

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 SEKERTARIS CAMAT

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 mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan kesekretariatan;
- b. mengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. menyelenggarakan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. mengelola administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. mengoordinasikan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

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

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik	Persentase Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80 %	62,5 %	78,1%
		Tingkat kelancaran administrasi perkantoran	100 %	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik	100 %	100 %	100 %

Pada indikator sasaran Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik pada target tahun 2017 untuk persentase tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan Dau sebesar 80 % tingkat kehadiran PNS lingkup Kecamatan realisasi 62,5 % capaian 78,1 % dihitung dengan menggunakan rumus $\frac{\sum \text{Pegawai} \times (\sum \text{Hari kerja efektif} - \sum \text{hari tidak masuk kerja})}{\sum \text{Pegawai} \times \sum \text{hari kerja efektif}} \times 100\%$ yaitu $(17 \times (240 - 90) : 17 \times 240) \times 100\% = 2.850 : 4.560 \times 100\% = 62,5\%$ sehingga capaiannya 78,1 % dengan perhitungan 62,5% : 80 %.

Tingkat kelancaran administrasi perkantoran dapat dihitung dengan menggunakan rumus $\frac{\sum \text{Pengajuan yang dicairkan}}{\sum \text{Pengajuan yang seharusnya Cair}} \times 100\%$ yaitu $498.551.000,00 : 500.000.000,00 \times 100\% = 99,71\%$ dibulatkan 100 % dan capaian dapat di hitung dengan perhitungan $\frac{\text{realisasi } 100\%}{\text{target } 100\%} \times 100\% = 100\%$.

Dokumen perencanaan dan pelaporan yang berkualitas baik dapat dihitung dengan menggunakan rumus $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang harus ada}} \times 100\%$ yaitu $\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang disusun}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang harus ada}} \times 100\% = 100\%$ sedangkan capaiannya dapat di hitung dengan membandingkan $\frac{\text{realisasi } 100\%}{\text{target } 100\%} \times 100\% = 100\%$.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- c. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara 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. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;

- b. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- c. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Dau, Januari 2018

Sekertaris Kecamatan

Mengetahui
Camat Dau

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

NEPO MARIS, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 19631116 199002 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 KASUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud 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

Kasubag. Umum, kepegawaian, Keuangan dan aset , mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
- b. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan di lingkungan kecamatan;
- d. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan, penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- f. Menginventarisasi data dan penyusunan laporan tentang barang-barang milik negara dan daerah yang berada dalam penggunaan serta tanggung jawab Pemerintah Kecamatan;

- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- h. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun - Jumlah pelanggaran disiplin	3.456 < 5
2.	Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	38 dokumen
3.	Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan
		- Jumlah asset yang terdokumentasi	96 asset

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 Tahun	3.456	2.550	73,8 %
		- Jumlah pelanggaran disiplin	< 5	< 5	100 %
2.	Tertib Administrasi Keuangan	- Dokumen laporan keuangan yang disusun dan benar	38 dokumen	38 dokumen	100 %
3.	Tertib Administrasi Asset	- Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas	8 kendaraan	8 kendaraan	100 %
		- Jumlah asset yang terdokumentasi	96 asset	96 asset	100 %

Pada indikator sasaran Disiplin Aparatur Kecamatan, Tertib Administrasi Keuangan, dan Tertib Administrasi Asset dengan target tahun 2017 jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun dengan target sebesar 3.456 kehadiran PNS realisasinya 2.850 kehadiran PNS dan capaiannya 82,46 % di hitung dengan menggunakan rumus **Jumlah Pegawai x (jumlah hari kerja efektif - jumlah**

hari tidak masuk kerja) = 19 x (240-90) = 19 x (150) = 2.850 dan capaiannya 2.850 : 3.456 = 82,46 %.

jumlah pelanggaran disiplin target < 5 realisasinya < 5 dan capaiannya 100%, dokumen laporan keuangan yang benar target 38 dokumen realisasinya 38 dokumen dan capaiannya 100% pemeliharaan kendaraan kantor target 8 unit realisasinya 8 unit dan capaiannya 100%, jumlah aset kantor yang terdokumentasi target 96 aset realisasinya 96 aset dan capaiannya 100%.Hal ini disebabkan karena. Hal ini disebabkan karena:

- d. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- e. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- f. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- d. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- e. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- f. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Dau, Januari 2018

Mengetahui
Sekretaaris Kecamatan

Kasubag. Umum, Kepegawaian,
Keuangan dan Aset

NEPO MARIS, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 19631116 199002 2 002

YULIA HENDRIATI, S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19810730 201001 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

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 Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporanatan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strateis pembangunan Kecamatan tingkat Dae rah;
- c. Menyi apkan ru musan kebijakan pro gram kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;

- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan di bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- k. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	3 dokuen
		- Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	5 dokumen

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	3 dokuen	3 dokuen	100 %
		Jumlah Dokumen pelaporan yang disusun	5 dokumen	5 dokumen	100 %

Pada indikator sasaran kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dengan target tahun 2017 jumlah dokumen perencanaan sebesar 3 dokumen (renstra, renja , jakin individu/ rencana aksi) realisasinya 3 dokumen (renstra, renja , jakin individu/ rencana aksi) dan capaiannya 100%, jumlah dokumen pelaporan target 5 dokumen (IKI, LKj, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja) realisasinya 5 dokumen (IKI, LKj, LKPJ, LPPD dan evaluasi renja) dan capaiannya 100%. Hal ini disebabkan karena:

- g. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- h. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - i. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- g. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
 - h. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - i. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

Dau, Januari 2018

Kasubag. Renvapor

Mengetahui
Sekretaris Kecamatan

NEPO MARIS, S.Pd., M.M.
Pembina
NIP. 19631116 199002 2 002

RUDY PRASETYO, A.Md.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19671019 199403 1 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

KASI PEMERINTAHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud 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 Pemerintahan mempunyai tugas:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan Desa, Kelurahan dan administrasi keuangan Desa;
- c. Membantu menyusun program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan;
- e. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pertanahan;
- f. Menginventarisasi kekayaan Kecamatan, Kelurahan, Desa serta sarana dan prasarana umum;
- g. Membantu menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan;

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	2 kali (10 Desa)
		- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	1 kali (10 Desa)
2	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	12 Laporan

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Peningkatan kinerja pemerintah desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel	- Pembinaan perangkat desa	2 kali (10 Desa)		
		- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	1 kali (10 Desa)		
2	Tertib administrasi kependudukan	- Jumlah Laporan kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	12 Laporan		

Pada indikator sasaran peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan serta akuntabel serta terlaksananya tertib administrasi kependudukan dengan target tahun 2017 pembinaan perangkat desa 2 kali, realisasinya 2 kali dan capaiannya 100%, pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes tentang APBDes, ADD/DD target 1 kali realisasinya 1 kali dan capaiannya 100%, jumlah laporan pelayanan kependudukan.(KTP, KK dan Mutasi) target 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- j. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
 - k. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - l. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.
4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- j. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
 - k. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - l. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

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

Mengetahui
 Sekretaris Kecamatan

Dau, Januari 2018
 Kasi Pemerintahan

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

HANI SISWONO, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19610202 198312 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 KASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud 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 Keamanan Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di Kecamatan;
- d. Membantu tugas-tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang penegakan Perda;
- e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketentraman dan ketertiban di Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembinaan linmas	50 linmas
		- Monitoring kegiatan siskamling	24 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 INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	h. Pembinaan linmas	50 linmas	50 linmas	100 %
i. Monitoring kegiatan siskamling		24 kali	24 kali	100 %	
j. Pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus		12 laporan	12 laporan	100 %	

Pada indikator sasaran Situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif dari target tahun 2017 jumlah pembinaan Linmas 50 linmas realisasinya 50 linmas capaiannya 100%, dan monitoring kegiatan siskamling sebesar 24 kali realisasinya 24 kali dan capaiannya 100%, pelaporan periodik ipoleksosbud dan laporan cepat kejadian khusus target 12 laporan realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- m. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
 - n. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - o. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- m. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
 - n. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
 - o. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan
5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui
Camat Dau

Dau, Januari 2018

Kasi Trantib

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

HERI KARYAWANTO
Penata Tingkat I
NIP. 19720507 199502 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

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

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas:

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

- f) membantu penanganan masalah-masalah sosial dan bencana alam; dan
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	12 Laporan
		- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	4 Laporan
		- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	4 Laporan

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan distribusi Raskin	12 Laporan	12 Laporan	100 %
		- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	4 Laporan	4 Laporan	100 %
		- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	4 Laporan	4 Laporan	100 %

Pada indikator sasaran fasilitasi program kesejahteraan sosial bagi masyarakat kurang mampu dengan target tahun 2017 jumlah laporan distribusi raskin sebesar 12 laporan, realisasinya 12 laporan dan capaiannya 100%, laporan monitoring dan fasilitasi Program jamiinan kesehatan (BPJS) / KIS target 4 laporan, realisasinya 4 laporan dan capaiannya 100%, jumlah laporan monitoring dan fasilitasi program Keluarga Harapan (PKH) target 4 laporan, realisasinya 4 laporan dan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena:

- p. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- q. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- r. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- p. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- q. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- r. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

Dau, Januari 2018

Mengetahui
Camat Dau

**Kasi Kesejahteraan Sosial dan
Kepemudaan**

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

MARIAM ULFA, SIP.
Penata Tingkat I
NIP. 19610127 198202 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

KASI EKBANG 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

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

Kasi Ekbang dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan perempuan;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan;
- c. Mengusulkan perencanaan rehab bangunan sekolah, peningkatan jalan Desa serta mengusulkan pembangunan di Tingkat Kecamatan dan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan kebersihan lingkungan sanitasi drainase dan air bersih/minum;
- e. Melaksanakan pembinaan keberadaan Tempat Pembuangan Sampah (TPS) dan Tempat Pembuangan Akhir (TPA) serta Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL);
- f. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan ketrampilan;

- g. Mengadakan peningkatan peranan perempuan serta peningkatan kesejahteraan keluarga guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera;
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	40 usulan
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan
2.	Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	3 kali (10 desa)

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang.	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	40 usulan	107 usulan	267, %
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	20 usulan	20 usulan	100 %
2.	Penyerapan Dana DD dan ADD pada pembangunan desa	- Jumlah Monitoring Pembangunan di desa yang terealisasi	3 kali (10 desa)	3 kali (10 desa)	100 %

Pada indikator sasaran meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan musrenbang dan penyerapan DD/ADD pada pembangunan desa dengan target tahun 2017 jumlah partisipasi pelaksanaan musrenbangdes sebesar 40 usulan realisasinya 107 usulan dan capaiannya 267 %, jumlah usulan dalam musrenbangcam target 20 usulan realisasinya 20 usulan dan capaiannya 100 %, jumlah monitoring hasil pelaksanaan di desa DD/ADD target 3 kali, realisasinya kali dengan capaiannya 100%.

Hal ini disebabkan karena :

- s. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- t. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- u. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- s. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- t. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- u. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Dau, Januari 2018

Mengetahui
Camat Dau

**Kasi Ekbang Dan Pemberdayaan
Masyarakat**

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

AHMAD LUTHFI DAYROBI, S.E., M.M.
Penata Tingkat I
NIP. 19680809 199502 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017

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 mempunyai tugas:

- a) Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Publik;
- b) Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- c) Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati; dan
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No.	Sasaran	Inikator Kinerja	Target
1.	Tertib adminstrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan.	k. Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutas) 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	l. 2000 Pengantar KTP m. 700Penga ntar KK n. 450 Mutasi Penduduk
.		o. Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	80 perijinan PATEN

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

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Tertib adminstrasi kependudukan, dan Pelayanan Perizinan.	p. Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutas) 1. Pengantar KTP 2. Pengantar KK 3. Mutasi Penduduk	q. 2000 Pengantar KTP r.700Penga ntar KK s. 450 Mutasi Penduduk	t.1975 Pengantar KTP u. 1179 Pengantar KK v. 520 Mutasi Penduduk	98,75 % 168 % 115 %
.		w. Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani	80 perijinan PATEN	105 perijinan PATEN	131 %

Pada indikator sasaran tertib administrasi kependudukan dan Pelayanan Perizinan dengan target tahun 2017 Jumlah kelancaran pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutas) Pengantar KTP = 2000 , realsasi Pengantar KTP = 1975, capaiannya 98,75 %, Pengantar KK = 700 realsasi KK = 1179 capaiannya 168 % Mutasi Penduduk = 450 realsasi Pengantar Mutasi Penduduk = 520 capaiannya 115 % Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN yang ditangani 80 perijinan PATEN dengan realisasi Jumlah Pelayanan Administrasi PATEN 105 perijinan PATEN dan capaiannya 131 %.

Hal ini disebabkan karena:

- v. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- w. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

- x. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- v. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- w. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- x. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui
Camat Dau

Dau, Januari 2018

Kasi Pelayanan Publik

SUROTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610219 198103 1 007

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 BENDAHARA PENGELUARAN

B. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

C. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

D. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

6. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan masing-masing;
- b. Melaksanakan pencatatan semua bukti pengeluaran ke dalam buku penerimaan harian;
- c. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ
- d. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan SPP Gaji, SPP LS
- e. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran, kegiatan GU dan kegiatan LS
- f. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ
- g. Membantu dan menyusun laporan bulanan keadaan keuangan
- h. Membuat dan menyusun laporan akhir keuangan
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

7. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	27 Dokumen
		Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	8 kali
		Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	27 Dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS	27 Dokumen		
		Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu	8 kali		
		Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu	27 Dokumen		

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Keuangan dengan target tahun 2017 Pada indikator sasaran Jumlah Pengajuan SPP GU, SPP UP, dan SPP LS 27 dokumen realisasi 27 dokumen capainnya 100 % Jumlah laporan pajak yang benar dan tepat waktu 8 kali realisasi 8 kali capaiannya 100 % Jumlah laporan SPJ yang tepat waktu 27 dokumen realisasi 27 dokumen dengan capaian 100%. Hal ini disebabkan karena :

- y. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- z. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

aa. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

6. Rencana Tindak Lanjut;

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

- y. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- z. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- aa. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan.

7. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

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

AHMAD LUTHFI DAYROBI, S.E, M.M.
Penata
NIP. 19680809 199502 1 001

Dau, Januari 2018
Bendahara Pengeluaran

YULIA HENDRIATI,S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19810730 201001 2 003

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 BENDAHARA PENERIMAAN PATEN

C. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

D. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

E. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

8. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Bendahara Penerimaan PATEN mempunyai tugas :

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

9. **Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;**

No	SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan PATEN	Jumlah Laporan Keuangan	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Keuangan PATEN	Jumlah Laporan Keuangan	12 laporan	12 laporan	100%

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Keuangan PATEN dengan target tahun 2017 Jumlah Laporan Keuangan 12 Laporan realisasinya adalah 12 Laporan capaiannya 100 %.

Hal ini disebabkan karena :

- bb. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- cc. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- dd. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.
- ee.

11. Rencana Tindak Lanjut;

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

- bb. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- cc. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- dd. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

12. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

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

AHMAD LUTHFI DAYROBI, S.E, M.M.
Penata
NIP. 19680809 199502 1 001

Dau, Januari 2018

**Bendahara Penerimaan
PATEN**

GUNARTIYANI.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19600505 198603 2 026

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 PENGADMINISTRASI PELAYANAN PUBLIK

D. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

E. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

F. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

10. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasian Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. Membantu menyiapkan bahan laporan Administrasi umum dan kependudukan
- b. Memberikan Pelayanan Administrasi Umum dan Kependudukan
- c. Memberikan Pelayanan Perijinan sesuai dengan kewenangan yang diberikan Bupati ;
- d. Membantu membuat laporan hasil Pelayanan perijinan

11. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan, Pelayanan Perizinan dan Pengelola Pengaduan Publik	- Jumlah pengelola pengaduan publik	1 dokumen
		- Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	3 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi kependudukan, Pelayanan Perizinan dan Pengelola Pengaduan Publik.	Jumlah pengelola pengaduan publik	1 dokumen	1 dokumen	100 %
		Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	3 dokumen	3 dokumen	100 %

Pada indikator sasaran tertib Administrasi Kependudukan dan Pelayanan Perizinan, Pengelola Pengaduan Publik dengan target tahun 2017 Jumlah pengelola pengaduan publik 1 dokumen berupa Draft dokumen SKM realisasi 1 dokumen capaiannya 100 %, pelayanan Administrasi PATEN 3 dokumen dengan realisasi Draft pelayanan Administrasi PATEN 3 dokumen capaiannya 100 %.

Hal ini disebabkan karena :

- ff. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- gg. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

hh. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

16. Rencana Tindak Lanjut;

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

- ee. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- ff. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- gg. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

17. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasian Pelayanan Publik Kecamatan Dau dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. TerimaKasih.

Dau, Januari 2018

Mengetahui
**Kasi Kesejahteraan Sosial dan
Kepemudaan**

**Pengadministrasi Pelayanan
Publik**

MARIAM ULFA, SIP.
Penata Tingkat I
NIP. 19610127 198202 2 002

R.R MARIA MADHALENA S.S
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19620602 199412 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

E. 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.

F. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

G. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

12. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasian Pengelola Pengaduan Publik mempunyai tugas :

- a. Membantu membuat paloran Survey Kepuasan Masyarakat
- b. Membantu pembinaan pelayanan PATEN
- c. Membantu monitoring dan evaluasi untuk mengetahui hambatan dalam penerapannya serta untuk meningkatkan kualitas PATEN
- d. Membantu melaporkan hasil pelayanan PATEN.

13. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi kependudukan, pelayanan, perizinan dan pengelola pengaduan publik	Jumlah pengelola pengaduan publik	1 dokumen
		Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	3 dokumen

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib administrasi kependudukan, pelayanan, perizinan dan pengelola pengaduan publik	Jumlah pengelola pengaduan publik	1 dokumen	1 dokumen	100 %
		a. Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani	3 dokumen	3 dokumen	100 %

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Kependudukan, Pelayanan, Perizinan Dan Pengelola Pengaduan Publik dengan Target tahun 2017 Jumlah pengelola pengaduan publik 1 dokumen realisasi Jumlah pengelola pengaduan publik 1 dokumen capaiannya 100 % dan Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani 3 dokumen dengan realisasi Jumlah pelayanan administrasi PATEN yang ditangani 3 dokumen capaiannya 100 %. Hal ini disebabkan karena :

- ii. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- jj. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- kk. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

21. Rencana Tindak Lanjut;

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

- hh. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- ii. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- jj. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

22. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Pengaduan Publik Kecamatan Dau dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. TerimaKasih.

Mengetahui
Kasi Pelayanan Publik,

Dau, Januari 2018
Pengelola Pengaduan Publik

R.R.MARIA MADHALENA SS.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19620602 199412 2 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN

F. 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.

G. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

H. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

14. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasian Pengelola Sistem Informasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Mendokumentasikan dan Mengumpulkan Data Laporan Tribulan, Semesteran, dan Tahunan.
- b. Melakukan Inventarisasi Data pengantar KTP, KK dan Mutasi.
- c. Merekapitulasi Data pengantar KTP, KK dan Mutasi.
- d. Mengetik dan Mendokumentasikan semua laporan kependudukan yang telah dibuat.
- e. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

15. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yang di entry	bb. 2000 KTP cc. 700 KK dd. 450 mutasi
		Jumlah laporan penduduk dari Desa	12 laporan

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yang di entry	ee. 2000 KTP ff. 700 KK 450 mutasi	-1975 KTP -1179 KK -520 mutasi	98,75 % 168 % 115 %
		Jumlah laporan penduduk dari Desa	12 laporan	12 laporan	100 %

Pada indikator sasaran Tertib Administrasi Kependudukan dengan target tahun 2017 Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yang di entry 2000 KTP, 700 KK, 450 mutasi realisasinya Jumlah dokumen pengantar KTP, KK dan Mutasi yang di entry 1975 KTP, 1179 KK, 520 mutasi capaiannya 98,7 %, 168 %, 115 % dan Jumlah laporan penduduk dari Desa 12 laporan dengan realisasi Jumlah laporan penduduk dari Desa 12 laporan capaiannya 100 %.

Hal ini disebabkan karena :

- ll. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- mm. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- nn. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

26. Rencana Tindak Lanjut;

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

- kk. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- ll. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- mm. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan.

27. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Sistem Informasi Kependudukan Kecamatan Dau dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. TerimaKasih.

Mengetahui
KASI PEMERINTAH,

HANI SISWONO, SE.
Penata Tingkat I
NIP. 19610202 198312 1 001

Dau, Januari 2018
**Pengelola Sistem Informasi
Kependudukan,**

MUKROJI
Pengatur
NIP : 19691201 200903 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017 PENGEMUDI

G. 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.

H. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

I. 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 :

16. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas :

- a. Membersihkan mobil
- b. Mencuci Mobil
- c. Memeriksa kondisi mobil
- d. Melakukan perawatan kalau ada kerusakan
- e. Mempersiapkan mobil
- f. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya

17. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2017;

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	tertib administrasi Perkantoran	g. Jumlah kegiatan Camat yang dilayani	240 kali

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

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	tertib administrasi Perkantoran	h. Jumlah kegiatan Camat yang dilayani	240 kali	170 kali	71 %

Pada indikator sasaran tertib administrasi Perkantoran dengan target tahun 2017 Jumlah kegiatan Camat yang dilayani dengan target 240 kali realisasinya Jumlah kegiatan Camat yang dilayani sebesar 170 kali, capaian 71 %.

Hal ini disebabkan karena :

- oo. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- pp. Koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- qq. Monitoring dan evaluasi dari atasan langsung untuk meningkatkan kedisiplinan masing-masing Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tupoksinya secara tepat waktu.

31. Rencana Tindak Lanjut;

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

- nn. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan setiap Kasi dan Kasubag untuk mempermudah evaluasi terhadap realisasi dan capaian dari target/indikator kinerja masing-masing individu;
- oo. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama yang sinergis dengan para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- pp. Rapat Evaluasi untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja secara rutin setiap awal bulan

32. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

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

Dau, Januari 2018
Pengemudi

YULIA HENDRIATI, S.H.
Penata Muda Tingkat I
NIP : 19810730 201001 2 003

IMRON SOFI'I
Pengatur Muda
NIP : 19680829 200903 1 001