

LAPORAN KINERJA
SEKRETARIS CAMAT AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

a. Sekretaris Camat mempunyai tugas:

- 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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Camat mempunyai fungsi:

- 1) perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- 2) pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- 3) pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 4) penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- 5) penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- 6) pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan

7) pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	83 %
		Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	100 %
		Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100%

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan Produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	83 %	83,33%	
		Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik	100 %	100%	
		Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100%	100%	

Pada sasaran Meningkatkan Produktifitas kinerja aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik , dengan rincian sebagai berikut:

- Persentase Kehadiran PNS lingkup Kecamatan, dari target tahun 2021 sebesar 83 % realisasinya adalah 83,33 %. Angka tersebut diperoleh dari:

$$\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{HariKerja} - \sum \text{tidakhadir})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{HariKerja}} \times 100\%$$

$$= \frac{12 \times (240 - 40)}{12 \times 240} \times 100\%$$

$$= \frac{12 \times 200}{2640} \times 100\% = \frac{2400}{2880} \times 100\% = 83,33\%$$

Jumlah hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif

Dari hasil tersebut tingkat capaiannya sebesar 100 %. Dengan demikian indikator kinerja tersebut dikatakan mengalami **keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**, hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin

pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai.

- Pada indikator kinerja Persentase dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang berkualitas baik, dari target tahun 2021 sebesar 100 % realisasinya adalah 100 %. Angka tersebut diperoleh dari:

$$\frac{\sum \text{Dokumen Perencanaan dan Pelaporan yang disusun}}{\sum \text{Dokumen yang Seharusnya ada}} \times 100\% \\ = \frac{8 \text{ dokumen}}{8 \text{ Dokumen}} \times 100\% = 100\%$$

Dari hasil tersebut tingkat capaiannya sebesar 100 %. Dengan demikian indikator kinerja tersebut dikatakan mengalami **keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**, hal ini disebabkan oleh :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
 - b. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- Pada indikator sasaran Persentase Tingkat kelancaran administrasi perkantoran, dari target tahun 2021 sebesar 100 % realisasinya adalah 100 %. Angka tersebut diperoleh dari:

$$\frac{\sum \text{Pengajuan Anggaran yang Dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan Anggaran yang seharusnya Dicairkan}} \times 100\% \\ = \frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$$

Dari hasil tersebut tingkat capaiannya sebesar 100 %. Dengan demikian indikator kinerja tersebut dikatakan mengalami **keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**, hal ini disebabkan oleh :

- a. kebutuhan administrasi perkantoran direncanakan secara matang.
- b. Realisasi administrasi perkantoran dilaksanakan sesuai prosedur dan dapat mencukupi semua kebutuhan dalam kegiatan tersebut

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan kesadaran kedisiplinan pegawai di tahun yang akan datang, dengan cara memberikan *reward* kepada pegawai yang disiplin dan *punishment* kepada pegawai yang kurang disiplin;
- b. Meningkatkan kinerja aparatur dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

CAMAT AMPELGADING,

Ampelgading, Januari 2022
SEKRETARIS CAMAT,

ACHMAD SOVIE N., S.STP

Pembina

NIP. 19800228 199912 1 001

SUMANTRI A, KS

Pembina

NIP. 19640625 198910 1 001

LAPORAN KINERJA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c. membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f. menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- g. membantu menyusun program dan pembinaan bidang pertanahan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah pembinaan perangkat desa	4 kali
		Jumlah Kegiatan Musyawarah Desa (Musdes)	13 Kegiatan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan Tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	Jumlah pembinaan perangkat desa	4 kali	4 kali	100 %
		Jumlah Kegiatan Musyawarah Desa (Musdes)	13 Keg	13 Keg	100 %

- Pada indikator kinerja Jumlah pembinaan perangkat desa, pada tahun 2021 targetnya 4 kali dan realisasinya 4 kali sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena masih kurangnya pemahaman perangkat desa terkait tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan, **sebagaimana bukti terlampir**.
- Pada indikator kinerja Jumlah Kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) pada tahun 2021 targetnya 13 kegiatan dan realisasinya 13 kegiatan sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena telah dilaksanakan Musyawarah Desa (Musdes) pada 13 desa se-Kecamatan Ampelgading dalam rangka pembinaan/pengarahan tentang pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) yang benar sesuai dengan arahan dan aturan dari Pemerintah Pusat, **sebagaimana bukti terlampir**.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- Meningkatkan kualitas dalam penyusunan dokumen administrasi kependudukan;
- Melaksanakan koordinasi berkesinambungan dengan Kepala Desa mengenai Tugas pokok dan fungsi Perangkat Desa, Permasalahan yang dihadapi Perangkat Desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, serta Cara mengatasi permasalahan yang dihadapi Perangkat Desa seiring dengan pelaksanaan tugas,

pokok dan fungsinya agar dapat tercipta komitmen dan kinerja yang baik dan berkualitas.

- c. Melaksanakan pembinaan dan monitoring berkelanjutan tentang pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) dan Dana Desa (DD) yang benar sesuai dengan arahan dan aturan dari Pemerintah Pusat.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

CAMAT AMPELGADING,

Ampelgading, Januari 2022
KASI PEMERINTAHAN,

ACHMAD SOVIE N., S. STP

Pembina

NIP. 19800228 199912 1 001

ISPANTIOKO, S. Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19670226 199012 1 002

LAPORAN KINERJA
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan

Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

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

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	12 laporan
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	12 Laporan
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	12 Laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	Jumlah laporan distribusi Raskin	12 laporan	12 laporan	100 %
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	12 Laporan	12 laporan	100 %
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	12 Laporan	12 laporan	100 %
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan	12 Laporan	12 laporan	100 %
		Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH)	12 Laporan	12 laporan	100 %

- Pada indikator kinerja Jumlah laporan distribusi Raskin, pada tahun 2021 targetnya 12 laporan dan realisasinya 12 laporan, sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Mengedarkan pemberitahuan secara tertulis kepada desa se-Kecamatan Pakisaji tentang pendistribusian Raskin setiap satu bulan sekali;
 - b. Menghimpun laporan hasil pendistribusi Raskin dari desa se-Kecamatan Pakisaji setiap satu bulan sekali;
 - c. Melaporkan hasil pendistribusian Raskin kepada Dinas Terkait setiap satu bulan sekali secara rutin;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa agar pendistribusian Raskin tepat sasaran.
 - Pada indikator kinerja Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan, pada tahun 2021 targetnya 12 laporan dan realisasinya 12 laporan, sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Melakukan monitoring dan fasilitasi pada saat pendistribusian fasilitas kesehatan seperti Kartu Indonesia Sehat (KIS);
 - b. Menyusun laporan hasil monitoring dan fasilitasi saat pendistribusian fasilitas kesehatan seperti Kartu Indonesia Sehat (KIS) kepada Dinas Terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, Pendamping PKH dan Dinas Terkait agar pendistribusian fasilitas kesehatan seperti Kartu Indonesia Sehat (KIS) tepat sasaran
 - Pada indikator kinerja Jumlah Laporan Monitoring dan fasilitasi program keluarga harapan (PKH) pada tahun 2021 targetnya 12 laporan dan realisasinya 12 laporan, sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Melakukan monitoring dan fasilitasi pada saat pendistribusian bantuan PKH;
 - b. Menyusun laporan hasil monitoring dan fasilitasi saat pendistribusian bantuan PKH kepada Dinas Terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, Pendamping PKH dan Dinas Terkait agar pendistribusian bantuan PKH tepat sasaran.
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 Kepala Desa, Perangkat Desa, Pendamping PKH dan Dinas

Terkait dalam pendistribusian Raskin, Bantuan PKH, dan fasilitas kesehatan (KIS) agar tepat sasaran.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

CAMAT AMPELGADING,

Ampelgading, Januari 2022
**KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL,
DAN KEPEMUDAAN**

ACHMAD SOVIE N., S.STP
Pembina
NIP. 19800228 199912 1 001

DWI SUSWATI
Penata Tingkat I
NIP. 19651109 198908 2 002

LAPORAN KINERJA
KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pelayanan Publik

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 lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Pelayanan kependudukan,	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan yang ditangani 1. KTP 2. KK 3. Mutasi	1000 pengajuan 400 pengajuan 350 pengajuan

2	Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	15 pengajuan
3.	Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	500 pemohon

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi Pelayanan kependudukan,	Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan yang ditangani 1. KTP 2. KK 3. Mutasi	1000 pengajuan 400 pengajuan 350 pengajuan	1200 pengajuan 410 pengajuan 370 pengajuan	100 %
2	Tertib administrasi pelayanan PATEN	Jumlah pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	15 pengajuan	16 pengajuan	100%
	Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	500 pemohon	520 pemohon	100%

Pada indikator kinerja Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan yang ditangani terdiri dari pelayanan KTP, KK, dan Mutasi Pindah Tempat dari target tahun 2021 masing-masing 1000 pengajuan, 400 pengajuan dan 350 pengajuan sedangkan realisasinya masing-masing 1200 pengajuan, 410 pengajuan dan 370 pengajuan dan capaiannya masing-masing 100%. Berdasarkan hasil capaian diatas, maka dari ketiga indikator diatas mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena kinerja pelayanan pada Kecamatan Ampelgading yang optimal dengan menerapkan “*one day service*” yaitu semua pengajuan berkas administrasi kependudukan dapat diproses saat itu juga apabila berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon yang bersangkutan lengkap, **sebagaimana bukti terlampir**.

- Pada indikator kinerja Jumlah pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani, pada tahun 2021 targetnya 15 pengajuan dan realisasinya 16 pengajuan, sehingga capaiannya 100%. Berdasarkan hasil capaian diatas maka indikator kinerja tersebut dapat dikatakan mengalami **keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena kinerja pelayanan pada Kecamatan Ampelgading yang optimal dengan menerapkan “*one day service*” yaitu semua pengajuan berkas administrasi kependudukan dapat diproses saat itu juga apabila berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon yang bersangkutan lengkap, **sebagaimana bukti terlampir**.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- c. Meningkatkan kinerja dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan PATEN;
- d. Menerapkan pelayanan “one day service” untuk memudahkan para pemohon layanan;
- e. Menerapkan SOP Pelayanan dan Perbup Nomor 22 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat;
- f. Menciptakan inovasi-inovasi pelayanan agar pemohon layanan memperoleh kemudahan dan kenyamanan pada saat proses pelayanan;
- g. Mengadakan koordinasi dan sosialisasi bersama Kepala Desa dan Perangkat Desa agar diteruskan kepada masyarakat desa se-Kecamatan Pakisaji tentang alur dan kelengkapan persyaratan pelayanan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

CAMAT AMPELGADING,

Ampelgading, Januari 2022
KASI PELAYANAN PUBLIK

ACHMAD SOVIE N., S.STP
Pembina
NIP. 19800228 199912 1 001

MARJADI, S. Sos
Penata Tingkat I
NIP. 19631223 198903 1 012

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Pengadministrasi kepegawaian

Pengadministrasi kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Operator Data Kepegawaian;
- b. Mengadministrasi semua data kepegawaian;
- c. Menyusun draft pengajuan kenaikan gaji berkala;
- d. Menyusun draft pengajuan kenaikan pangkat;
- e. Merekap Absensi bulanan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draft pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	10 dokumen
		Jumlah draft pengajuan kenaikan pangkat	5 Dokumen
		Jumlah Rekap Absensi Pegawai	12 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	Jumlah draft pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	10 dok	10 Dok	100 %
		Jumlah draft pengajuan kenaikan pangkat	5 Dok	5 Dok	100 %
		Jumlah Rekap Absensi Pegawai	12 dok	12 Dok	100 %

- Pada indikator Kinerja jumlah draft pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan Jumlah draft pengajuan kenaikan pangkat, dari target tahun 2021 sebesar 10 dokumen dan 5 Dokumen realisasinya adalah 10 dokumen dan 5 dokumen sehingga capaiannya masing-masing indikator adalah 100 %. Berdasarkan hasil tersebut diatas dapat dikatakan mengalami **keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan karena:
 - a. Buku penjaminan Kenaikan berkala selau tertib diisi sehingga memudahkan kontrol pegawai yang harus mengajukan kenaikan berkala;
 - b. Pegawai bersangkutan yang akan mengusulkan Kenaikan gaji berkala, lebih koordinatif dengan kasubag umum kepegawaian keuangan dan aset;
- pada indikator Kinerja Jumlah Rekap Absensi Pegawai, dari target 12 Dokumen realisasinya juga 12 dokumen sehingga capaiannya 100 %, Berdasarkan hasil tersebut dapat dikatakan indikator kinerja mengalami **Keberhasilan** hal ini di sebabkan karena Rekap absensi dilakukan setiap minggu sehingga di akhir bulan tinggal menggabungkan hasil rekapian setiap minggunya dan tepat diakhir bulan rekap absensi tersebut dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang, **sebagaimana bukti terlampir**.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Peningkatan koordinasi dengan Pegawai negeri sipil yang ada dibawah naungan Kecamatan ampelgading secara periodik tentang kepegawaian.
- b. Kontrol buku penjaminan secara periodik
- c. Dengan absensi secara *finger print* rekap absensi dapat diperoleh secara otomatis.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

**Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset,**

TOGEN LESTARI WIDODO, SE

Penata Muda

NIP. 19660623 200212 1 001

Ampelgading, Januari 2022

**Pengadminisian Umum
Kepegawaian,**

BAMBANG PITONO

Pengatur

NIP.19690610 200906 1 001

**LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021**

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas:

- a. Operator Keuangan;
- b. Mengadministrasi semua data keuangan;
- c. Menyusun pengajuan GU
- d. Menyusun draft Surat Perintah Pembayaran;
- e. Menyusun draft surat pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian, Keuangan dan Aset

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah draft Pengajuan GU	12 dokumen
		Jumlah Draft Surat Perintah Pembayaran	12 Dokumen
		Jumlah draft Surat pertanggungjawaban	12 dokumen

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

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

**Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset,**

TOGEN LESTARI WIDODO, SE

Penata Muda

NIP. 19660623 200212 1 001

Ampelgading, Januari 2022
Bendahara Pengeluaran,

RIA KUSRINI

Pengatur Muda Tingkat I

NIP.19910120 201504 2 001

LAPORAN KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

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 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	5 dokumen
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun.	12 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	5 dok	5 dok	100 %
		Jumlah dokumen pelaporan yang disusun.	12 dok	12 dok	100 %

- Pada Indikator kinerja Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan Jumlah dokumen pelaporan yang disusun. pada tahun 2021 targetnya masing-masing 5 dokumen dan 12 dokumen sedangkan realisasinya 5 dokumen dan 12 dokumen, sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan, (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Dokumen perencanaan dan pelaporan telah disusun dengan baik dan sesuai pedoman dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 serta dikirim sesuai dengan waktu yang telah ditentukan kepada Dinas Terkait;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kasubag yang ada, dalam memenuhi kebutuhan perencanaan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Terkait dalam memenuhi laporan perencanaan sesuai dengan permintaan yang ada.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- d. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kasubag yang ada dalam memenuhi kebutuhan dokumen perencanaan dan pelaporan;
 - f. Meningkatkan kesadaran disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan perencanaan dan pelaporan.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

SEKRETARIS CAMAT,

Ampelgading, Januari 2022
Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

SUMANTRI A, KS
Pembina
NIP. 19640625 198910 1 001

DARUN, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19631224 200112 1 001

LAPORAN KINERJA
KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN KEUANGAN DAN ASET
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

D. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

E. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

F. Laporan Kinerja

6. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- m. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- n. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- o. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- p. melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- q. menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- r. menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;
- s. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;

- t. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- u. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang hadir. Tepat waktu	2304 OHK
		Jumlah Pelanggaran Disipilin	< 4
2.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	12 dokumen
3.	Tertib Adiministrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	7 Unit
		Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	96 buah

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	Jumlah PNS yang hadir Tepat waktu	2304 ohk	2400 ohk	100 %
		Jumlah Pelanggaran Disipilin	< 4	< 4	100 %
2.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	12 dokumen	12 dokumen	100 %
3.	Tertib Adiministrasi Aset	Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor	7 Unit	7 Unit	100 %
		Jumlah asset kantor yang terdokumentasi	96 buah	96 buah	100 %

- Pada Sasaran Strategis Disiplin Aparatur Kecamatan dan indikator kinerja Jumlah PNS yang hadir, targetnya sejumlah 2304 ohk dan realisasi sejumlah 2400 nilai tersebut diperoleh dari :

$$\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{hari kerja} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})$$

$$= 12 \times (240 - 40)$$

$$= 12 \times 200 = 2400$$

Jumlah hari kerja dalam 1 tahun = 240 hari kerja efektif

Berdasarkan perhitungan tersebut diatas capaian kinerjanya 100 %, maka indikator kinerja dapat dikatakan mengalami **Keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai, **sebagaimana bukti terlampir**.

- Pada Sasaran Strategis Disiplin Aparatur Kecamatan dan indikator kinerja Jumlah Pelanggaran Disiplin targetnya <4 pelanggaran dan Realisasinya < 4, sehingga capaiannya 100 %, Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Terlaksananya peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai (PP 53);
 - b. Pelanggaran disiplin menurung diiringi dengan penegakan disiplin pegawai.
- Pada indikator sasaran Jumlah Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar, dari target tahun 2021 sebesar 12 Dokumen realisasinya adalah 12 Dokumen sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan** Hal ini disebabkan karena setiap bulan dokumen-dokumen keuangan akan segera disusun setelah terlaksananya Pencairan SP2D, **sebagaimana bukti terlampir**.
- Pada indikator sasaran Jumlah Pemeliharaan kendaraan kantor dan Jumlah asset kantor yang terdokumentasi, dari target tahun 2021 sebesar 7 unit dan 96 buah realisasinya adalah 7 unit dan 96 buah sehingga capaiannya masing-masing 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan (sebagaimana bukti terlampir)** Hal ini disebabkan karena:
 - a. Anggaran untuk Pemeliharaan Kendaraan dinas dapat digunakan secara maksimal
 - b. Pengurus barang selalu melaporkan data aset secara berkala.

9. Rencana Tindak Lanjut;

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

- g. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Laporan Keuangan dan pengiriman dokumen Laporan Keuangan tepat waktu;
- h. Meningkatkan kualitas dokumen inventarisasi aset dan pemeliharaan aset yang ada di Kecamatan agar terjaga dan terawat dengan baik.

10. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

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

SEKRETARIS CAMAT,

Ampelgading, Januari 2022
**Kasubag Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset,**

SUMANTRI A, KS
Penata Tingkat I
NIP. 19640625 198910 1 001

TOGEN LESTARI WIDODO, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19660623 200212 1 001

LAPORAN KINERJA
KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN AMPELGADING
TAHUN 2021

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

C. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

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 dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
- e. memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	26 usulan
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan
2	Penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada pembangunan Desa	Jumlah Monitoring, pembangunan di desa yang terealisasi dari dana DD/ADD	52 pembangunan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	26 usulan	26 usulan	
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan	20 usulan	
2	Penyerapan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa pada pembangunan Desa	Jumlah Monitoring, pembangunan di desa yang terealisasi dari dana DD/ADD	52 pembangunan	65 pembangunan	

- Pada indikator kinerja Jumlah usulan dalam Musrenbangdes, pada tahun 2018 targetnya 26 usulan dan realisasinya 155 usulan sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan, sebagaimana bukti terlampir**. Hal ini disebabkan oleh masyarakat sudah lebih bisa membedakan program prioritas yang dapat diusulkan dalam musrenbang desa.
- Pada indikator kinerja Jumlah usulan dalam Musrenbangcam, pada tahun 2018 targetnya 26 usulan dan realisasinya 20 usulan sehingga capaiannya 100 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan, sebagaimana bukti terlampir**. Hal ini disebabkan oleh:
 - a. Jumlah usulan Musrenbangcam mencapai target realisasi 20 usulan sesuai dengan batasan usulan dari Pemerintah Kabupaten Malang;
 - b. Usulan dalam Musrenbangcam, melibatkan semua unsur yang ada di desa sehingga dapat menampung aspirasi warga dalam rencana pembangunan desa.
- Pada indikator kinerja Jumlah Monitoring, pembangunan di desa yang terealisasi dari dana DD/ADD pada tahun 2018 targetnya 52 Pembangunan sedangkan

realisasi 65 Pembangunan sehingga capaiannya 125 %. Dari hasil capaian tersebut diatas dapat dikatakan indikator kinerja tersebut mengalami **Keberhasilan**. Hal ini disebabkan karena melakukan koordinasi berkelanjutan dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam monitoring tahapan realisasi pembangunan di desa, **sebagaimana bukti terlampir**.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- i. Menentukan/menyeleksi usulan dari desa yang lebih prioritas karena ada batasan jumlah usulan dari Pemerintah Kabupaten Malang;
- j. Melakukan koordinasi berkelanjutan dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa agar pengelolaan ADD/DD dalam pembangunan desa tepat sasaran.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

CAMAT AMPELGADING,

Ampelgading, Januari 2022
**KASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

ACHMAD SOVIE N. STP
Pembina
NIP. 19800228 199912 1 001

NOVI ANDRIYANTO CB., SH
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19821116 201001 1 013