

LAPORAN KINERJA SEKRETARIS KECAMATAN MLANDINGAN

BAB I PENDAHULUAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

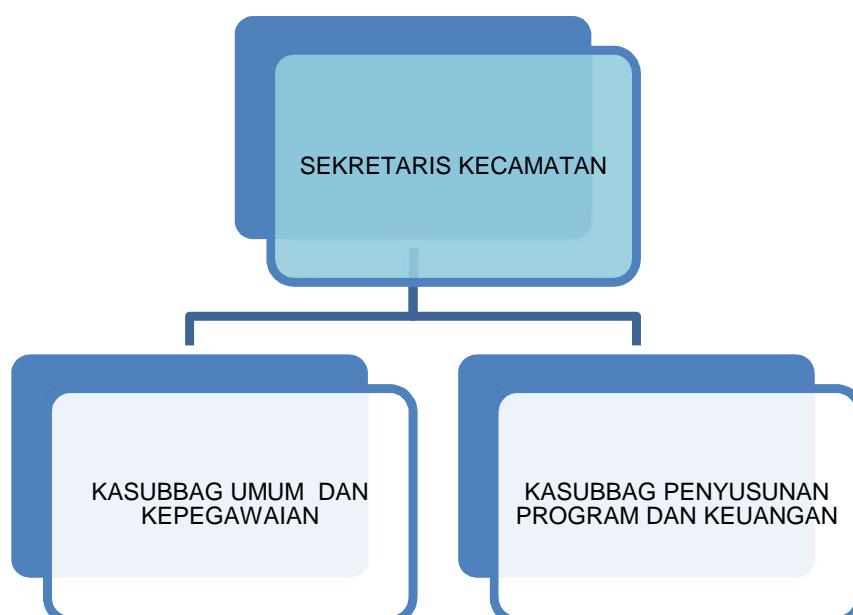
Tugas Sekretaris Kecamatan :

Melakukan pembinaan administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Kecamatan serta melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan Kecamatan.

Fungsi Sekretaris Kecamatan :

1. Penyusunan rencana, pengendalian, dan mengevaluasi pelaksanaannya
2. Pengelolaan urusan keuangan
3. Pelaksanaan tata usaha umum, tata usaha kepegawaian, serta tata usaha perlengkapan
4. Pelaksanaan urusan rumah tangga
5. Pengkoordinasian pelaksanaan system pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkup Kecamatan
6. Pelaporan pelaksanaan tugasnya kepada Camat
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIS KECAMATAN



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|--|---|----------------|
| 1 | PROSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Terlaksananya Perencanaan dan evaluasi Kinerja perangkat Daerah | 100% |
| | | Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 4 Dokumen |
| | | Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | 100% |
| | | Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100% |
| | | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% |
| | | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% |

Kegiatan

Anggaran

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Rp. 2.411.325.025,00

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|--|---|----------------|---------|-------------------|-----------------|
| 1 | PROSENTASE PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Terlaksananya Perencanaan dan evaluasi Kinerja perangkat Daerah | 100 | Persen | 100 | 100% |
| | | Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | 4 | Dokumen | 4 | 100% |
| | | Terlaksananya Administrasi | 100 | Persen | 100 | 100% |

| | | | | | |
|--|--|-----|--------|-----|------|
| | Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | |
| | Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah | 100 | Persen | 100 | 100% |
| | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100 | Persen | 100 | 100% |
| | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100 | Persen | 100 | 100% |

| No. | PROGRAM | Rp | Anggaran | Rp | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|-----|---|----|------------------|-----|-----------------------|----------------|
| 1. | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Rp | 1.991.637.455,00 | Rp. | 1.918.469.949,00 | 96,33% |

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Untuk mewujudkan keberhasilan sasaran Sekretaris Kecamatan (Eselon III) yaitu Prosentase Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, diukur melalui 6 (Enam) indikator kinerja yaitu:

1. Terlaksananya Perencanaan dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah dari target 100% direalisasikan 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan tersebut merupakan dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Kecamatan, Renstra Perubahan, RKA, DPA, RKAP, DPPA, Perjanjian Kinerja, Capaian Target Kinerja, Laporan Kinerja Seluruh Pejabat Kecamatan Mlandingan yang disusun tepat waktu sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.
2. Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, dari target 4 Dokumen direalisasikan 4 Dokumen sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan tersebut merupakan Dokumen LRA, SPJ, SPM (Gaji, Honor, UP dan GU), dan CALK yang disusun tepat waktu dan sesuai dengan yang diinginkan BKAD.
3. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, dengan target 100% telah direalisasikan 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan tersebut terdiri dari Daftar Pengadaan Pakaian Dinas Harian ASN dan non ASN, Daftar Urut

Kepangkatan, Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala, Absensi Pegawai, Laporan Bulanan, Dokumen SKP, LHKAN, LHKASN, SPT Tahunan yang kesemuanya berpengaruh pada peningkatan kualitas pegawai baik administrasi maupun kedisiplinan.

4. Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah dari target 100% direalisasikan 100% sehingga kinerjanya 100%. Laporan tersebut merupakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang merupakan sarana prasarana penunjang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan .
5. Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dari target 100% dengan realisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan tersebut merupakan Penyediaan Peralatan Kebersihan dan penyediaan pegawai Non ASN yang mendukung kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan di Kecamatan Mlandingan.
6. Terlaksananya pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dari target 100% dengan realisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan tersebut merupakan Pemeliharaan sarana dan prasarana yang terdapat di Kecamatan Mlandingan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100%. Kondisi Pandemi COVID-19 yang belum sepenuhnya mereda menyebabkan akselerasi pelaksanaan program dan kegiatan menjadi agak terbatas. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjutnya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--|--------------------------|--|-------|
| | Laporan kurang baik | | |
| | Laporan sudah baik | | |
| | Laporan diperbaiki | | |
| | Realisasi diteliti ulang | | |
| | Capaian diteliti ulang | | |
| | Lain lain | | |
| | | | |
| | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

LAPORAN KINERJA
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN
KECAMATAN MLANDINGAN

BAB I
PENDAHULUAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan serta penatausahaan keuangan.

Fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan:

- a. Penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun usulan program kerja;
- b. Penyiapan rencana kegiatan;
- c. Penyiapan rencana kebutuhan kantor;
- d. Penghimpunan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana anggaran;
- e. Pengelolaan urusan keuangan;
- f. Pembuatan laporan keuangan;
- g. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | Terlaksananya Perencanaan dan evaluasi Kinerja perangkat Daerah | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 |
| | | Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD | 5 |
| | | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 5 |
| | | Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA- SKPD | 5 |
| | | Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | 5 |
| | | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 2 |
| 2 | Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | 14 |
| | | Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 12 |
| | | Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 2 |
| | | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1 |

Kegiatan**Anggaran**

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Rp. 10.650.000,00
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Rp. 1.409.037.931,00

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|---|---|----------------|---------|-------------------|-----------------|
| 1 | Terlaksananya Perencanaan dan evaluasi Kinerja perangkat Daerah | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 | Dokumen | 1 | 100% |
| | | Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 5 | Buku | 5 | 100% |
| | | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | 5 | Buku | 5 | 100% |
| | | Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | 5 | Buku | 5 | 100% |

| | | | | | | |
|---|---|---|----|---------|----|------|
| | | Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | 5 | Buku | 5 | 100% |
| | | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 2 | Dokumen | 2 | 100% |
| 2 | Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | 14 | Bulan | 14 | 100% |
| | | Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | 12 | OB | 12 | 100% |
| | | Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 2 | Laporan | 2 | 100% |
| | | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan | 1 | Dokumen | 1 | 100% |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| No. | Kegiatan | Rp | Anggaran | Rp | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|-----|---|-----|------------------|-----|-----------------------|----------------|
| 1. | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Rp. | 10.650.000,00 | Rp. | 10.650.000,00 | 100.00% |
| 2. | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Rp. | 1.409.037.931,00 | Rp. | 1.347.305.268,0 0 | 95,62% |

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Sasaran Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan (Eselon IV) yakni :

I. Terlaksananya Perencanaan dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah , sasaran ini diukur melalui 6 (enam) indikator kinerja yaitu :

1. Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah realisasi kinerja yang disusun dari target 1 (satu) dokumen terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah Rencana Kerja Kecamatan Mlandingan;
2. Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA- SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 5 (lima) buku terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah RKA Kecamatan Mlandingan Tahun Anggaran 2023;
3. Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 5 (lima) buku terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah RKA Perubahan Kecamatan Mlandingan Tahun Anggaran 2022;
4. Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 5 (lima) buku terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah DPA Kecamatan Mlandingan Tahun Anggaran 2023;
5. Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 5 (lima) buku terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah DPA Perubahan Kecamatan Mlandingan Tahun Anggaran 2022;

6. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 2 (dua) buku terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah LKIP Kecamatan Mlandingan.

II. Jumlah Dokumen hasil Perencanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah , sasaran ini diukur melalui 4 (empat) indikator kinerja yaitu :

1. Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN realisasi kinerja yang disusun dari target 14 (empat belas) bulan terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah SPM dan SPJ Gaji selama Tahun Anggaran 2022 .
2. Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN realisasi kinerja yang disusun dari target 12 (dua belas) bulan terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah Laporan Penata Usahaan Pengelolaan Keuangan (SPJ) Kecamatan Mlandingan
3. Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 2 (dua) laporan terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang disusun adalah Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Habis Pakai .
4. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD realisasi kinerja yang disusun dari target 1 (satu) laporan terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya 100%. Laporan yang disusun adalah Laporan Keuangan Kecamatan Mlandingan .

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100%. Performa kinerja perlu ditingkatkan untuk mencapai nilai kuantitatif SAKIP sesuai target yang direncanakan meskipun secara kualitatif nilai SAKIP sudah sesuai target yaitu A. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun berikutnya agar lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

LAPORAN KINERJA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN KECAMATAN MLANDINGAN

BAB I
PENDAHULUAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

Melaksanakan penatausahaan surat menyurat dan administrasi kepegawaian.

Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Pencatatan dan pengarsipan surat menyurat
2. Penyiapan dan pendisposisian surat keluar
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler
4. Penyiapan analisa kebutuhan kantor dan pengadministrasiannya
5. Penyiapan dan pelaksanaan urusan kepegawaian
6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
7. Pelaporan hasil Pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris Kecamatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya

Struktur Organisasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | 30 |
| 2 | Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 4 |
| | | Tersedianya Bahan Logistik Kantor | 19 |
| | | Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan | 2 |
| | | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 15 |
| 3 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1000 |
| | | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 48 |
| | | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | 12 |
| 4 | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 16 |
| | | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 0 |
| | | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 30 |

| No. | Kegiatan | Anggaran |
|-----|---|--------------------|
| 1. | ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH | Rp. 7.000.000,00 |
| 2. | ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH | Rp. 170.305.824,00 |
| 3. | PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | Rp. 256.084.000,00 |
| 4. | PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | Rp. 138.559.700,00 |

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|--|---|----------------|----------|-------------------|-----------------|
| 1 | Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | 30 | Stel | 30 | 100% |
| 2 | Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 4 | Jenis | 4 | 100% |
| | | Tersedianya Bahan Logistik Kantor | 19 | Jenis | 19 | 100% |
| | | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan | 2 | Jenis | 2 | 100% |
| | | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 15 | Kegiatan | 15 | 100% |
| 3 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 1000 | Surat | 1000 | 100% |
| | | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 48 | Rekening | 48 | 100% |
| | | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | 12 | OB | 12 | 100% |
| 4 | Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 16 | Unit | 16 | 100% |

| | | | | | |
|---------------------|--|----|------|----|------|
| Pemerintahan Daerah | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 30 | Unit | 30 | 100% |
|---------------------|--|----|------|----|------|

| No. | Kegiatan | Rp | Anggaran | Rp | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|-----|---|-----|----------------|-----|--------------------|-------------|
| 1. | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Rp. | 7.000.000,00 | Rp. | 6.996.000,00 | 99,94% |
| 2. | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Rp. | 170.305.824,00 | Rp. | 164.990.350,00 | 96,88% |
| 3. | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. | 256.084.000,00 | Rp | 250.974.631,00 | 98,00% |
| 4. | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Rp. | 138.559.700,00 | Rp | 137.553.700,00 | 99,27% |

C. EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

Sasaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV) yakni :

I. Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah , sasaran ini diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja yaitu :

1. Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan, merupakan pengadaan Pakaian Dinas Harian ASN dan Non ASN yang merupakan salah satu penunjang terwujudnya kedisiplinan pegawai . Dari Target 30 setel Kain Pakaian Dinas terealisasi seluruhnya (100 %) sehingga capaian kinerjanya 100%.

II. Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah , sasaran ini diukur melalui 4 (empat) indikator kinerja yaitu :

1. Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor , indikator ini merupakan penyediaan alat-alat listrik dari target yang ditetapkan dapat terealisasi 100 % surat sehingga capaian kinerjanya 100%.
2. Tersedianya Bahan Logistik Kantor, merupakan penyediaan alat tulis kantor, bahan peralatan computer dan penyediaan jasa hiburan . indicator dapat terealisasi 100 % sehingga capaian kinerjanya 100 %.

3. Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan, merupakan penyediaan barang cetak dan penggandaan kebutuhan kantor yang dapat terealisasi seluruhnya sehingga capaian kinerjanya 100 %.
4. Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, merupakan penyediaan makanan dan minuman rapat, makanan dan minuman tamu dan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dengan capaian kinerja 100 % .

III. Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah , sasaran ini diukur melalui 3 (tiga) indikator kinerja yaitu :

1. Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat , indikator ini merupakan penyediaan sarana surat menyurat dan pembuatan dokumen berharga (perangko, materai) dari target yang ditetapkan dapat terealisasi 100 % surat sehingga capaian kinerjanya 100%.
2. Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dari target 4 Rekening (listrik, telepon, internet) selama 12 bulan terealisasi seluruhnya sehingga capaian kinerjanya 100%.
3. Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor, merupakan pembayaran honorarium non ASN selama 12 bulan dan penyediaan bahan dan perabot rumah tangga di Kecamatan Mlandingan dengan capaian kinerja 100 % karena target dapat terealisasi sepenuhnya .

IV. Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah , sasaran ini diukur melalui 2 (dua) indikator kinerja yaitu :

1. Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan . Dari target kendaraan dinas yang di Kantor Kecamatan Mlandingan untuk dilakukan pemeliharaan baik penyediaan bahan bakar dan pelumas, servis, penggantian suku cadang dan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dapat direalisasikan seluruhnya sehingga capaian kinerja mencapai 100% .
2. Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya, merupakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor seperti AC ruangan, Komputer dan printer yang dapat dilaksanakan seluruhnya sesuai target sehingga capaian kinerjanya 100 %

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100%. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjunya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

**LAPORAN KINERJA
SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT KECAMATAN MLANDINGAN**

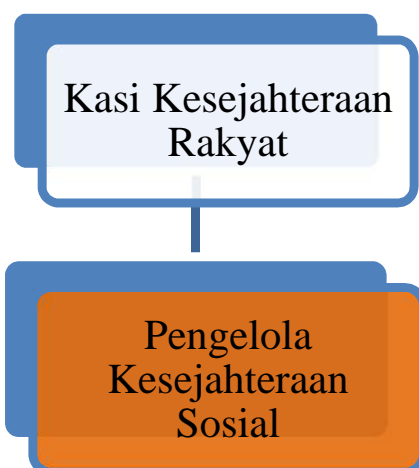
**BAB I
PENDAHULUAN**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan dan pembinaan terhadap kegiatan di bidang social. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Seksi Sosial mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan penanggulangan kemiskinan dan pelayanan kesejahteraan social
2. Penyiapan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan peningkatan kesehatan masyarakat, keluarga berencana, gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular
3. Penyiapan bahan untuk Penyusunan program pembinaan, pendidikan, kepemudaan dan olah raga
4. Penyiapan bahan rekomendasi dalam permintaan atau penyaluran bantuan social termasuk bantuan bencana alam
5. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional
6. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Seksi Kesejahteraan Rakyat



C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Untuk mewujudkan keberhasilan sasaran Seksi Kesjahteraan Rakyat yaitu Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan, diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja, yaitu :

1. Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan dari target 6 dokumen direalisasikan 6 dokumen sehingga capaian kinerjanya 100% . Dokumen yang tersusun yaitu : Data Guru Ngaji se Wilayah Kecamatan Mlandingan, Laporan Kegiatan Pemberdayaan Perempuan, Laporan Penyaluran BLT DD, Laporan Penyaluran Bantuan PKH, Laporan Penanggulangan Kemiskinan dan Laporan FKKS Kecamatan Mlandingan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100 %. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjutnya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

**LAPORAN KINERJA
KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN KECAMATAN MLANDINGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

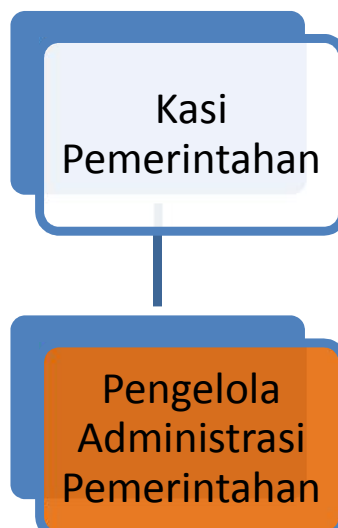
Tugas Seksi Pemerintahan:

Melakukan urusan pemerintahan umum dan pemerintahan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Fungsi Seksi Pemerintahan:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan umum dan pelaksanaan koordinasi antar instansi serta forum koordinasi Pimpinan Kecamatan
- b. Pembinaan administrasi pemerintahan dan keuangan desa
- c. Pembinaan pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB), Biaya peralihan hak atas tanah/bangunan (BPHTB)
- d. Pelaksanaan tugas bidang pertanahan
- e. Pelaksanaan tugas pembuatan data monografi kecamatan
- f. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Seksi Pemerintahan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan | Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 6 |

| No | Kegiatan | Anggaran |
|----|--|-------------------|
| 1 | KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN | Rp. 52.427.604,00 |

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|---|---|----------------|-------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan | Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan | 6 | Rekomendasi | 6 | 100% |

| No. | Kegiatan | Rp | Anggaran | Rp | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|-----|--|-----|---------------|-----|--------------------|-------------|
| 1. | KOORDINASI PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMERINTAHAN DI TINGKAT KECAMATAN | Rp. | 52.427.604,00 | Rp. | 52.290.000,00 | 99,74% |

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Untuk mewujudkan keberhasilan sasaran Seksi Pemerintahan (Eselon IV) yaitu Terlaksananya Koordinasi Penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Di Tingkat Kecamatan, diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja yaitu :

1. Meningkatnya Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan dari target 6 rekomendasi direalisasikan 6 rekomendasi sehingga capaian kinerjanya 100%. Rekomendasi tersebut yaitu, rekomendasi pencairan ADD, DD, BHP, rekomendasi dan verifikasi SPJ ADD, DD dan BHP serta laporan Pelaksanaan Pilkades Desa Selomukti tahun 2023.

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100 %. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjutnya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

LAPORAN KINERJA
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN KECAMATAN MLANDINGAN

BAB I
PENDAHULUAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban :

Melaksanakan tugas kecamatan di bidang ketentraman dan ketertiban.

Fungsi Seksi Ketentraman dan Ketertiban:

- a. Pengumpulan, pengolahan dan mengevaluasi data di bidang Ketentraman dan Ketertiban umum ;
- b. Pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan Ketentraman dan Ketertiban umum;
- c. Penyelenggaraan Administrasi dan operasional kegiatan administrasi Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- d. Pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan ketentraman dan ketertiban dalam masyarakat;
- e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Pembinaan dan pengkoordinasian di bidang ketentraman dan ketertiban;
- g. Pelaksanaan pembinaan pencegahan dan penyelesaian konflik sosial;
- h. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|--|---|----------------|
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Trantib | Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | 5 |

| No. | Kegiatan | Rp | Anggaran |
|-----|---|-----|---------------|
| 1. | Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Rp. | 17.427.604,00 |

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|--|---|----------------|-------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Trantib | Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | 5 | Rekomendasi | 5 | 100% |

| No. | Kegiatan | Rp | Anggaran | Rp | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|-----|---|-----|---------------|-----|--------------------|-------------|
| 1. | Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum | Rp. | 17.427.604,00 | Rp. | 17.396.000,00 | 99,82 |

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Untuk mewujudkan keberhasilan sasaran Kepala Seksi Trantib yaitu Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Trantib, diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja yaitu :

1. Terlaksananya Fasilitasi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dari target 5 dokumen direalisasikan 5 dokumen sehingga capaian kinerjanya 100%. Dokumen yang tersusun pada indicator kinerja ini meliputi Pencegahan dan Penanggulangan COVID-19 , Monitoring dan Evaluasi Ketentraman dan Ketertiban, Peringatan Hari Besar Nasional , Pemantauan, Pelaporan dan Penanggulangan kejadian bencana serta Data Linmas Desa se Wilayah Kecamatan Mlandingan.

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100 %. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjutnya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

LAPORAN KINERJA
SEKSI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN KECAMATAN MLANDINGAN
BAB I
PENDAHULUAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

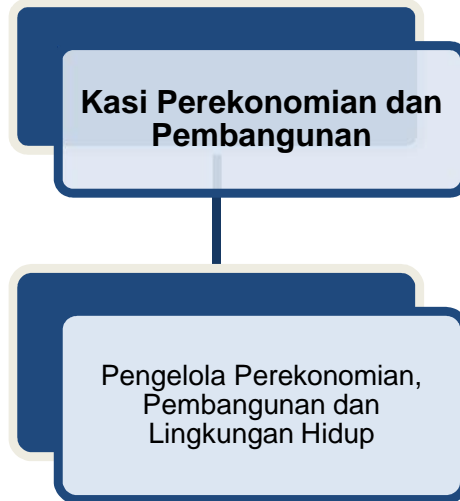
Tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan:

Melakukan perencanaan, menyiapkan pembinaan, pengevaluasian kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan.

Fungsi Seksi Perekonomian dan Pembangunan:

1. Penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
2. Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat fasilitasi pembangunan desa dan penguatan lembaga pemberdayaan masyarakat desa;
3. Pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa dan melakukan pendataan industry kecil dan kerajinan;
4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan perekonomian, produksi dan distribusi hasil produksi;
5. Penyusunan program dan pembinaan sarana dan prasarana perekonomian rakyat;
6. Penyiapan bahan untuk penyusunan program pembinaan, pelestarian lingkungan hidup, penghijauan dan upaya peningkatan peras serta masyarakat dalam kebersihan;
7. Pembinaan pelayanan umum;
8. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan;
9. Penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
10. Penyiapan bahan pembinaan pelayanan umum serta penyusunan mekanisme pelayanan perijinan;
11. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
12. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Seksi Perekonomian dan Pembangunan



BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA JABATAN

A. Perjanjian Kinerja

| No. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Ekbang | Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | 5 |

| No. | Kegiatan | Anggaran |
|-----|---|-------------------|
| 1. | Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | Rp. 35.000.000,00 |

B. CAPAIAN KINERJA

| No. | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET KINERJA | SATUAN | REALISASI KINERJA | CAPAIAN KINERJA |
|-----|---|---|----------------|-------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Ekbang | Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | 5 | Rekomendasi | 5 | 100% |

| Kegiatan | Anggaran | Realisasi Anggaran | Capaian (%) |
|--|-------------------|--------------------|-------------|
| 1. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan | Rp. 35.000.000,00 | Rp. 34.894.000,00 | 99,70% |

C. EVALUASI DAN ANALIS KINERJA

Untuk mewujudkan keberhasilan sasaran Seksi Perekonomian dan Pembangunan (Eselon IV) yaitu Terlaksananya Fasilitasi, Rekomendasi dan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang difasilitasi Bidang Ekbang, diukur melalui 1 (satu) indikator kinerja yaitu:

1. Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan. Indikator kinerja ini merupakan kegiatan Pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan di desa, Pelaksanaan Musrenbang Desa dan Kecamatan, Pencegahan dan Penanggulangan Stunting, Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Mulut dan Kuku dan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah. Semua target kinerja di atas dapat terealisasi seluruhnya sehingga capaian kinerjanya 100%.

D. Rencana Tindak Lanjut

Program kinerja untuk periode tahun 2023 mencapai target yang telah ditetapkan dan tidak mengalami masalah, yaitu terbukti dengan hasil capaian yang rata rata mencapai 100 %. Capaian kinerja tahun 2023 menjadi motivasi untuk mencapai target kinerja tahun selanjutnya lebih berhasil dan mencapai target yang telah di tentukan.

E. Tanggapan Atasan Langsung

RUANG TANGGAPAN (DISPOSISI) ATASAN LANGSUNG

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Laporan kurang baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan sudah baik | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Laporan diperbaiki | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Realisasi diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Capaian diteliti ulang | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Lain lain | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Jumlah dan nama pilihan Disposisi dapat sesuai kebutuhan yang diperlukan. Harus diisi dengan uraian, dan diisi dengan tulisan tangan.

**LAPORAN KINERJA
PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

| No. (1) | Sasaran Kegiatan (2) | Indikator Kinerja (3) | Target (4) | Realisasi (5) | Capaian (6) |
|--|--|--|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| 1. | Terlaksananya penatausahaan Administrasi perkantoran | Jumlah Usulan Surat Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK Pensiun Pegawai | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100% |
| Jumlah dokumen kepegawaian yang teradministrasi | | 9 dokumen | 9 dokumen | 100% | |
| Jumlah Buku Penjagaan Pegawai | | 4 Dokumen | 4 Dokumen | 100% | |
| Jumlah Usulan Surat Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SK Pensiun Pegawai | | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100% | |
| Jumlah Usulan Diklat Pegawai | | 1 laporan | 1 laporan | 100% | |
| Jumlah Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100% | |
| Jumlah Model Daftar Keluarga (DK) | | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100% | |
| Jumlah Laporan Absensi Bulan | | 12 Laporan | 12 Laporan | 100% | |
| Jumlah Laporan Penilaian Prestasi Pegawai (SKP) | | 14 Dokumen | 14 Dokumen | 100% | |

Mlandingan, 29 Desember 2023

Mengetahui,
Atasan Langsung
KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

HARI BUDIYANTO, S.Sos
Penata Muda
NIP. 19811215 201001 1 002

FUROIDA CHOIRUNNISA, A.Md. Kom.
Pengatur
NIP. 19980424 202204 2 001

