

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## SEKRETARIS KECAMATAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sekretaris Kecamatan:

##### ***Tugas***

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

##### ***Fungsi***

- a. Merencanakan kegiatan kesekretariatan
- b. Mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai
- c. Mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat
- d. Menyelenggarakan kegiatan tata persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan
- e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Daerah

- f. Mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor
- g. Mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program

**2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020.**

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

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	- Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	95%	95%	100%
- Persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran		100%	100%	100%	
- Presentase dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik yang berkualitas baik		100%	100%	100%	

Pada indikator Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik, dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pada indikator kinerja persentase tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan, berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai dan saat ini untuk presensi sudah menggunakan sistem yaitu dengan Finger Print yang otomatis langsung tersambung ke BKPSDM Kabupaten Malang.
- b. Pada indikator kinerja persentase sejumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena seluruh laporan dokumen perencanaan dan pelaporan telah disusun sebagaimana surat edaran yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah terkait dan sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan.
- c. Pada indikator kinerja persentase tingkat kelancaran administrasi perkantoran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**,  
Hal ini disebabkan karena :
  - a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
  - b. Koordinasi dengan para kasi dan kasubag untuk mengukur realisasi capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
  - c. Meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai;
  - d. Laporan dokumen perencanaan dan pelaporan telah disusun sebagaimana surat edaran yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah terkait dan sesuai dengan waktu pengiriman yang telah ditentukan;
  - e. Seluruh kegiatan yang bersifat rutin telah dicukupi.

#### **4. Rencana Tindak Lanjut.**

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

- a. Selalu koordinasi dengan para kasi dan kasubag terkait kinerja dan laporan-laporan yang harus dicukupi;
- b. Tidak menunda tugas yang diberikan pimpinan serta mencukupi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh Organisasi Perangkat Daerah.

**5. Tanggapan Atasan Langsung;**

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

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

Mengetahui  
Camat Kapanjen

Kapanjen, Januari 2021  
Sekretaris Kecamatan

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

**NIWATHA LIK ULAMA, S.STP.**  
Pembina  
NIP. 19780216 199703 1 002

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 KASI PEMERINTAHAN

### B. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### C. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### D. Laporan Kinerja

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pemerintahan Kecamatan :

#### **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 pengelolaan 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 dibidang pertanahan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Camat sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya Pemerintah Desa yang baik dalam peningkatan kinerja Perangkat Desa dan tata kelola Keuangan Desa yang transparan dan akuntabel.	- Jumlah Pembinaan perangkat desa - Jumlah Penyusunan APBDes	14 Desa 14 Desa
2.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terwujudnya Pemerintah Desa yang baik dalam peningkatan kinerja Perangkat Desa dan tata kelola Keuangan Desa yang transparan dan akuntabel	- Jumlah Pembinaan perangkat desa	14 desa	14 desa	100 %
- Jumlah Penyusunan APBDes		14 desa	14 desa	100 %	
2.	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan.	- Jumlah laporan kependudukan	12 laporan	12 laporan	100 %

Pada indikator pembinaan perangkat desa, penyusunan APBDes dan laporan kependudukan, dari target tahun 2020 untuk 14 desa dan 12 laporan kependudukan, dapat terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Koordinasi yang dilakukan dengan pihak-pihak yang terkait.

**4. Rencana Tindak Lanjut;**

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

- a. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan administrasi keuangan desa
- b. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa sehingga semua kegiatan bisa berjalan dengan lancar.

**5. Tanggapan Atasan Langsung;**

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

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

**CAMAT KEPANJEN,**

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

Kepanjen, Januari 2021

**KASI PEMERINTAHAN**

**WIDIAWATI, S.STP.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19851009 200412 2 001

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

### KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

#### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang di percayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagai mana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah di buat dan di sepakati. 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 data kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaan data untuk meningkatkan kinerja di masa pendatang

#### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang

##### 1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala 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.
- h. Melaksanakan tugas tugas lainnya



2. Perencanaan/perjanjian Kinerja tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah kegiatan pembinaan linmas	2 kegiatan
		Jumlah kegiatan monitoring siskamling	12 kali
		Pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	12 laporan

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

No	Sasaran	Indikator kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	Jumlah kegiatan pembinaan linmas	2 kegiatan	2 kegiatan	100%
		Jumlah kegiatan monitoring siskamling	12 kali	12 kali	100%
		Pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus	12 laporan	12 laporan	100%

- ❖ Pada sasaran Keamanan, Ketertiban dan Kenyamanan Masyarakat yang dinamis dan kondusif terbagi menjadi tiga indikator yaitu sebagai berikut :
  - a. Pada indikator kinerja jumlah pembinaan Linmas berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah melaksanakan koordinasi berkelanjutan dengan Kepala Desa/Lurah, Bhabinkamtibmas, Bhabinsa, dan Satpol PP dalam pembinaan Linmas di desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen yang diharapkan dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan di wilayah desa/kelurahan se-Kecamatan Kepanjen,
  - b. Pada indikator kinerja jumlah kegiatan monitoring siskamling berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :

Jumlah pos kamling yang aktif desa/kelurahan yang setiap 1 bulannya sekali dilakukan monitoring oleh kasi Tramtibun dan Muspika dan selanjutnya dilakukan evaluasi guna peningkatan pamswakarsa di desa/kelurahan.

- d. Pada indikator Laporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena adanya kerjasama antara berbagai pihak yang terkait yaitu Tramtib Kecamatan, Polsek, Koramil maupun desa/kelurahan dalam menangani suatu kejadian/permasalahan yang terjadi sehingga permasalahan maupun kejadian baik itu bencana alam, maupun kejadian yang lainnya dapat segera teratasi.

Hal ini di sebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
  - b. Koordinasi dengan pihak desa untuk mengukur realisasi dan capaian setiap pembinaan linmas dan keaktifan siskamling;
  - c. Menjaga komunikasi dengan baik dan sinergi dengan jajaran muspika.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Selalu berkoordinasi dengan pihak desa/kelurahan terkait linmas yang ada di desa/kelurahan;
  - b. Pengecekan langsung ke lapangan terkait keaktifan siskamling secara berkala;
  - c. Menyelesaikan laporan ipoleksosbud secara rutin perbulan;
  - d. Peningkatan Pam swakarsa.
  - e. Pengecekan langsung ke lapangan terkait keaktifan siskamling secara berkala;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Kepanjen, Januari 2021

Mengetahui  
CAMAT KEPANJEN

Kepala Seksi Ketentraman dan  
Ketertiban Umum

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

**AGUS HARI WAHYUDI**  
Penata  
NIP. 19650214 198703 1 011

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

Padadarnya 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 Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
  - a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan , perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, mengusulkan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan desa, sanitasi, drainasi, air bersih atau 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 pengolahan lingkungan (RKL);
  - e. Memberdayakan kelompok perempuan dalam kegiatan sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Menyiapkan kegiatan musrenbangcam ;
  - h. Menggalakkan desa untuk melaksanakan musyawarah dusun pada bulan Oktober - November sebelum diadakan Musrenbangdes pada bulan Desember , agar penyusunan RKPDES sesuai dengan jadwal / tidak terburu-buru;

- i. Melakukan penyusunan pelaporan;
- j. Sebagai pembina kopwan di tingkat kecamatan berupaya meningkatkan modal dimasing-masing desa;
- k. Menjembatani pengajuan RTLH dari masing masing desa;
- l. Monitoring PUAP dan pembinaan SDM kelompok tani bekerjasama dengan dinas terkait;
- m. Peningkatan mutu SDM anggota koperasi dan peningkatan modal usaha;
- n. Monitoring populasi pengusaha ternak besar serta penyuluhan dalam hal perijinan bekerjasama dengan dinas terkait;
- o. Penyuluhan bagi pengusaha ternak khusus sapi perah dalam pemanfaatan limbah untuk biogas;
- p. Pembina Laskar Anak dalam program kegiatan peningkatan mutu dan kreativitas dan penyaluran bakat;
- q. Peningkatan kegiatan BBGRM bulan mei setiap tahun;
- r. Peningkatan Produk Unggulan di masing masing Desa.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Partisipasi masyarakat Dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	36 usulan
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	36 usulan
2.	Tertib administrasi laporan pembangunan	Jumlah laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan
3.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	1 laporan
4.	Tertib administrasi data pemberdayaan ekonomi kelembagaan	- Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita)	18 dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Partisipasi masyarakat Dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	35 usulan	36 usulan	100%
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	36 usulan	36 usulan	100%
2.	Tertib administrasi pembangunan	Jumlah laporan Bulan Bhakti gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%
3.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%
4.	Tertib administrasi data pemberdayaan ekonomi kelembagaan	- Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita)	18 dokumen	18 dokumen	100%

- a. Pada indikator kinerja jumlah usulan-usulan pembangunan dari desa-desa sebagai bahan Musrenbangcam kepada Pemerintah daerah berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena adanya Usulan dalam Musrenbangcam, melibatkan semua unsur yang ada di desa sehingga dapat menampung aspirasi warga dalam rencana pembangunan desa.
- b. Pada indikator kinerja persentase Jumlah laporan Bulan Bhakti gotong Royong, berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena terciptanya koordinasi yang baik dengan pemerintah desa/kelurahan guna penyusunan dokumen secara tepat waktu.
- c. Pada indikator kinerja Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena adanya keterlibatan dari semua pihak yaitu Dinas terkait dan Pemerintahan Desa serta partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pada indikator Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

Telah diadakannya pembinaan dan monitoring ke Desa/Kelurahan yaitu dengan mengadakan pelatihan-pelatihan ke desa/kelurahan dan bekerja sama dengan Dinas terkait dan memfasilitasi serta monitoring kegiatan KOPWAN di Desa/Kelurahan se Kecamatan Kepanjen.

4. Rencana tindak lanjut :

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

- a. Selalu koordinasi dengan pihak desa terkait kinerja dan laporan-laporan yang harus dicukupi;
- b. Tidak menunda tugas yang diberikan pimpinan serta mencukupi laporan-laporan yang dibuthkan oleh OPD yang ada di Kabupaten ;
- c. Pengecekan secara periodik ke Desa didampingi oleh pendamping desa;
- d. Memantau pemasangan prasasti disetiap titik pembangunan yang ada di desa dan menyebutkan sumberdana yang digunakan.

5. Tanggapan atasan langsung :

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

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

Mengetahui  
Camat Kepanjen

Kepanjen, Januari 2021  
Kepala Seksi Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

**SUTINI, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650108 198602 2 006

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## KASI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

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



2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	12 Laporan
		- Jumlah Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	12 Laporan
		- Jumlah Monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	2 Laporan
		- Jumlah Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	1 Laporan
		- Jumlah Verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	2 Laporan
		- Jumlah Verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	2 Laporan
		- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu	1 Laporan
		- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	1 Laporan
		- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial	1 Laporan
		- Jumlah Monitoring kegiatan keagamaan	1 Laporan
		- Jumlah monitoring kegiatan pendidikan	1 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Fasilitasi Pelayanan Program Kesejahteraan Sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Bantuan Pangan Non Tunai	12 Laporan	12 Laporan	100%
		- Jumlah Monitoring dan Fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	12 Laporan	12 Laporan	100%

- Jumlah Monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK)	2 Laporan	2 Laporan	100%
- Jumlah Monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran	1 Laporan	1 Laporan	100%
- Jumlah Verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	2 Laporan	2 Laporan	100%
- Jumlah Verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	2 Laporan	2 Laporan	100%
- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu	1 Laporan	1 Laporan	100%
- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah	1 Laporan	1 Laporan	100%
- Jumlah Verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial	1 Laporan	1 Laporan	100%
- Jumlah Monitoring kegiatan keagamaan	1 Laporan	1 Laporan	100%

		- Jumlah monitoring kegiatan pendidikan	1 Laporan	1 Laporan	100%

- a. Pada indikator jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Keluarga Harapan (PKH) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:
- 1) Adanya kerjasama yang baik antara PKH dengan petugas dari Kecamatan dalam melaksanakan monitoring dan fasilitasi pada saat pendistribusian bantuan PKH;
  - 2) Menyusun laporan hasil monitoring dan fasilitasi saat pendistribusian bantuan PKH kepada OPD Terkait;
  - 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, Pendamping PKH dan OPD Terkait pendataan keluarga Miskin yang benar-benar tidak mampu agar pendistribusian bantuan PKH tepat sasaran.
- b. Pada indikator jumlah monitoring dan fasilitasi kegiatan Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena: terjalinnya kerjasama dan sinergi antara Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial dan program-program pembangunan lainnya serta terwujudnya koordinasi dan Sinkronisasi program dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial di Tingkat Desa
- c. Pada Jumlah indikator jumlah monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan masyarakat berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena: adanya kerjasama dari pihak-pihak terkait sehingga diperoleh data-data akurat yaitu yg diperuntukkan bagi masyarakat yang benar-benar membutuhkan Jaminan Kesehatan.
- d. Pada indikator Jumlah monitoring dan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena: terjalinnya kerjasama dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait yang menangani Subsidi Listrik tersebut sehingga diperoleh data warga yang benar-benar membutuhkan dalam arti pengajuan subsidi listrik yang tepat sasaran.
- e. Pada indikator jumlah monitoring dan fasilitasi BPJS Kesehatan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena: terjalinnya kerjasama dan

koordinasi yang baik antara pihak terkait yang dalam hal ini Kasi Kesos di Kecamatan dan Kepala Desa, dalam hal pengajuan BPJS Kesehatan yang tepat sasaran serta menyusun laporan hasil monitoring pengajuan BPJS Kesehatan kepada Dinas terkait.

f. Pada indikator Jumlah verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

1. Tersedianya Sistem Informasi Pengelolaan Data Kesejahteraan Sosial (Kesos), yakni data Rumah Tangga Miskin dan orang tidak mampu serta agar menghasilkan data yang akurat dalam mencapai bantuan sosial tepat sasaran dan tepat waktu..
2. Dengan SIKS-NG pengelolaan data menjadi lebih transparan dan terpadu sehingga memberikan dampak positif pelaksanaan bantuan sosial/subsidi tepat sasaran.

g. Pada indikator Jumlah verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

Adanya kerja sama yang berkesinambungan antara kecamatan (Kasi Kesos) dengan pendamping dari Dinas Sosial (TKSK) dan Kaur Kesra yang ada di Desa sehingga terpenuhinya data yang valid untuk ketepatan sasaran penyaluran beragam bantuan sosial dan subsidi yang diberikan Pemerintah.

h. Pada indikator Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Guru Ngaji, Guru Pasraman, dan Sekolah Minggu berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

Setiap 6 bulan sekali diadakan rapat dengan Kaur Kesra se Kecamatan terkait permintaan data-data yang berhubungan dengan guru ngaji, guru Pasraman dan Sekolah Minggu, yang dalam hal ini juga melibatkan KUA sehingga data yang dibutuhkan bisa tercukupi dan sesuai dengan yang diharapkan..

i. Pada indikator Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Tempat Ibadah berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

Telah diadakannya rapat oleh Kasi Kesos dengan mengundang Kepala Desa se Kecamatan Kepanjen, yang dalam hal ini disampaikan bahwa untuk kelengkapan berkas dalam pembuatan proposal permohonan bantuan Tempat Ibadah juga dilampiri sertifikat/piagam tempat ibadah, sehingga bantuan untuk tempat ibadah bisa cepat terealisasi.

- j. Pada indikator Jumlah verifikasi dan fasilitasi Program Bantuan Sosial dan Kegiatan Sosial berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:  
Adanya campur tangan dari berbagai pihak yang saling terkait yaitu petugas sosial yang ditunjuk oleh Dinas Sosial, Kecamatan dan Desa sehingga penyaluran bantuan sosial sesuai yang diharapkan.
- k. Pada indikator Jumlah monitoring kegiatan keagamaan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:  
Partisipasi dan dukungan dari beberapa pihak yang terkait sehingga kegiatan keamanan berjalan dengan lancar.
- l. Pada indikator Jumlah monitoring kegiatan pendidikan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:  
Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antara kecamatan dan Dinas Pendidikan setempat dalam mendukung kegiatan pendidikan baik dalam pendidikan formal maupun informal.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
1. Melakukan koordinasi dengan Kepala Desa, Perangkat Desa, Pendamping PKH, Petugas TKSK, dan OPD Terkait pendataan warga yang benar-benar akurat , Bantuan PKH, fasilitas kesehatan (KIS), subsidi listrik tepat sasaran, dan BPJS Kesehatan agar tepat sasaran.
  2. Dengan adanya program SIKS-NG diharapkan data warga yang tidak mampu bisa tercover semua.
  3. Dalam hal keagamaan diharapkan kerjasama dan komunikasi yang baik dari semua pihak baik dari Kecamatan, Desa maupun masyarakat untuk bisa bersatu padu dan saling menghormati antara sesama pemeluk agama.
  4. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kecamatan Kepanjen terkait dengan kegiatan di bidang pendidikan .

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Kepanjen, Januari 2021

Mengetahui,

CAMAT KEPANJEN

Kasi Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

**MOH.SHOLEH, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650217 198603 1 007

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## KASI PELAYANAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kasi Pelayanan Publik Kecamatan:

#### **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 Camat sesuai dengan idang tugasnya.Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi umum, kependudukan dan pelayanan perizinan, ketenagakerjaan	Jumlah Draf pelayanan administrasi umum dan perizinan (KTP, KK, pindah penduduk dan ketenagakerjaan)	- KTP = 1.482 - KK = 1.254 - Pindah penduduk = 860 - Pencaker = 250

2.	Tertib administrasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Jumlah Draf Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	- 150 pemohon
3.	Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	575 pemohon

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KTP, KK, Pindah Penduduk, Pencaker)	- 1.482 pengantar KTP	- 1.482 pengantar KTP	100 %
			- 1.254 Pengantar KK	- 1.254 Pengantar KK	100 %
			- 860 Pindah Penduduk	- 860 Pindah Penduduk	100 %
			- 250 Pencaker	- 250 Pencaker	100 %
2.	Tertib Pelayanan administrasi perijinan/PATEN	Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani	- 150 pemohon	- 150 pemohon	100 %
3.	Tertib administrasi pelayanan legalisasi umum	Jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani	575 pemohon	575 pemohon	100 %
4.	Tertib administrasi pelaporan wajib pajak PBB P2	Pelaksanaan jumlah wajib pajak PBB P2 yang ditangani	50.154 wajib pajak	50.154 wajib pajak	100 %



- ❖ Pada sasaran tertib pelayanan administrasi kependudukan terdapat indicator kinerja jumlah kelancaran pelayanan kependudukan, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan pengantar KTP 1.482 pengantar, KK 1.254 pengantar, pindah penduduk 860 dan pencaker 250 dan terealisasi 1.482 pengantar KTP, 1.254 pengantar KK, 860 pindah penduduk, 250 pencaker berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100% pengantar KTP, 100% pengantar KK, 100% pindah penduduk, 100% pencaker dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang ditargetkankan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 1.482 \text{ pengantar KTP}}{\Sigma 1.482 \text{ Pengantar KTP}} \times 100\%$$

$$= 100 \%$$

$$\frac{\Sigma 1.254 \text{ pengantar KK}}{\Sigma 1.254 \text{ Pengantar KK}} \times 100\%$$

$$= 100 \%$$

$$\frac{\Sigma 860 \text{ pindah penduduk}}{\Sigma 860 \text{ pindah penduduk}} \times 100\%$$

$$= 100 \%$$

$$\frac{\Sigma 250 \text{ pencaker}}{\Sigma 250 \text{ pencaker}} \times 100\%$$

$$= 100 \%$$

- ❖ Pada sasaran tertib pelayanan administrasi kependudukan terdapat indicator kinerja jumlah kelancaran pelayanan kependudukan, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan perijinan (PATEN) 150 pemohon dan terealisasi 150 pemohon pelayanan perijinan (PATEN) berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100 % perijinan (PATEN) dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditargetkankan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 150 \text{ pemohon PATEN}}{\Sigma 150 \text{ pemohon PATEN}} \times 100\% = 100 \%$$

- ❖ Pada sasaran tertib administrasi pelayanan legalisasi umum terdapat indicator kinerja jumlah pemohon legalisasi umum yang ditangani, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan legalisasi umum 575 pemohon dan terealisasi 575 legalisasi umum yang ditandatangani berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100 % penanganan legalisasi umum, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Pemohon legalisasi umum yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah Pemohon legalisasi umum yang ditargetkankan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 575 \text{ pemohon}}{\Sigma 575 \text{ pemohon}} \times 100\% = 100 \%$$

- f. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- g. SOP pelayanan dijalankan sebagaimana mestinya;
- h. Penerapan Perbub nomor 22 Tahun 2015 tentang pelimahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat diterapkan secara maksimal;
- i. Pelayanan kepada masyarakat menggunakan pelayanan one day service.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- c. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan lainnya;
- d. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan;
- e. Memaksimalkan SOP yang ada;
- f. Membuat himbauan kepada desa/kelurahan apabila ada pemohon akan mengurus perijinan agar diperiksa dokumen serta kelengkapannya.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui  
Camat Kepanjen

Kepanjen, Januari 2021  
Kasi Pelayanan Publik

**ABAI SALEH, S.Sos., MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690505 199009 1 002

**Dra. SUNANIK**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19630423 198603 2 011

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

## **KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET**

### **A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

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

### **C. Format Laporan Kinerja**

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

**Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:**

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

#### **Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Asset**

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub.bag.Umum, Kepegawaian, keuangan dan Asset
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan, pelatihan pegawai.
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan suratmenyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan.
- d. Melaksanakan tata usaha barang peralatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor.
- e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran.
- f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab penertiban kecamatan.
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan anggaran Satuan kerja.
- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang-bidang tugasnya.

## 2. Perencanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun (18 PNS dan 7 Sukwan)</li> <li>- Jumlah pelanggaran disiplin</li> <li>- Pengelolaan Administrasi Kepegawaian</li> </ul>	240 Hari Kehadiran (PNS dan Sukwan)  < 5  18 PNS
2.	Tertib Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Laporan Keuangan Yang Benar antara lain :</li> <li>- Gaji</li> <li>- Operasional Kantor</li> <li>- SPJ Pengajuan Operasional kantor</li> <li>- Laporan keuangan</li> <li>- E-Billing 18 PNS</li> </ul>	12 dokumen
3.	Tertib Administrasi Aset	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeliharaan kendaraan kantor</li> <li>- Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi</li> </ul>	10 Unit  1 Asset

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

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun (18 PNS dan 7 Sukwan)	240 Hari Kehadiran (PNS dan Sukwan)	240 Hari kehadiran PNS pada jam kerja	100 %
		- Jumlah pelanggaran disiplin	<5	< 5	100 %
		- Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	18 PNS	18 PNS	100 %
2.	Tertib Administrasi	- Dokumen	12 Dokumen	12	100 %

	Keuangan	Laporan Keuangan Yang Benar a.l : - Gaji - Operasional Kantor - SPJ Pengajuan Operasional kantor - Laporan keuangan - E-Billing 18 PNS		Dokumen	
3.	Tertib Administrasi Aset	- Pemeliharaan kendaraan kantor - Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi	10 Unit  1 Asset	10 Unit  1 Asset	100 %  100 %

- a. Pada indikator kinerja jumlah dokumen absensi pegawai yang disusun dengan benar berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah meningkatnya kesadaran akan disiplin pada saat bekerja dan mengetahui prosedur ketidakhadiran sesuai dengan kepentingan masing-masing pegawai .
- b. Pada indikator kinerja jumlah dokumen usulan PNS yang naik pangkat tepat waktu berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah memiliki Buku Administrasi Kepegawaian bagi PNS yang naik pangkat sebagai catatan/pengingat agar proses administrasi kepegawaian bagi PNS yang naik pangkat dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan (4 tahun sekali) dan melaksanakan koordinasi dengan PNS yang bersangkutan,
- c. Pada indikator kinerja jumlah PNS yang naik gaji berkala berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah memiliki Buku Administrasi Kepegawaian bagi PNS yang naik gaji berkala sebagai catatan/pengingat agar proses administrasi kepegawaian bagi PNS yang naik gaji berkala dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang ditentukan (2 tahun sekali) dan melaksanakan koordinasi dengan PNS yang bersangkutan.
- d. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena : Setiap 1 Tahun sekali dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) PNS dibuat dan jika ada mutasi

pegawai yang pindah ke bagian lain otomatis SKP dibuat berdasarkan tupoksi dari masing-masing PNS sesuai kepindahannya.

- d. Pada indikator kinerja jumlah dokumen SK Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena : SK TPP dibuat berdasarkan hasil dan evaluasi yang dibuat oleh Bagian Organisasi Kabupaten Malang. Dalam hal ini besarnya Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) diberikan sesuai dengan tingkat kehadiran.
- e. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :
  - 1). Dengan adanya SOP sehingga meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan.
  - 2). Menciptakan ukuran standart kinerja untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- g. Pada indikator kinerja jumlah surat masuk dan keluar berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena pengadministrasian surat masuk dan keluar dibuat lebih terperinci per bulan sehingga memudahkan didalam pembuatan laporan.
- h. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait serta melaporkan laporan pertanggung jawaban dokumen keuangan kepada Camat setiap satu bulan dua kali pada awal bulan dan akhir .
- i. Pada indikator kinerja Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena Tertib administrasi keuangan yang dalam hal jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sudah disesuaikan dengan kebutuhan untuk pembiayaan suatu kegiatan organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berupa kegiatan Perencanaan, Pengaturan pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan.
- j. Pada indikator kinerja Jumlah Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM), berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain

mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen laporan keuangan yang dibuat terperinci dan dilaporkan secara rutin ke Dinas terkait.

- k. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan Bulanan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait serta melaporkan laporan pertanggung jawaban dokumen keuangan kepada Camat setiap bulan.
  - l. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan Semesteran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen Laporan semesteran Keuangan sudah tersusun dengan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait serta melaporkan laporan pertanggung jawaban dokumen keuangan kepada Camat .
  - m. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Keuangan Tahunan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait serta melaporkan laporan pertanggung jawaban dokumen keuangan kepada Camat setiap akhir tahun
  - n. Pada indikator kinerja jumlah dokumen Laporan Semesteran Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah dilakukan inventarisasi dan pemeliharaan asset dengan baik serta melaporkan dokumen inventarisasi asset setiap semester kepada OPD
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Meningkatkan kinerja dalam proses penyusunan dokumen absensi pegawai Kecamatan Kepanjen dan mengirimkan laporan absensi pegawai sesuai permintaan OPD terkait ;
  - b. Meningkatkan kinerja dalam proses penyusunan dokumen usulan kenaikan pangkat PNS dan gaji berkala PNS agar dapat tepat waktu;
  - c. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Laporan Keuangan dan pengiriman dokumen Laporan Keuangan tepat waktu;
  - d. Meningkatkan kualitas dokumen inventarisasi asset dan pemeliharaan aset yang ada di Kecamatan agar terjaga dan terawat dengan baik.



**5. Tanggapan Atasan Langsung**

Tanggapan Atasan langsung tentang Laporan Kinerja Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian , Keuangan dan Asset selama Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Mengetahui,  
Sekretaris Camat,**

Kepanjen, Januari 2020  
**Kasubag Umum Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset,**

**NIWATHA LIK ULAMA, S.STP, MM**  
Pembina  
NIP. 19780216 199703 1 002

**M. YUSUF ANTONI, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP. 19821218 200801 1 003

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

## **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

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.

### **C. Format Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

#### **1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan**

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 system 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;
  - k. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis kecamatan;
  - l. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	6 dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang di susun	3 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	3 dokumen	3 dokumen	100%
		Jumlah Dokumen Pelaporan yang di susun	4 Laporan	4 Laporan	100%

Pada sasaran kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dirinci sebagai berikut:

- Indikator Kinerja jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun pada tahun 2020 ditargetkan 6 dokumen dan terealisasi 6 dokumen berdasarkan table diatas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur dengan rumus :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Dokumen Perencanaan yang disusun}}{\Sigma \text{ Jumlah Dokumen Perencanaan yang harus disusun}} \times 100\%$$

**Dengan penghitungan**

$$\frac{\Sigma 6 \text{ Dokumen Perencanaan yang disusun}}{\Sigma 6 \text{ Dokumen Perencanaan yang harus disusun}} \times 100\%$$

**Hasil capaiannya = 100% (Dokumen Terlampir)**

- Indikator Kinerja jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun pada tahun 2020 ditargetkan 6 dokumen dan terealisasi 6 dokumen berdasarkan table diatas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur dengan rumus :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Dokumen Pelaporan yang disusun}}{\Sigma \text{ Jumlah Dokumen Pelaporan yang harus disusun}} \times 100\%$$

**Dengan penghitungan**

$$\frac{\Sigma 3 \text{ Dokumen Pelaporan yang disusun}}{\Sigma 3 \text{ Dokumen Pelaporan yang harus disusun}} \times 100\%$$

**Hasil capaiannya = 100% (Dokumen Terlampir)**

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Kasi dan Kasubag untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- c. Kalenderisasi kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sudah ditentukan pada rencana aksi;
- d. Koordinasi vertical tetap kami laksanakan agar mengikuti perkembangan regulasi yang baru;
- e. Laporan yang diminta oleh OPD yang ada di Kabupaten kami lengkapi secara maksimal dan tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut :

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

- a. Koordinasi dengan dinas terkait apabila dalam mencukupi pelaporan sesuai dengan permintaan dan regulasi yang ada;
- b. Disiplin dalam melaksanakan kegiatan yang tertera pada rencana aksi;
- c. Koordinasi horizontal dengan para kasi dan kasubag yang ada pada Kecamatan Kepanjen dalam memenuhi kebutuhan laporan;
- d. Tidak menunda laporan yang segera diminta oleh Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Malang.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui  
Sekretaris Kecamatan Kepanjen

Kepanjen, Januari 2021  
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
dan Pelaporan

**NIWATHA LIK ULAMA, S.STP**  
Pembina  
NIP. 19780216 199703 1 002

**MU'ANAH**  
Penata  
NIP. 19660614 199202 2 001

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

### PENGOLAH DATA SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

#### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

#### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

#### C. Format Laporan Kinerja

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

**Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:**

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

##### **Pengolah Data Kepegawaian**

Melakukan kegiatan tertib administrasi kepegawaian meliputi menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala PNS dan menyiapkan bahan laporan absensi.

#### 2. Perencanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib Administrasi Kepegawaian	- jumlah usulan kenaikan pangkat	2 laporan
		- Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	10 laporan
		- Jumlah laporan absensi	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	- jumlah usulan kenaikan pangkat	2 laporan	2 laporan	100%
		- Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	10 laporan	10 laporan	100%
		- Jumlah laporan absensi	12 laporan	12 laporan	100%

- Pada Indikator Kinerja jumlah usulan kenaikan pangkat pada tahun 2020 di targetkan 2 laporan dan terealisasi 2 laporan berdasarkan tabel diatas mencapai target 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\sum \text{Jumlah usulan kenaikan pangkat yang didubuat}}{\sum \text{Jumlah usulan kenaikan pangkat yang harus dibuat}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan:

$$\frac{\sum 2 \text{ usulan kenaikan pangkat yang didubuat}}{\sum \text{usulan kenaikan pangkat harus disusun harus dibuat}} \times 100\%$$

Hasil Capainya = 100 % (Dokumen Terlampir)

**4. Rencana Tindak lanjut.**

Rencana tindak lanjut dalam peningkatan capaian kinerja akan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Meningkatkan kualitas administrasi dan kepegawaian yang tertib dan membuat laporan yang tepat waktu.

**5. Tanggapan Atasan Langsung**

Tanggapan Atasan langsung tentang Laporan Kinerja Pengolah Data Kepegawaian selama Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Mengetahui,**  
**Kasubab Umum,Kepegawaian**  
**Keuangan & Aset,**

**M. YUSUF ANTONI, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP. 19821218 200801 1 003

Kepanjen, Januari 2020

**Pengolah Data Kepegawaian,**  
**Keuangan dan Aset**

**DENI SETIAWAN**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19790611 199803 1 001



## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

### PENGOLAH DATA SUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASSET

#### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

#### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

#### C. Format Laporan Kinerja

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

**Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:**

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

##### **Pengolah Data Kepegawaian**

Melakukan kegiatan tertib administrasi kepegawaian meliputi menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala PNS dan menyiapkan bahan laporan absensi.

#### 2. Perencanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib Administrasi Kepegawaian	- jumlah usulan kenaikan pangkat	2 laporan
		- Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	10 laporan
		- Jumlah laporan absensi	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		
1	Tertib Administrasi Kepegawaian	- jumlah usulan kenaikan pangkat	2 laporan	2 laporan	100%
		- Jumlah usulan kenaikan gaji berkala	10 laporan	10 laporan	100%
		- Jumlah laporan absensi	12 laporan	12 laporan	100%

- Pada Indikator Kinerja jumlah usulan kenaikan pangkat pada tahun 2020 di targetkan 2 laporan dan terealisasi 2 laporan berdasarkan tabel diatas mencapai target 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah usulan kenaikan pangkat yang didubuat}}{\Sigma \text{ Jumlah usulan kenaikan pangkat yang harus dibuat}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan:

$$\frac{\Sigma 2 \text{ usulan kenaikan pangkat yang didubuat}}{\Sigma \text{ usulan kenaikan pangkat harus disusun harus dibuat}} \times 100\%$$

Hasil Capainya = 100 % (Dokumen Terlampir)

### 4. Rencana Tindak lanjut.

Rencana tindak lanjut dalam peningkatan capaian kinerja akan dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Meningkatkan kualitas administrasi dan kepegawaian yang tertib dan membuat laporan yang tepat waktu.

**5. Tanggapan Atasan Langsung**

Tanggapan Atasan langsung tentang Laporan Kinerja Pengolah Data Kepegawaian selama Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

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

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

**Mengetahui,  
Kasubab Umum,Kepegawaian  
Keuangan & Aset,**

**M. YUSUF ANTONI, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP. 19821218 200801 1 003

Kepanjen, Januari 2020  
**Pengadministrasi Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset**

**RIO GUMELAR, S.A.P**

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas:

Melakukan penerimaan, pengeluaran, dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	13 dokumen 11 dokumen 1 dokumen 12 dokumen
		Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	13 dokumen 11 dokumen 1 dokumen 12 dokumen

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)	12 dokumen
		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	2 dokumen
		Jumlah SPJ	12 dokumen
		Jumlah Laporan Keuangan Tahunan, antara lain : a. Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK); b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA); d. Neraca; e. Laporan Operasional (LO); f. Kertas Kerja Persediaan (KKP); g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP); h. Penyusunan Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran).	1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen 1 dokumen

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	13 dokumen 12 Dokumen 1 dokumen 12 dokumen	13 dokumen 13 Dokumen 1 dokumen 12 dokumen	100% 100% 100% 100%
		Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM), antara lain : a. Ganti Uang (GU); b. Uang Persediaan (UP); c. Nihil; d. Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);	13 dokumen 11 dokumen 1 dokumen 12 dokumen	13 dokumen 11 dokumen 1 dokumen 12 dokumen	100% 100% 100% 100%
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Administrasi)	12 dokumen	12 dokumen	100%

	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran	2 dokumen	2 dokumen	100%
	Jumlah SPJ	12 dokumen	12 dokumen	100%
	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan, antara lain :			
	a. Catatan Akhir Laporan Keuangan (CALK);	1 dokumen	1 dokumen	100%
	b. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);	1 dokumen	1 dokumen	100%
	c. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);	1 dokumen	1 dokumen	100%
	d. Neraca;	1 dokumen	1 dokumen	100%
	e. Laporan Operasional (LO);	1 dokumen	1 dokumen	100%
	f. Kertas Kerja Persediaan (KKP);	1 dokumen	1 dokumen	100%
	g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)	1 dokumen	1 dokumen	100%
	h. Penyusunan Dokumen DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan DPPA (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran).	1 dokumen	1 dokumen	100%

- a. Pada indikator kinerja jumlah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, disebabkan karena Surat Permintaan Pembayaran (SPP) telah disusun dengan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait
- b. Pada indikator kinerja jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, disebabkan karena Surat Perintah Membayar (SPM) telah disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait.
- c. Pada indikator kinerja jumlah Laporan Keuangan Bulanan (SPJ Adminitrasi) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**,disebabkan karena Laporan Keuangan Bulanan

(SPJ Adminitrasi) telah disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait.

- d. Pada indikator kinerja jumlah Laporan Keuangan Semesteran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, disebabkan karena Laporan Keuangan Semesteran telah disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait.
- e. Pada indikator kinerja jumlah Laporan Keuangan Tahunan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, disebabkan karena Laporan Keuangan Tahunan telah disusun dengan baik dan benar, sesuai pedoman dan dikirim tepat waktu kepada OPD Terkait.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah:  
Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Laporan Keuangan dan pengiriman dokumen Laporan Keuangan tepat waktu.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

**Kasi Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan,**

**MOH. SHOLEH, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196502171986031007

Kepanjen, Januari 2020  
**Bendahara Pengeluaran,**

**HERY PURNOMO**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 1965 200701 1 019

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pemerintahan Kecamatan:

#### ***Tugas***

- a. Membantu Kasi Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyeelenggaraan 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. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasi Pemerintahan sesuai dengan tugasnya



2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa - Pelaksanaan Musdes tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	4 Kali 14 Kali
2.	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	12 Laporan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan kinerja Pemerintah Desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	4 Kali	4 Kali	100 %
		- Pelaksanaan Musdes tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	14 Kali	14 Kali	100 %
2.	Tertib administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2020 sebesar 4 Kali Pembinaan dan 14 laporan pelaksanaan Musdes terealisasi adalah 4 kali dan 14 laporan. Hal ini disebabkan karena:

- 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;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan umum, Pemerintahan Desa, Kelurahan dan Administrasi keuangan Desa;
- b. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui  
**Kasi Pemerintahan**

**WIDIAWATI, S.STP.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650217 198603 1 007

Kepanjen, Januari 2021  
Pengadministrasi Pemerintahan

**AHMAD NURIDIN**  
Penata  
NIP. 19790407 200903 1 002

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pelayanan Publik:

Melakukan kegiatan pengadministrasian dan laporan di bidang pelayanan publik

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KTP, KK dan Mutasi)	- 3.153 pengantar KTP - 3.351 Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani	- 3.153 pengantar KTP - 3.351	- 3.153 pengantar KTP - 4.613	100 % 137 %

		(KTP, KK dan Mutasi)	Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk	Pengantar KK 483 Mutasi Penduduk	100 %
2.	Tertib Pelayanan administrasi perijinan/PATEN	- Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani	- 12 laporan	- 12 laporan	100 %

- ❖ Pada sasaran tertib pelayanan administrasi kependudukan terdapat indicator kinerja jumlah kelancaran pelayanan kependudukan, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan pengantar KTP 3.153 pengantar, KK 3.351 pengantar, dan mutasi penduduk 483 dan terealisasi 3.153 pengantar KTP, 4.613 pengantar KK 483 mutasi penduduk berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100% pengantar KTP, 137% pengantar KK, 100% mutasi penduduk dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 3.153 \text{ pengantar KTP}}{\Sigma 3.153 \text{ Pengantar KTP}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

$$\frac{\Sigma 3.351 \text{ pengantar KK}}{\Sigma 4.613 \text{ Pengantar KK}} \times 100\%$$

$$= 137\%$$

$$\frac{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}}{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

#### *Dokumen Terlampir*

- ❖ Pada Indikator Saran tertib pelayanan administrasi terpadu kecamatan/PATEN terdapat indicator kinerja jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani pada tahun 2020 di targetkan 12 laporan dan terealisasi 12 laporan berdasarkan tabel diatas mencapai target 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan}}{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan}}{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Hasil Capainnya = 100 % (Dokumen 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 pelayanan administrasi umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan lainnya;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui

Kasi Pelayanan Publik

Kepanjen, Januari 2021

Pengadministrasi Pelayanan Publik

**Dra. SUNANIK**

Penata Tingkat I

NIP. 19630423 198603 2 011

**SITI AMANAH**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19680624 199803 2 004

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pelayanan Publik:

Melakukan kegiatan pengadministrasian dan laporan di bidang pelayanan publik

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KTP, KK dan Mutasi)	- 3.153 pengantar KTP - 3.351 Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani	- 3.153 pengantar KTP - 3.351	- 3.153 pengantar KTP - 4.613	100 % 137 %

		(KTP, KK dan Mutasi)	Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk	Pengantar KK 483 Mutasi Penduduk	100 %
2.	Tertib Pelayanan administrasi perijinan/PATEN	- Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani	- 12 laporan	- 12 laporan	100 %

- ❖ Pada sasaran tertib pelayanan administrasi kependudukan terdapat indicator kinerja jumlah kelancaran pelayanan kependudukan, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan pengantar KTP 3.153 pengantar, KK 3.351 pengantar, dan mutasi penduduk 483 dan terealisasi 3.153 pengantar KTP, 4.613 pengantar KK 483 mutasi penduduk berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100% pengantar KTP, 137% pengantar KK, 100% mutasi penduduk dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 3.153 \text{ pengantar KTP}}{\Sigma 3.153 \text{ Pengantar KTP}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

$$\frac{\Sigma 3.351 \text{ pengantar KK}}{\Sigma 4.613 \text{ Pengantar KK}} \times 100\%$$

$$= 137\%$$

$$\frac{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}}{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

#### *Dokumen Terlampir*

- ❖ Pada Indikator Saran tertib pelayanan administrasi terpadu kecamatan/PATEN terdapat indicator kinerja jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani pada tahun 2020 di targetkan 12 laporan dan terealisasi 12 laporan berdasarkan tabel diatas mencapai target 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan}}{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan}}{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Hasil Capainnya = 100 % (Dokumen 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 pelayanan administrasi umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan lainnya;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui

Kasi Pelayanan Publik

Kepanjen, Januari 2021

Pengadministrasi Pelayanan Publik

**Dra. SUNANIK**

Penata Tingkat I

NIP. 19630423 198603 2 011

**AKTA EKA WAHYU RAHARDI**



# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Pelayanan Publik:

Melakukan kegiatan pengadministrasian dan laporan di bidang pelayanan publik

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani (KTP, KK dan Mutasi)	- 3.153 pengantar KTP - 3.351 Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah laporan pelayanan kependudukan yang ditangani	- 3.153 pengantar KTP - 3.351	- 3.153 pengantar KTP - 4.613	100 % 137 %

		(KTP, KK dan Mutasi)	Pengantar KK - 483 Mutasi Penduduk	Pengantar KK 483 Mutasi Penduduk	100 %
2.	Tertib Pelayanan administrasi perijinan/PATEN	- Jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani	- 12 laporan	- 12 laporan	100 %

- ❖ Pada sasaran tertib pelayanan administrasi kependudukan terdapat indicator kinerja jumlah kelancaran pelayanan kependudukan, pada tahun 2020 ditargetkan untuk pelayanan pengantar KTP 3.153 pengantar, KK 3.351 pengantar, dan mutasi penduduk 483 dan terealisasi 3.153 pengantar KTP, 4.613 pengantar KK 483 mutasi penduduk berdasarkan tabel diatas mencapai target capaian 100% pengantar KTP, 137% pengantar KK, 100% mutasi penduduk dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang diterbitkan}}{\Sigma \text{ Jumlah Pengantar KTP, KK dan Mutasi Penduduk yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 3.153 \text{ pengantar KTP}}{\Sigma 3.153 \text{ Pengantar KTP}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

$$\frac{\Sigma 3.351 \text{ pengantar KK}}{\Sigma 4.613 \text{ Pengantar KK}} \times 100\%$$

$$= 137\%$$

$$\frac{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}}{\Sigma 483 \text{ mutasi penduduk}} \times 100\%$$

$$= 100\%$$

#### *Dokumen Terlampir*

- ❖ Pada Indikator Saran tertib pelayanan administrasi terpadu kecamatan/PATEN terdapat indicator kinerja jumlah laporan pelayanan perijinan yang ditangani pada tahun 2020 di targetkan 12 laporan dan terealisasi 12 laporan berdasarkan tabel diatas mencapai target 100% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur melalui rumus sebagai berikut :

$$\frac{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan PATEN}}{\Sigma \text{ Jumlah laporan pelayanan perijinan PATEN yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan :

$$\frac{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan PATEN}}{\Sigma 12 \text{ laporan pelayanan perijinan PATEN yang ditargetkan}} \times 100\%$$

Hasil Capainnya = 100 % (Dokumen 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 pelayanan administrasi umum dan pelayanan perizinan dan non perizinan lainnya;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui

Kasi Pelayanan Publik

Kepanjen, Januari 2021

Pengadministrasi Pelayanan Publik

**Dra. SUNANIK**

Penata Tingkat I

NIP. 19630423 198603 2 011

**ANIS ATUL FADILAH**

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

## **PENGURUS BARANG**

### **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 dimasa mendatang

### **C. Format Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

#### **Pengurus Barang**

- a. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan serta sarana dan prasarana;
- b. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggungjawab Pemerintah Kecamatan;
- c. Mengumpulkan, mengelola, mensistimasi dan memelihara data barang;
- d. Membantu menginventarisasi dan pengamanan aset yang ada;
- e. Membuat Laporan Asset ke Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Malang;
- f. Membantu tugas tugas lain yaitu sebagai pelayanan masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Umum Kepegawaian Keuangan dan aset.

## 2. Perencanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib Administrasi Aset	- Pemeliharaan kendaraan kantor - Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi	10 Unit 156 Asset

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

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Tertib Administrasi Aset	- Pemeliharaan kendaraan kantor - Jumlah Aset kantor yang terdokumentasi	10 Unit 156 Asset	10 Unit 156 Asset	100 % 100 %

Pada Indikator Sasaran Strategi Tertib Administrasi Aset adalah meliputi pemeliharaan kendaraan kantor dengan jumlah 10 Unit dan Jumlah Aset Kantor yang terdokumentasi adalah 156 Asset dengan Capaian 100 %. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010
- b. Koordinasi dengan Kasubag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Asset untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja Utama, Outcome dan Output.

## 4. Rencana Tindak lanjut.

Rencana tindak lanjut dalam peningkatan capaian kinerja akan ditempuh dengan langkah-langkah antara lain :

- a. Dalam indikator tertib Administrasi Aset adalah tentang penginventarisasi kendaraan dan Asset kantor serta pelaporan dan pengadaan asset yang sangat diperlukan untuk melengkapi inventaris kantor

## 5. Tanggapan Atasan Langsung

Tanggapan Atasan langsung tentang Laporan kinerja dari Pengurus Barang adalah sebagai berikut :

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Jabatan sebagai Pengurus Barang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

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

**M. YUSUF ANTONI, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP. 19821218 200801 1 003

**Kepanjen, Januari 2021**  
**PENGADMINISTRASI BARANG**

**AHMAD NURIDIN**  
Pengatur  
NIP. 19790407 200903 1 002

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

### **PENGELOLA DATA KESOS DAN KEPEMUDAAN**

#### **A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

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

#### **C. Format Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum, mempunyai tugas :

Melakukan kegiatan pencacatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial	40 surat
		Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran	12 pemohon
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	12 dokumen
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	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 kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial	40 surat	40 surat	100%
		Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran	12 pemohon	12 pemohon	100%
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	12 dokumen	12 dokumen	100%

- a. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena pengadministrasi umum telah menyusun surat dalam bidang kesejahteraan sosial dengan baik, benar dan tepat waktu.
- b. Pada indikator kinerja jumlah input data pada aplikasi subsidi listrik tepat sasaran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena pemohon yang mengajukan subsidi listrik telah terlayani dengan baik dan tepat sasaran.
- c. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena petugas pengadministrasi umum telah melaksanakan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) dengan baik dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.
- d. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena petugas



pengadministrasi umum telah melaksanakan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dengan baik dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menyusun draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial dengan baik dan tepat waktu;
- b. Melaksanakan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran bagi pemohon yang mengajukan subsidi listrik sehingga telah terlayani dengan baik dan tepat sasaran serta menyusun/menginput data pada aplikasi subsidi listrik tepat sasaran dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu;
- c. Menyusun draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) dengan baik dan tepat sasaran serta melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu;
- d. Menyusun draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dengan baik dan tepat sasaran serta melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**Kasi Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan,**

**MOH. SHOLEH, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196502171986031007

Kepanjen, Januari 2020  
**Pengelola Data Kesos dan  
Kepemudaan,**

**MOHAMMAD CHORIS**  
Pengatur  
NIP. 19810504 201001 1 002

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA KESOS DAN KEPEMUDAAN**  
**KECAMATAN KEPANJEN**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

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

**C. Format Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum, mempunyai tugas :

Melakukan kegiatan pencacatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial	40 surat
		Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran	12 pemohon
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	12 dokumen
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	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 kegiatan kesejahteraan sosial	Jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial	40 surat	40 surat	100%
		Jumlah input data pada aplikasi Subsidi Listrik Tepat Sasaran	12 pemohon	12 pemohon	100%
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG)	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS)	12 dokumen	12 dokumen	100%

- a. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena pengadministrasi umum telah menyusun surat dalam bidang kesejahteraan sosial dengan baik, benar dan tepat waktu.
- b. Pada indikator kinerja jumlah input data pada aplikasi subsidi listrik tepat sasaran berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena pemohon yang mengajukan subsidi listrik telah terlayani dengan baik dan tepat sasaran.
- c. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena petugas pengadministrasi umum telah melaksanakan verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) dengan baik dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.
- d. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena petugas

pengadministrasi umum telah melaksanakan verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dengan baik dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- e. Menyusun draf/konsep surat dalam bidang kesejahteraan sosial dengan baik dan tepat waktu;
- f. Melaksanakan fasilitasi subsidi listrik tepat sasaran bagi pemohon yang mengajukan subsidi listrik sehingga telah terlayani dengan baik dan tepat sasaran serta menyusun/menginput data pada aplikasi subsidi listrik tepat sasaran dan melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu;
- g. Menyusun draf/konsep verifikasi dan validasi data Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS NG) dengan baik dan tepat sasaran serta melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu;
- h. Menyusun draf/konsep verifikasi dan validasi Data Miskin (DAMIS) dengan baik dan tepat sasaran serta melaporkan kepada Dinas Terkait tepat waktu.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

**Mengetahui :  
Kasi Kesos & Kepemudaan,**

**MOH.SHOLEH, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650217 198603 1 007

**Kepanjen, Januari 2021**

**Pengelola Data Kesos  
Dan Kepemudaan**

**NURJANAH KHOLIFAH**  
Penata Muda  
NIP. 19680714 198903 2 011

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI TARAMTIBUM**  
**KECAMATAN KEPANJEN**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

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

**C. Format Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pranata Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas :

Melakukan kegiatan, pengamanan, penertiban, dan perlindungan masyarakat

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep laporan kejadian yang dilaporkan	12 dokumen
		Jumlah draf/konsep laporan: a. Data Linmas b. Data Siskamling Aktif	12 dokumen 12 dokumen
		Jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor	12 bulan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Laporan data keamanan dan ketertiban yang disusun dengan baik dan benar	Jumlah draf/konsep laporan kejadian yang dilaporkan	12 dokumen	12 dokumen	100%
		Jumlah draf/konsep laporan data Linmas dan Siskamling Aktif	12 dokumen 12 dokumen	12 dokumen 12 dokumen	100 %
		Jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor	12 bulan	12 bulan	100 %

- a. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep laporan kejadian yang dilaporkan berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena :
1. Diperolehnya laporan kejadian yang bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya dari desa setempat.
  2. Petugas pranata perlindungan masyarakat telah menyusun laporan kejadian khusus yang terjadi di wilayah Kecamatan Kepanjen kemudian dilaporkan kepada Dinas Terkait;
- b. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep laporan data Linmas dan Siskamling Aktif berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena petugas pranata perlindungan masyarakat telah menyusun laporan data Linmas dan Siskamling Aktif kemudian dilaporkan kepada Dinas Terkait;
- c. Pada indikator kinerja jumlah draf/konsep jadwal piket jaga kantor berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena telah menyusun draf/konsep jadwal piket jaga kantor dan melaksanakan kegiatan piket berdasarkan jadwal piket yang telah dibuat sehingga diharapkan dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan di Kantor Kecamatan Kepanjen.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah:
- a. Menyusun laporan kejadian yang terjadi di wilayah Kecamatan Kepanjen kemudian dilaporkan kepada Dinas Terkait sehingga diharapkan

mendapatkan solusi, penanganan dan pencegahan kejadian khusus lebih lanjut;

- b. Menyusun laporan Data Linmas dan Siskamling Aktif di Kecamatan Kepanjen kemudian dikirimkan kepada Dinas Terkait.
- c. Melaksanakan piket jaga kantor berdasarkan jadwal piket yang telah dibuat sehingga diharapkan dapat meningkatkan keamanan dan kenyamanan di Kantor Kecamatan Kepanjen;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Kepanjen, Januari 2020

**Pihak Kedua,**

**Pihak Pertama,**

**AGUS HARI WAHYUDI**

Penata

NIP. 19650214 198703 1 011

**SOLIKIN**

Pengatur Tk I

NIP.19690203 200701 1 041

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PRAMU BHAKTI

### 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 dimasa mendatang

### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pramu Bhakti

- Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
- Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan



## 2. .Perencanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	184 surat

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

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)		
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	- Jumlah surat yang terdistribusi	184 surat	699 surat	100 %

Pada sasaran Tertib Administrasi Perkantoran dirinci sebagai berikut:

- Indikator Kinerja Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang disusun dengan benar yang disusun pada tahun 2020 ditargetkan 184 surat dan terealisasi 699 surat berdasarkan table diatas mencapai target capaian 379% dengan kata lain mengalami keberhasilan, hal ini dapat diukur dengan rumus :

$$\frac{\Sigma \text{Jumlah Jumlah surat yang terdistribusi}}{\Sigma \text{Jumlah surat yang direncanakan terdistribusi}} \times 100\%$$

Dengan penghitungan

$$\frac{\Sigma 699 \text{ surat yang terdistribusi}}{\Sigma 184 \text{ surat yang yang direncanakan terdistribusi}} \times 100\%$$

**Hasil capaiannya = 379 % (Dokumen Terlampir)**

**6. Rencana Tindak Lanjut;**

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

Memanfaatkan kemajuan teknologi dengan pengiriman surat bisa memakai aplikasi biar lebih cepat sampai tujuan

**5. Tanggapan Atasan Langsung**

Tanggapan Atasan langsung tentang Laporan kinerja dari Caraka adalah sebagai berikut :

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

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

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

**M. YUSUF ANTONI, S.Kom**  
Penata Muda  
NIP. 19821218 200801 1 003

**Kepanjen, Januari 2021**

**Pramu Bhakti**

**MUJI SUKUR**  
Juru Tingkat I  
NIP. 19640506 200604 1 004

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

### PENGADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

#### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

#### C. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Umum, mempunyai tugas :

Melakukan kegiatan pencacatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Partisipasi masyarakat Dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	36 usulan
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	36 usulan
2.	Tertib administrasi laporan pembangunan	Jumlah laporan Bulan Bhakti Gotong Royong	1 laporan
3.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	1 laporan
4.	Tertib administrasi data pemberdayaan ekonomi kelembagaan	- Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita)	18 dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Partisipasi masyarakat Dalam pelaksanaan musrenbang	Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	35 usulan	36 usulan	100%
		Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	36 usulan	36 usulan	100%
2.	Tertib administrasi pembangunan	Jumlah laporan Bulan Bhakti gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%
3.	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong	1 laporan	1 laporan	100%
4.	Tertib administrasi data pemberdayaan ekonomi kelembagaan	- Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita)	18 dokumen	18 dokumen	100%

- a. Pada indikator kinerja jumlah usulan-usulan pembangunan dari desa-desa sebagai bahan Musrenbangcam kepada Pemerintah daerah berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena adanya Usulan dalam Musrenbangcam, melibatkan semua unsur yang ada di desa sehingga dapat menampung aspirasi warga dalam rencana pembangunan desa.
- b. Pada indikator kinerja persentase Jumlah laporan Bulan Bhakti gotong Royong, berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena terciptanya koordinasi yang baik dengan pemerintah desa/kelurahan guna penyusunan dokumen secara tepat waktu.
- c. Pada indikator kinerja Laporan Swadaya Murni dan Gotong Royong berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena adanya keterlibatan dari semua pihak yaitu Dinas terkait dan Pemerintahan Desa serta partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pada indikator Jumlah dokumen pemberdayaan ekonomi kelembagaan (Koperasi Wanita) berdasarkan tabel di atas mencapai target capaian 100% dengan kata lain mengalami **keberhasilan**, hal ini disebabkan karena:

Telah diadakannya pembinaan dan monitoring ke Desa/Kelurahan yaitu dengan mengadakan pelatihan-pelatihan ke desa/kelurahan dan bekerja sama dengan Dinas terkait dan memfasilitasi serta monitoring kegiatan KOPWAN di Desa/Kelurahan se Kecamatan Kepanjen.

4. Rencana tindak lanjut :

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

- e. Selalu koordinasi dengan pihak desa terkait kinerja dan laporan-laporan yang harus dicukupi;
- f. Tidak menunda tugas yang diberikan pimpinan serta mencukupi laporan-laporan yang dibuthkan oleh OPD yang ada di Kabupaten ;
- g. Pengecekan secara periodik ke Desa didampingi oleh pendamping desa;
- h. Memantau pemasangan prasasti disetiap titik pembangunan yang ada di desa dan menyebutkan sumberdana yang digunakan.

5. Tanggapan atasan langsung :

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

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

Kepanjen, Januari 2021

Mengetahui  
**Kasi Pembangunan & Pemberdayaan  
Masyarakat,**

Pengadministrasi Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat

**SUTINI, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19650108 198602 2 006

**HAYIK HARI SUSILO**