pemerintahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	12 laporan
		Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	60 surat
		Jumlah perekaman e-KTP	200 pemohon

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Pemerintahan	Jumlah draf/konsep laporan data kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100 %
		Jumlah dokumen/surat mutasi masuk kependudukan	60 Surat	60 Surat	100%
		Jumlah perekaman e-KTP	200 Pemohon	200 Pemohon	100%

- Pada indikator sasaran Tahun 2020 ditergetkan 12 Laporan dan tiap bulan wajib membuat satu laporan data kependudukan. Dan di tahun 2020 ini terrealisasi 12 Laporan. Untuk indikator yang kedua adalah Jumlah dokumentasi/surat mutasi masuk kependudukan ditargetkan 60 surat, dan realisasinya adalah 60 surat . Sedangkan indikator yang ketiga adalah Jumlah perekaman e-KTP ditargetkan 200 Pemohon untuk perekaman

e-KTP. Dilihat dari target di ketiga indikator ini tercapai maka tingkat capainnya adalah 100%.,Hal ini disebabkan karena:

- Laporan dapat diselesaikan secara tepat waktu sesuai pedoman yang ditentukan;
- Adanya data yang valid tiap bulan sehingga laporan cepat terselesaikan;
- Adanya informasi ke sepuluh desa terkaet perekaman e-KTP;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Mengevaluasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan Desa
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui
KASI PEMERINTAHAN,

PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN,

ANANG TOYIB, S.Sos., MM
Pembina
NIP. 19650323 198703 1 001

SISKAWATI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI KOMPUTER KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Tehnologi Informasi komputer mempunyai tugas:

- Menerima dan mencatat surat yang di disposisi ke seksi pelayanan publik;
- Mengarsipkan surat dan dokumen seksi pelayanan publik;
- Menyusun Draf laporan pelayanan kependudukan yang ditangani;
- Menyusun Draf laporan pelayanan administrasi PATEN yang ditangani;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kasi pelayanan publik sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian kinerja yang diperjanjikan oleh Pranata Tehnologi Komputer selama tahun 2020 dapat di lihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Jenis pelayanan kecamatan	1. Jumlah draf pelayanan administrasi kependudukan a. Pengantar e-KTP b. Pengantar KK c. Pengantar Surat Pindah 2. Jumlah draf pemohon legalisasi umum 3. Jumlah draf pemohon Administrasi PATEN	e-KTP = 500 KK = 300 SP = 300 400 pemohon 50 pemohon

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Jenis pelayanan kecamatan	Jumlah draf pelayanan kependudukan	Pengantar e-KTP = 500	500	100%
			Pengantar KK = 300	300	100%
			Mutasi = 300	300	100%
		Jumlah draf pemohon legalisasi umum	400	400	100%
		Jumlah draf pemohon administrasi PATEN	50	50	100%

➤ Pada indikator yang pertama Yaitu Jumlah draft pelayanan kependudukan di tahun 2020 ditargetkan 500 pemohon yang mengurus pengantar e-KTP dan dilihat dari realisasinya terdapat 500 pemohon e-KTP, sedangkan untuk pengantar KK di targetkan 300 pemohon surat pengantar KK, dan hasil realisasinya adalah 300 pemohon. Dan untuk pengantar surat pindah tempat atau mutasi antara target dan realisasi sebanyak 300 Pemohon. Pada indikator kedua yaitu Jumlah draft pemohon legalisasi umum mentargetkan 400 pemohon, dari target yang ada terrealisasi sebanyak 400 pemohon. Untuk indikator ketiga adalah jumlah draft pemohon administrasi PATEN antara target dan realisasi sama yaitu 50 Pemohon. Dari target dan realisasinya Pranata Tehnologi Informasi Komputer mencapai 100%. Hal ini disebabkan karena:

- Partisipasi masyarakat dalam memanfaatkan pelayanan kecamatan sudah sangat maksimal;
- Pemahaman dan Pengetahuan Masyarakat terkait dengan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sudah di katakan cukup baik;
- Sosialisasi dari pihak Pemerintah Desa kepada masyarakat terkait dengan Pelayanan PATEN Kecamatan sudah dilaksanakan sehingga informasi yang di dapat masyarakat bisa valid;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan koordinasi kepada Pemerintah Desa terkait dengan Pelayanan Publik.
- Memenuhi sarana dan prasarana guna kenyamanan masyarakat pada saat pengurusan Administrasi PATEN.
- Meningkatkan kompetensi para petugas pelayanan publik
- Pengumpulan data secara optimal sehingga data yang akan direncanakan dan dilaporkan dapat terukur.
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui

Pit. KASI PELAYANAN PUBLIK,

**PRANATA TEHNOLOGI INFORMASI
KOMPUTER,**

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE

Penata Tingkat I

NIP. 19790521 200903 1 001

PUSPITA SARI

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pemeliharaan sarana dan prasarana mempunyai tugas:

- a. Melakukan kegiatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana;
- b. Menyiapkan sarana dan keperluan rapat;
- c. Pemeliharaan gedung kecamatan;
- d. Pemeliharaan kendaraan dinas baik roda dua maupun roda empat;
- e. Melaporkan semua kegiatan kepada Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan aset;

- f. Mendokumentasikan aset yang ada dan membuat Laporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan aset sesuai dengan bidangnya.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh Pemeliharaan sarana dan prasarana pada tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Jumlah Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	255 Kali

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terlaksananya kegiatan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Jumlah pelaksanaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	255 Kali	255 Kali	100 %

- Pada indikator jumlah pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana tahun 2020 ditargetkan 255 kali pemeliharaan sarana dan prasarana yang dihitung menurut hari efektif kerja selama Tahun 2020. Dan Realisasinya adalah 255 hari dikarenakan pelaksanaannya sesuai dengan target yang telah ditentukan. Melihat dari target dan realisasi yang ada maka tingkat capaiannya 100%,Hal ini disebabkan karena:
 - Mengadakan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan baik;
 - Melakukan Perawatan sarana dan prasarana yang ada;
 - Pencatatan sarana dan prasarana yang ada di kecamatan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Selalu berupaya untuk selalu melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada;
- Mengelompokkan sarana dan prasarana yang memerlukan perawatan dan perbaikan;
- Mencatat sarana prasarana yang ada ke dalam buku secara rapi;
- Melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian kinerja setiap tahunnya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pemeliharaan sarana dan prasarana guna menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Pujon, Januari 2021

Mengetahui

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

**PEMELIHARAAN SARANA DAN
PRASARANA,**

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE

SUWANTO

Penata

NIP. 19790521 200903 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

PENGEMUDI KECAMATAN PUJON

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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan mengantar pimpinan untuk kegiatan di luar Kecamatan;
- b. Mengantar pimpinan untuk rapat rapat penting di kabupaten;
- c. Mengantar anggota staf lain untuk kelancaran kegiatan di pemerintah kecamatan;
- d. Menerima tugas lain yang diberikan oleh Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan aset.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Perjanjian Kinerja yang diperjanjikan oleh Pengemudi tahun 2020 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Kelancaran Kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlah Mengemudi untuk Kelancaran kegiatan pemerintahan di kecamatan	255 Kali

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Kelancaran kegiatan Pemerintahan di Kecamatan Pujon	Jumlah Mengemudi untuk kelancaran kegiatan pemerintahan di kecamatan	255 Kali	255 Kali	100 %

- Pada indikator Kinerja Jumlah mengemudi untuk kelancaran kegiatan pemerintahan di kecamatan tahun 2020 ditargetkan 255 Kali Mengemudi, dihitung dari Jumlah efektif hari kerja di Tahun 2020. Dan realisasi pengemudi di Tahun 2020 ini adalah 255 Kali mengemudi. Dan melihat perbandingan antara target yang ditentukan dengan realisasi yang dihasilkan sama maka tingkat capaiannya adalah 100%, Hal ini disebabkan karena:
- Berkoordinasi dengan pimpinan dalam setiap kegiatan yang dilakukan pimpinan (Camat);
 - Berkoordinasi dengan semua bidang tentang kegiatan kegiatan luar yang akan dilaksanakan;
 - Kesiapsediaan dalam segala hal dan kondisi;
 - Berkoordinasi dengan Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan aset.
 - Menerima Tugas lain yang diberikan pimpinan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Mengadakan koordinasi dengan pimpinan terkaet kegiatan yang dilakukan pimpinan baik diluar maupu di dalam wilayah kecamatan;
- b. Melaksanakan evaluasi tentang pelayanan yang dilakukan dalam kegiatan kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Berkoordinasi dengan Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan aset dalam kelancaran kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui
**KASUBAG. UMUM, KEPEGA WAIAN,
KEUANGAN DAN ASET,**

Pujon, Januari 2021
PENGEMUDI,

MEIONO SATRIO WIBOWO, ST., SE
Penata Tingkat I
NIP. 19790521 200903 1 001

MEGA SANJAYA

LAPORAN KINERJA TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI UMUM KECAMATAN PUJON
(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.

Laporan Kinerja sebagai salah satu laporan yang wajib di buat dan disiapkan untuk kepentingan pimpinan sebagai sebuah pertanggungjawaban selama satu tahun. Selain itu juga sebagai bahan monitoring, yang pada akhirnya untuk tujuan pengendalian atas pelaksanaan tugas serta sebagai bahan untuk kemajuan/keberhasilan yang lebih maksimal lagi di tahun tahun berikutnya.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
- 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasian umum Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

- Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan kepemudaan;

- Mengetik data/bahan serta Membantu melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial;
- Membantu Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan dalam pembinaan di bidang kepemudaan yang terkait kegiatan olah raga, kepariwisataan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana;
- Membantu Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemuda tentang wawasan kebangsaan serta peningkatan peranan pemuda terkait masalah sosial budaya, ketenagakerjaan dan kemasyarakatan;
- Membantu Pelaksanaan pembinaan penyuluhan pembangunan yang berwawasan lingkungan demi masa depan dan pentingnya efektifitas dan efisiensi di dalam kehidupan sehari-hari;
- membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan.

2. Perencanaan (Perjanjian Kinerja Tahun 2020)

Di Kecamatan Pujon Perjanjian Kinerja yang di Perjanjikan Pengadministrasian Umum Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan selama Tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel dibawah Ini:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Jenis Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	Jumlah Monitoring Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai(BPNT)	12 laporan
		Jumlah Monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH)	12 kali
		Jumlah Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan (KIS)	12 kali
		Jumlah Monitoring dan Evaluasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT)	12 kali

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Jenis Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan	- Jumlah Monitoring pendistribusian BPNT	12 laporan	12 laporan	100 %
		- Jumlah Monitoring dan fasilitasi PKH	12 kali	12 Kali	100%
		- Jumlah monitoring dan fasilitasi KIS	12 Kali	12 Kali	100%
		- Jumlah Monitoring dan evaluasi SLRT	12 Kali	12 Kali	100%

- Pada indikator sasaran yang Pertama monitoring Pendistribusian BPNT(Bantuan Pangan Non Tunai) Tahun 2020 ditargetkan 12 laporan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 Laporan monitoring Pendistribusian BPNT yang telah disusun, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Kasi Kesejahteraan Sosial dan kepemudaan serta dengan Pemerintah Desa dalam Pendistribusian Bantuan Pangan Non Tunai Yang tepat sasaran;
 - Keikutsertaan dalam Ketepatan jadwal Pendistribusian BPNT;

- Pada indikator sasaran yang kedua monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan serta koordinasi dengan Pendamping PKH dalam Keikutsertaan penyusunan laporan terkait dengan pencairan dana sosial ataupun kegiatan lainnya;
 - Selalu Ikut serta Kasi Kesejahteraan Sosila dan Kepemudaan dalam mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program keluarga harapan;

- Pada indikator sasaran yang ketiga monitoring dan fasilitasi program Jaminan Kesehatan(KIS) Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan fasilitasi program Jaminan Kesehatan yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Ikut serta dalam Koordinasi yang baik dengan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan serta koordinasi dengan Pemerintah Desa dalam Pendistribusian Program Jaminan kesehatan bagi warga;
 - Ikut Serta dalam Koordinasi dalam mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program Jaminan Kesehatan (KIS);

- Pada indikator sasaran yang Keempat monitoring dan evaluasi Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Tahun 2020 ditargetkan 12 kegiatan dalam indikator ini tercapai 100 % diperoleh dari 12 kegiatan monitoring dan Evaluasi SLRT yang telah dilaksanakan, Hal ini disebabkan karena:
 - Koordinasi yang baik dengan Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan serta Koordinasi dengan Pemerintah desa dalam hubungannya dengan Monitoring SLRT (Sistem Layanan Rujukan Terpadu) ataupun kegiatan lainnya;
 - Selalu Ikut serta dalam mengadakan evaluasi setiap kegiatan yang dilakukan dalam program SLRT;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Membantu dalam peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap distribusi bantuan sosial.
- Membantu setiap kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial dan kepemudaan.
- Membantu dalam hal pengumpulan data untuk kelengkapan bahan Laporan kegiatan kasi Kesejahteraan dan Kepemudaan.

5. Tanggapap Atasan Langsung;

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

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

Pujon, Januari 2021

Mengetahui

**Pit. KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL
DAN KEPEMUDAAN**

PENGADMINISTRASIAN UMUM

MUHAMMAD IRSYAN, S.Ag
Penata Tingkat I
NIP. 19760907 200701 1 026

RENY PUSPITA SARI
Penata Tingkat I
NIP. 19620228 198402 2 001