



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(STAF)
KECAMATAN WONOAYU
KABUPATEN SIDOARJO
TAHUN 2021**



**Disusun :
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmad dan hidayahNya kepada kita, sehingga penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2021 dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan implementasi dari penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*) menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan sebagai pertanggungjawaban amanat tersebut di atas, maka melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan PerMenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara *Review* atas Laporan Kinerja.

Laporan Kinerja Kecamatan Wonoayu Tahun 2021 dapat diselesaikan sebelum batas akhir yang telah ditetapkan. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Semoga Laporan Kinerja Kecamatan Wonoayu Tahun 2021 ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. Selanjutnya kami sampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang telah berpartisipasi memberikan sumbangan pemikiran dalam penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Wonoayu yang belum sempurna ini, oleh karenanya kritik dan saran sangat kami harapkan untuk kesempurnaan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahun mendatang.

Sidoarjo, 03 Januari 2022

CAMAT WONOAYU



PROBO AGUS SUNARNO, S.Sos M.M
Pembina Tk.I

NIP. 1970082 199003 1 005

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | vii |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMERINTAHAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 2 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 3 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 4 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 5 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 6 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SEKSI PEMERINTAHAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 8 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 9 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 10 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 11 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 12 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SEKSI PEREKONOMIAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 14 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 15 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 16 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 17 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 18 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 20 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 21 |

| | |
|--|----|
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 22 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 23 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 24 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 26 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 27 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 28 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 29 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 30 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI PEMBANGUNAN FISIK | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 32 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 33 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 34 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 35 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 36 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SEKSI PEMBANGUNAN FISIK | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 38 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 39 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 40 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 41 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 42 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PETUGAS TRAMTIBUM (SATPOL PP) SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 44 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 45 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 46 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 47 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 48 |

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF
PETUGAS TRAMTIBUM (SATPOL PP) SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|------------------------|----|
| Uraian Aktifitas | 50 |
|------------------------|----|

BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|----------------------------------|----|
| Indikator Kinerja Individu | 51 |
|----------------------------------|----|

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 52 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 52 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 53 |

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF
PETUGAS TRAMTIBUM (SATPOL PP) SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|------------------------|----|
| Uraian Aktifitas | 55 |
|------------------------|----|

BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|----------------------------------|----|
| Indikator Kinerja Individu | 56 |
|----------------------------------|----|

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 57 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 57 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 58 |

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF
PETUGAS TRAMTIBUM (SATPOL PP) SEKSI KETENTRAMAN DAN
KETERTIBAN UMUM**

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|------------------------|----|
| Uraian Aktifitas | 60 |
|------------------------|----|

BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|----------------------------------|----|
| Indikator Kinerja Individu | 61 |
|----------------------------------|----|

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 62 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 62 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 63 |

**LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF
PENGOLAH DATA PERENCANAAN DAN KEUANGAN SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

BAB I : PENDAHULUAN

| | |
|------------------------|----|
| Uraian Aktifitas | 65 |
|------------------------|----|

BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

| | |
|--|----|
| Indikator Kinerja Individu | 66 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 67 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 67 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 68 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI KEUANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 70 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 71 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 72 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 72 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 73 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 75 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 76 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 77 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 77 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 78 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGOLAH DATA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 80 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 81 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 82 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 82 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 83 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 85 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |

| | |
|--|-----|
| Indikator Kinerja Individu | 86 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 87 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 87 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 88 |
| LAPORAN KINERJA PEJABAT PELAKSANA/PEJABAT FUNGSIONAL/STAF PENGADMINISTRASI UMUM SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| Uraian Aktifitas | 100 |
| BAB II : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) | |
| Indikator Kinerja Individu | 101 |
| BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA | |
| 3.1 Perjanjian Kinerja | 102 |
| 3.2 Capaian Kinerja | 103 |
| 3.3 Tanggapan Atasan Langsung..... | 104 |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

Halaman

| | | |
|----------|---|----|
| Tabel 1 | Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan..... | 3 |
| Tabel 2 | Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan..... | 4 |
| Tabel 3 | Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan..... | 5 |
| Tabel 4 | Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Seksi Pemerintahan..... | 9 |
| Tabel 5 | Perjanjian Kinerja Pengolah Data Seksi Pemerintahan..... | 10 |
| Tabel 6 | Capaian Kinerja Pengolah Data Seksi Pemerintahan..... | 11 |
| Tabel 7 | Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Seksi Perekonomian..... | 15 |
| Tabel 8 | Perjanjian Kinerja Pengolah Data Seksi Perekonomian..... | 16 |
| Tabel 9 | Capaian Kinerja Pengolah Data Seksi Perekonomian..... | 17 |
| Tabel 10 | Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 21 |
| Tabel 11 | Perjanjian Kinerja Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 22 |
| Tabel 12 | Capaian Kinerja Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 23 |
| Tabel 13 | Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 27 |
| Tabel 14 | Perjanjian Kinerja Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 28 |
| Tabel 15 | Capaian Kinerja Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial | 29 |
| Tabel 16 | Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Seksi Pembangunan Fisik..... | 23 |
| Tabel 17 | Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik..... | 27 |
| Tabel 18 | Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik..... | 28 |
| Tabel 19 | Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Seksi Pembangunan Fisik | 29 |
| Tabel 20 | Perjanjian Kinerja Pengolah Data Seksi Pembangunan Fisik | 33 |
| Tabel 21 | Capaian Kinerja Pengolah Data Seksi Pembangunan Fisik | 34 |
| Tabel 22 | Indikator Kinerja Individu Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 35 |
| Tabel 23 | Perjanjian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 39 |
| Tabel 24 | Capaian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP) | 40 |
| Tabel 25 | Indikator Kinerja Individu Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 41 |
| Tabel 26 | Perjanjian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 45 |
| Tabel 27 | Capaian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP) | 46 |
| Tabel 28 | Indikator Kinerja Individu Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 47 |
| Tabel 29 | Perjanjian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 51 |
| Tabel 30 | Capaian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP) | 52 |
| Tabel 31 | Indikator Kinerja Individu Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 56 |
| Table 32 | Perjanjian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 57 |
| Tabel 33 | Capaian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP) | 57 |
| Tabel 34 | Indikator Kinerja Individu Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 61 |
| Tabel 35 | Perjanjian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP)..... | 62 |
| Tabel 36 | Capaian Kinerja Petugas Tramtibum (Satpol PP) | 62 |

| | |
|--|-----|
| Tabel 37 Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 66 |
| Tabel 38 Perjanjian Kinerja Pengolah Data Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan... | 67 |
| Tabel 37 Capaian Kinerja Pengolah Data Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 67 |
| Tabel 38 Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 71 |
| Tabel 39 Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 72 |
| Tabel 40 Capaian Kinerja Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 72 |
| Tabel 41 Capaian Kinerja Pranata Laporan Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 76 |
| Tabel 42 Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 77 |
| Tabel 43 Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 77 |
| Tabel 44 Capaian Kinerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 81 |
| Tabel 45 Indikator Kinerja Individu Pengolah Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 82 |
| Tabel 46 Perjanjian Kinerja Pengolah Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 82 |
| Tabel 47 Capaian Kinerja Pengolah Data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 86 |
| Tabel 48 Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 87 |
| Tabel 49 Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 87 |
| Tabel 50 Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 101 |
| Tabel 51 Indikator Kinerja Individu Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 102 |
| Tabel 52 Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 103 |
| Tabel 53 Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | 106 |

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PEMERINTAHAN
SEKSI PEMERINTAHAN**

(RINA SUMARLINA)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian Aktifitas Pengelola Data Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Membantu menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan
2. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pemerintahan
3. Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintahan desa
4. Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa
5. Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD
6. Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa
7. Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa
8. Membantu monitoring realisasi PBB
9. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan
10. Membantu konsep surat menyurat
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Data Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian pemerintahan |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengelola Data Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Perjanjian Kinerja
Pengelola Umum Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | 1 laporan |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | 12 laporan |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | 92 laporan |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | 28 laporan |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | 46 laporan |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | 192 laporan |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | 23 dokumen |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | 69 laporan |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | 60 laporan |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | 240 laporan |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 36 laporan |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengelolah Data Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Capaian Kinerja
Pengelola Data Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | 1 laporan | 1 laporan | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | 92 laporan | 92 laporan | 100 |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | 28 laporan | 28 laporan | 100 |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | 46 laporan | 46 laporan | 100 |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | 192 laporan | 192 laporan | 100 |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | 23 dokumen | 23 dokumen | 100 |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | 69 laporan | 69 laporan | 100 |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | 60 laporan | 60 laporan | 100 |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | 240 laporan | 240 laporan | 100 |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 36 laporan | 36 laporan | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja RINA SUMARLINA untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Pemerintahan



DIAN FITRIANA, S.E, MA
Penata
NIP.197911232010012013

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SEKSI PEMERINTAHAN
(MOHAMMAD ROMANDON)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Membantu menyusun rencana kegiatan bidang pemerintahan
2. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pemerintahan
3. Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintahan desa
4. Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa
5. Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD
6. Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa
7. Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa
8. Membantu monitoring realisasi PBB
9. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan
10. Membantu konsep surat menyurat
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 4
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | Data kegiatan bagian pemerintahan |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian pemerintahan |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 5
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | 1 laporan |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | 12 laporan |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | 92 laporan |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | 28 laporan |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | 46 laporan |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | 192 laporan |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | 23 dokumen |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | 69 laporan |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | 60 laporan |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | 240 laporan |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 36 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 6
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pemerintahan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan dibidang pemerintahan | 1 laporan | 1 laporan | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang urusan pemerintahan | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 3 | Membantu melakukan evaluasi monitoring tentang APBDes dan organisasi pemerintah desa | 92 laporan | 92 laporan | 100 |
| 4 | Membantu monitoring dan pembinaan pengisian jabatan pejabat desa | 28 laporan | 28 laporan | 100 |
| 5 | Membantu monitoring dan pembinaan terkait pengisian dan pengambilan sumpah jabatan anggota BPD | 46 laporan | 46 laporan | 100 |
| 6 | Membantu melakukan pembinaan terhadap aparatur pemerintah desa | 192 laporan | 192 laporan | 100 |
| 7 | Membantu penyusunan dan pelaksanaan Musdes RKP Desa | 23 dokumen | 23 dokumen | 100 |
| 8 | Membantu monitoring realisasi PBB | 69 laporan | 69 laporan | 100 |
| 9 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan | 60 laporan | 60 laporan | 100 |
| 10 | Membantu konsep surat menyurat | 240 laporan | 240 laporan | 100 |
| 11 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 36 laporan | 36 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja MUHAMMAD ROMANDON untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Pemerintahan



DIAN FITRIANA, S.E, MA
Penata
NIP.197911232010012013

**LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PEREKONOMIAN**

(MULIYANTORO)

Tahun 2021

BAB I
PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian adalah sebagai berikut:

1. Membantu menyusun rencana kegiatan bidang perekonomian
2. Membantu melaksanakan teknis kegiatan di bidang perekonomian
3. Membantu pemrosesan permohonan perizinan
4. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang perekonomian
5. Membantu pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 7
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|----------------------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan bidang perekonomian | Data kegiatan seksi perekonomian |
| 2 | Membantu melaksanakan teknis kegiatan di bidang perekonomian 1. Pembinaan usaha ekonomi masyarakat 2. Pembinaan pedagang kaki lima | Data kegiatan seksi perekonomian |
| 3 | Membantu pemrosesan permohonan perizinan 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro | Data kegiatan seksi perekonomian |
| 4 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang perekonomian | Data kegiatan seksi perekonomian |
| 5 | Membantu pelaksanaan , pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian | Data kegiatan seksi perekonomian |
| 6 | Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan seksi perekonomian |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 8
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan bidang perekonomian | 3 rencana |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang perekonomian meliputi : 1. Pembinaan usaha ekonomi masyarakat 2. Pembinaan pedagang kaki lima | 12 kegiatan |
| 3 | Membantu pemrosesan permohonan perizinan meliputi : 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro | 12 surat |
| 4 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang perekonomian | 12 laporan |
| 5 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian | 12 laporan |
| 6 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 9
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Perekonomian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyusun rencana kegiatan bidang perekonomian | 3 rencana | 3 rencana | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang perekonomian meliputi : 1. Pembinaan usaha ekonomi masyarakat 2. Pembinaan pedagang kaki lima | 12 kegiatan | 12 kegiatan | 100 |
| 3 | Membantu pemrosesan permohonan perizinan meliputi: 1.Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro 2.Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Usaha Mikro | 12 surat | 12 surat | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang perekonomian | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 5 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perekonomian | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 6 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan | 4 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja MULIYANTORO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasi Perekonomian



DIAN FITRIANA, S.E, MA

Penata

NIP.197911232010012013

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
(SUPARTINAH)**

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan meliputi :
 - a) Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan, 2. Pembinaan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - b) Membantu menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaannya
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan
5. Membantu pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 10
Indikator Kinerja Individu
Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|---|----------------------------|
| 1 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan meliputi : 1. Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan, 2. Pembinaan sosial, agama dan kemasyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian kesos |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 11
Perjanjian Kinerja
Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|--|-----------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 1 dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat meliputi : 1. Pembinaan lembaga sosial, agama dan masyarakat 2. Pembinaan kegiatan sosial, agama dan masyarakat | 4 laporan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 4 laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 4 laporan |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 12
Capaian Kinerja
Pengelola Data Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|---|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan meliputi : 1. Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan, 2. Pembinaan sosial, agama dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan | 4 laporan | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja SUPARTINAH untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasi Kesejahteraan Sosial



ACHMAD MUBARROK,SH
NIP. 19681102 199103 1 004

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL
(MUHAMMAD YUSUF)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan meliputi :
 - a) Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan, 2. Pembinaan sosial, agama dan kemasyarakatan
 - b) Membantu menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaannya
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama dan kemasyarakatan
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan
5. Membantu pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 13
Indikator Kinerja Individu
Pengolah Data Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|--|----------------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakatan meliputi : 1. Pembinaan lembaga sosial, agama dan masyarakatan 2. Pembinaan kegiatan sosial, agama dan masyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakatan | Data kegiatan bagian kesos |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian kesos |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 14
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|--|-----------------------|
| 1 | Membantu menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 1 dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat meliputi : 1. Pembinaan lembaga sosial, agama dan masyarakat 2. Pembinaan kegiatan sosial, agama dan masyarakat | 4 laporan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 4 laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama, dan masyarakat | 4 laporan |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 15
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Kesejahteraan Sosial

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan sosial, agama, dan kemasyarakatan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan bidang urusan kesejahteraan sosial, agama, dan kemasyarakatan meliputi : 3. Pembinaan lembaga sosial, agama dan kemasyarakatan 4. Pembinaan kegiatan sosial, agama dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang kesejahteraan sosial, agama, dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, agama, dan kemasyarakatan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 4 laporan | 4 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja MUHAMMAD YUSUF untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasi Kesejahteraan Sosial



ACHMAD MUBARROK,SH
NIP. 19681102 199103 1 004

**LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PEMBANGUNAN FISIK
(MUSLIHAH)**

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik adalah sebagai berikut:

1. Membantu melaksanakan menyusun rencana kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan
2. Membantu melaksanakan pembinaan penanganan sampah domestik
3. Membantu melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan IMB usaha mikro dan rumah tinggal satu lantai dengan luas maksimal 400 m²
4. Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan lingkungan
5. Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 16
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|---|--|
| 1 | Membantu melaksanakan menyusun rencana kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 2 | Membantu melaksanakan pembinaan penanganan sampah domestic | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 3 | Membantu melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan IMB usaha mikro dan rumah tinggal satu lantai dengan luas maksimal 400 m2 | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 17
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan | 1 dokumen |
| 2 | Membantu melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan meliputi pembinaan dan penanganan sampah domestik, pembinaan lembaga dari kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | 8 laporan |
| 3 | Membantu memproses permohonan perizinan meliputi IMB usaha mikro dan IMB rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luas bangunan 400 M ² | 40 dokumen |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan | 8 laporan |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | 4 laporan |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 12 laporan |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 18
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|---|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan meliputi pembinaan dan penanganan sampah domestik, pembinaan lembaga dari kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | 8 laporan | 8 laporan | 100 |
| 3 | Membantu memproses permohonan perizinan meliputi IMB usaha mikro dan IMB rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luas bangunan 400 M ² | 40 dokumen | 40 dokumen | 100 |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan | 8 laporan | 8 laporan | 100 |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 12 laporan | 12 laporan | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja MUSLIHAH untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasi Pembangunan Fisik


Ir. JOKO PITOYO
NIP.196409281994031004

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM
SEKSI PEMBANGUNAN FISIK
(AKHMAD RIZAL KURNIAWAN)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik adalah sebagai berikut:

1. Membantu melaksanakan menyusun rencana kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan
2. Membantu melaksanakan pembinaan penanganan sampah domestik
3. Membantu melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan IMB usaha mikro dan rumah tinggal satu lantai dengan luas maksimal 400 m²
4. Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan lingkungan
5. Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 19
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|---|--|
| 1 | Membantu melaksanakan menyusun rencana kegiatan di bidang pembangunan dan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 2 | Membantu melaksanakan pembinaan penanganan sampah domestic | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 3 | Membantu melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan IMB usaha mikro dan rumah tinggal satu lantai dengan luas maksimal 400 m2 | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian pembangunan fisik |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.4. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 20
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan | 1 dokumen |
| 2 | Membantu melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan meliputi pembinaan dan penanganan sampah domestik, pembinaan lembaga dari kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | 8 laporan |
| 3 | Membantu memproses permohonan perizinan meliputi IMB usaha mikro dan IMB rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luas bangunan 400 M ² | 40 dokumen |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan | 8 laporan |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | 4 laporan |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 12 laporan |

3.5. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 21
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Umum Seksi Pembangunan Fisik

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|---|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan | 1 dokumen | 1 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan lingkungan meliputi pembinaan dan penanganan sampah domestik, pembinaan lembaga dari kegiatan pemeliharaan lingkungan hidup | 8 laporan | 8 laporan | 100 |
| 3 | Membantu memproses permohonan perizinan meliputi IMB usaha mikro dan IMB rumah tinggal satu lantai dengan maksimal luas bangunan 400 M ² | 40 dokumen | 40 dokumen | 100 |
| 4 | Membantu melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang pembangunan dan lingkungan | 8 laporan | 8 laporan | 100 |
| 5 | Membantu melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan dan lingkungan | 4 laporan | 4 laporan | 100 |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 12 laporan | 12 laporan | 100 |

3.6. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja AKHMAD RIZAL KURNIAWAN untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasi Pembangunan Fisik


Ir. JOKO PITOYO
NIP.196409281994031004

LAPORAN KINERJA
PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
(SLAMET BUDIONO)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum:
 - a) Membantu pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
 - b) Membantu penegakan Perda dan Perbup
 - c) Membantu pengawasan dan ketertiban usaha (bangunan/reklame)
 - d) Membantu penanganan konflik sosial
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum
5. Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 22
Indikator Kinerja Individu
Petugas Tramtibum (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban 1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum 2. Penegak peraturan Bupati 3. Pengawasan dan penertiban usaha (bangunan / reklame liar) 4. Penanganan konflik sosial | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 5 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan bagian tramtibum |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 23
Perjanjian Kinerja
Petugas Tramtibum (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|--|-----------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban : <ul style="list-style-type: none">• Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum• Penegak peraturan Bupati• Pengawasan dan penertiban usaha (bangunan / reklame liar)• Penanganan konflik sosial | 23 kegiatan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum | 15 laporan |
| 5 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 15 laporan |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 24
Capaian Kinerja
Petugas Tramtibum (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen | 25 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban : <ul style="list-style-type: none">• Pembinaan ketentraman dan ketertiban umum• Penegak peraturan Bupati• Pengawasan dan penertiban usaha (bangunan / reklame liar)• Penanganan konflik sosial | 23 kegiatan | 23 kegiatan | 100 |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 laporan | 25 laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketertiban umum | 15 laporan | 15 laporan | 100 |
| 5 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 15 laporan | 15 laporan | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja SLAMET BUDIONO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



AKHMAD NOERYANTO
NIP. 196902171995011002

LAPORAN KINERJA
PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

(SALIMAN)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum:
 - a. Membantu pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
 - b. Membantu penegakan Perda dan Perbup
 - c. Membantu pengawasan dan ketertiban usaha (bangunan/reklame)
 - d. Membantu penanganan konflik social
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum
5. Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 25
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan bagian tramtibum |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 26
Perjanjian Kinerja
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 23 kegiatan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 15 laporan |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | 15 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 27
Capaian Kinerja
Petugas Tramtibum (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|--|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen | 25 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 23 kegiatan | 23 kegiatan | 100 |
| 3 | Membantu memproses permohonan izin gangguan usaha mikro | 25 laporan | 25 laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 15 laporan | 15 laporan | 100 |
| 5 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 15 laporan | 15 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja SALIMAN untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



AKHMAD NOERYANTO
NIP. 196902171995011002

LAPORAN KINERJA
PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

(SUPRIYADI)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum:
 - a. Membantu pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
 - b. Membantu penegakan Perda dan Perbup
 - c. Membantu pengawasan dan ketertiban usaha (bangunan/reklame)
 - d. Membantu penanganan konflik sosial
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum
5. Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 28
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan bagian tramtibum |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 29
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 23 kegiatan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 15 laporan |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | 15 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 30
Capaian Kinerja
Pranata Pasukan Pengamanan Dalam (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|--|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 dokumen | 25 dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 23 kegiatan | 23 kegiatan | 100 |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 laporan | 25 laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 15 laporan | 15 laporan | 100 |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | 15 laporan | 15 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja SUPRIYADI untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



AKHMAD NOERYANTO
NIP. 196902171995011002

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
(YANIS HADI PRASETYO)**

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum
2. Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum:
 - e) Membantu pembinaan ketentraman dan ketertiban umum
 - f) Membantu penegakan Perda dan Perbup
 - g) Membantu pengawasan dan ketertiban usaha (bangunan/reklame)
 - h) Membantu penanganan konflik sosial
3. Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum
4. Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum
5. Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 31
Indikator Kinerja Individu
Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|-----------------------------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | Laporan kegiatan bagian tramtibum |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan bagian tramtibum |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 32
Perjanjian Kinerja
Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 Dokumen |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 15 Kegiatan |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 Laporan |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 12 Laporan |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | 12 Laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 33
Capaian Kinerja
Pengelola Data (Satpol PP) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|--|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu penyusunan rencana kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 25 Dokumen | 25 Dokumen | 100 |
| 2 | Membantu pelaksanaan teknis kegiatan ketentraman dan ketertiban umum | 15 Kegiatan | 15 Kegiatan | 100 |
| 3 | Membantu pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum | 25 Laporan | 25 Laporan | 100 |
| 4 | Membantu pelaksanaan pengawasan, pengendali, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban umum | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 |
| 5 | Membantu pelaksanaan tugas lain yang diberikan camat sesuai dengan tugasnya | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja YANIS HADI PRASETYO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum



AKHMAD NOERYANTO
NIP. 196902171995011002

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

(NUR LATIFAH)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengolah Data Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu menyiapkan penyusunan perencanaan program
2. Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai
3. Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran
4. Membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya
5. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Bahan Perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 34
Indikator Kinerja Individu
Pengelola Bahan Perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|--|
| 1 | Membantu menyiapkan penyusunan perencanaan program | Dokumen perencanaan |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | Dokumen keuangan termasuk gaji |
| 3 | Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran | Dokumen anggaran (Renja dan RKA) |
| 4 | Membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya | Laporan monev per tribulan |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan Sub Bag. Perencanaan & Keuangan |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengelola Bahan Perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 35
Perjanjian Kinerja
Pengolah Data Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|--|-----------------------|
| 1 | Membantu menyiapkan penyusunan perencanaan program | 6 Dokumen |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | 48 Dokumen |
| 3 | Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran | 12 Dokumen |
| 4 | Membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya | 8 Dokumen |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 12 Dokumen |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengelola Bahan Perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 36
Capaian Kinerja
Pengelola Bahan Perencanaan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|--|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyiapkan penyusunan perencanaan program | 6 Dokumen | 6 Dokumen | 100 |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | 48 Dokumen | 48 Dokumen | 100 |
| 3 | Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |
| 4 | Membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya | 8 Dokumen | 8 Dokumen | 100 |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

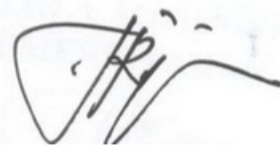
PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja NUR LATIFAH untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



RINA SUMARLINA, SE
NIP. 19760202 199703 03 002

**LAPORAN KINERJA
BENDAHARA PENGELUARAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

(IKA PURWANTI PEPY H.TA,A.Md)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Membantu menyiapkan perencanaan program
2. Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai
3. Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran
4. Membantu menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaannya
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 37
Indikator Kinerja Individu
Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|--|--|
| 1 | Membantu menyiapkan penyusunan perencanaan program | Dokumen perencanaan |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | Dokumen keuangan termasuk gaji |
| 3 | Membantu menyiapkan rencana kebutuhan anggaran | Dokumen anggaran (Renja dan RKA) |
| 4 | Membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya | Laporan monev per tribulan |
| 5 | Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan Sub Bag. Perencanaan & Keuangan |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 38
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Keuangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|---|-----------------------|
| 1 | Membantu menyiapkan perencanaan program | 6 Dokumen |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | 48 Dokumen |
| 3 | Membantu menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaannya | 12 Dokumen |
| 4 | Membantu mengumpulkan data tentang realisasi program sebagai analisa pencapaian kinerja | 8 Dokumen |
| 5 | Membantu menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja aktivitas organisasi pemerintah kecamatan | 12 Dokumen |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 39
Capaian Kinerja
Bendahara Pengeluaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|---|---------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu menyiapkan perencanaan program | 6 Dokumen | 6 Dokumen | 100 |
| 2 | Membantu mengelola administrasi keuangan termasuk gaji pegawai | 48 Dokumen | 48 Dokumen | 100 |
| 3 | Membantu menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaannya | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |
| 4 | Membantu mengumpulkan data tentang realisasi program sebagai analisa pencapaian kinerja | 8 Dokumen | 8 Dokumen | 100 |
| 5 | Membantu menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja aktivitas organisasi pemerintah kecamatan | 12 Dokumen | 12 Dokumen | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

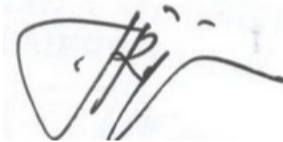
PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja IKA PURWANTI PEPY H.T.A,A.Md untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Plt. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan



RINA SUMARLINA, SE
NIP. 19760202 199703 03 002

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
(KAREN AGUNG WIBOWO)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan dokumentasi
2. Membantu melaksanakan pengelola sarana dan prasarana kantor
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya
4. Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 40
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|---|---|
| 1 | Melaksanakan kegiatan dokumentasi | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 2 | Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 4 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 41
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|---|----------------|
| 1 | Melaksanakan kegiatan dokumentasi | 12 berkas |
| 2 | Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor | 12 laporan |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 48 laporan |
| 4 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | 24 dokumen |

3.2. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 42
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|---|------------|------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Melaksanakan kegiatan dokumentasi | 12 berkas | 12 berkas | 100 |
| 2 | Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 48 laporan | 48 laporan | 100 |
| 4 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | 24 dokumen | 24 dokumen | 100 |

3.3. Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja KAREN AGUNG WIBOWO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



NOER NANINGRUM, S.E.
NIP. 19710926 199212 2 002

LAPORAN KINERJA
PENGELOLA DATA PELAYANAN UMUM
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
(AKHMAD NOERYANTO)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengelola Data Pelayanan Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengelola Data Pelayanan Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 43
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|---|---|
| 1 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 2 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengelola Data Pelayanan Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 44
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|---|----------------|
| 1 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | 6.000 surat |
| 2 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 12 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengelola Data Pelayanan Umum Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 45
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|---|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Menerima permohonan pelayanan administrasi terpadu kecamatan | 6.000 surat | 6.000 surat | 100 |
| 2 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 12 Laporan | 12 Laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja AKHMAD NOERYANTO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



NOER NANINGRUM, S.E.
NIP. 19710926 199212 2 002

LAPORAN KINERJA
PENGADMINISTRASI UMUM KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(IWANDONO)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pengadministrasi Umum Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Membantu melaksanakan administrasi, kearsipan, administrasi surat masuk dan surat keluar serta jadwal kegiatan kepala SKPD
2. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana kantor
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pengadministrasi Umum Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 46
Indikator Kinerja Individu
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|----|--|---|
| 1 | Membantu melaksanakan administrasi, kearsipan, administrasi surat masuk dan surat keluar serta jadwal kegiatan kepala SKPD | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 2 | Membantu melaksanakan pengelola sarana dan prasarana kantor | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | Data kegiatan bagian umum & kepegawaian |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pengadministrasi Umum Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 47
Perjanjian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|----|--|----------------|
| 1 | Membantu melaksanakan administrasi, kearsipan, administrasi surat masuk dan surat keluar serta jadwal kegiatan kepala SKPD | 4.065 surat |
| 2 | Membantu melaksanakan pengelola sarana dan prasarana kantor | 12 laporan |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 60 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Pengadministrasi Umum Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 48
Capaian Kinerja
Pengadministrasi Sarana dan Prasarana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|----|--|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Membantu melaksanakan administrasi, kearsipan, administrasi surat masuk dan surat keluar serta jadwal kegiatan kepala SKPD | 4.065 surat | 4.065 surat | 100 |
| 2 | Membantu melaksanakan pengelola sarana dan prasarana kantor | 12 laporan | 12 laporan | 100 |
| 3 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugasnya | 60 laporan | 60 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja IWANDONO untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian



NOER NANINGRUM, S.E.
NIP.197109261992122002

**LAPORAN KINERJA
PRANATA KOMPUTER PELAKSANA**

(ATIK ULAILIYAH,A.Md)

Tahun 2021

BAB I

PENDAHULUAN

Uraian aktifitas Pranata Komputer Pelaksana adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perekaman data dengan validasi
2. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
3. Mengikuti seminar nasional
4. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer
5. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya
7. Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan

BAB II
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

Indikator Kinerja Individu (IKI) Pranata Komputer Pelaksana adalah sebagai berikut:

Tabel 49
Indikator Kinerja Individu
Pranata Komputer Kecamatan Wonoayu

| NO | URAIAN AKTIFITAS | SUMBER DATA |
|-----------|---|--------------------|
| 1. | Melakukan perekaman data dengan validasi | Laporan kegiatan |
| 2. | Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer | Laporan kegiatan |
| 3. | Mengikuti seminar nasional | Laporan kegiatan |
| 4. | Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer | Laporan kegiatan |
| 5. | Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grede) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer | Laporan kegiatan |
| 6 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | Laporan kegiatan |
| 7. | Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan | Laporan kegiatan |

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Pranata Komputer Pelaksana tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 50
Perjanjian Kinerja

| NO | URAIAN | TARGET KINERJA |
|-----------|---|-----------------------|
| 1. | Melakukan perekaman data dengan validasi | 12.000 karakter |
| 2. | Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer | 12 kerusakan |
| 3. | Mengikuti seminar nasional | 2 kali |
| 4. | Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer | 10 peralatan |
| 5. | Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grede) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer | 2 sistem operasi |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 20 laporan |
| 7.. | Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan | 1.200 laporan |

3.2 Capaian Kinerja

Capaian Pranata Komputer Pelaksana tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 51
Capaian Kinerja

| NO | URAIAN AKTIFITAS | TARGET | REALISASI | CAPAIAN (%) |
|-----------|---|------------------|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Melakukan perekaman data dengan validasi | 12.000 karakter | 12.000 karakter | 100 |
| 2. | Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer | 12 kerusakan | 12 kerusakan | 100 |
| 3. | Mengikuti seminar nasional | 2 kali | 2 kali | 100 |
| 4. | Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer | 10 peralatan | 10 peralatan | 100 |
| 5. | Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grede) sistem operasi komputer/perangkat lunak/sistem jaringan komputer | 2 sistem operasi | 2 sistem operasi | 100 |
| 6. | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugasnya | 20 laporan | 20 laporan | 100 |
| 7. | Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan | 1.200 laporan | 1.200 laporan | 100 |

3.3 Tanggapan Atasan Langsung

PERNYATAAN TELAH DI REVIEW

Saya telah mereview Laporan Kinerja ATIK ULAILIYAH,A.Md untuk Tahun Anggaran 2021 sesuai dengan Pedoman Review atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab saya.

Review bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal – hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Atasan Langsung,
CAMAT WONOAYU



PROBO AGUS SUNARNO, S.Sos, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 1970082 199003 1 005