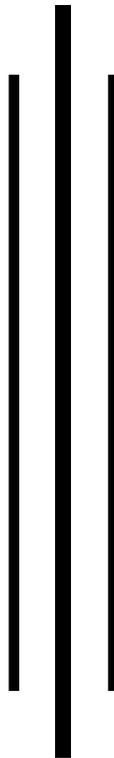




**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
SEKCAM, SEKSI DAN SUB BAGIAN  
KECAMATAN KROMENGAN  
TAHUN 2022**



Jalan Nailun Selatan No. 85 ☎ 0822-3232-0104  
Email : [Kromengan@malangkab.go.id](mailto:Kromengan@malangkab.go.id) Website : [www.malangkab.go.id](http://www.malangkab.go.id)  
KROMENGAN 65191

**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
SEKCAM, SEKSI DAN SUB BAGIAN  
KECAMATAN KROMENGAN  
TAHUN 2022**

©2023

**KECAMATAN KROMENGAN**

Jalan Nailun Selatan No. 85 ☎ 0822-3232-0104  
Email : [Kromengan@malangkab.go.id](mailto:Kromengan@malangkab.go.id) Website : [www.malangkab.go.id](http://www.malangkab.go.id)  
KROMENGAN 65191

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## SEKRETARIS KECAMATAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analisis Jabatan :

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas :

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

Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan

- g. Pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan</li> <li>- Dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik</li> <li>- Tingkat kelancaran administrasi keuangan</li> </ul>	<p>80 %</p> <p>100%</p> <p>100%</p>

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatkan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik.	- Tingkat Kehadiran PNS lingkup Kecamatan	80%	82%	100%
- Dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik		100%	100%	100%	
- Tingkat kelancaran administrasi keuangan		100%	100%	100%	

- Pada indikator kinerja tingkat kehadiran PNS lingkup kecamatan, dari target tahun 2022 sebesar 80% dan realisasinya adalah 80%. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat 16 Pegawai X (240 hari kerja efektif – 43 Pegawai yang tidak hadir) dibagi 240 Hari kerja X 16 Pegawai, kali 100%. Maka, 16 X (197) dibagi 240 X 16, kali 100% dan penghitungan terakhir diketahui 3.152 dibagi 3.840, kali 100 adalah 82. Dengan demikian realisasinya adalah 82% dari 80% target tahun 2022, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja dokumen perencanaan dan laporan kinerja tahunan yang tepat waktu dan berkualitas baik, dari target tahun 2022 sebanyak 6 dokumen dan realisasinya adalah 6 dokumen. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat 6 dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun dibagi 6 dokumen perencanaan dan pelaporan yang seharusnya ada, kali 100 adalah 100. Dengan

demikian realisasinya adalah 100% atau 6 dokumen dari 6 dokumen target tahun 2022, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

- Pada indikator kinerja tingkat kelancaran administrasi keuangan, dari target tahun 2022 sebesar 100% dan realisasinya adalah 100%. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat 12 pengajuan yang dicairkan dibagi 12 pengajuan yang seharusnya cair, kali 100 adalah 100. Dengan demikian realisasinya adalah 100% dari 100% target tahun 2022, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Membangun komitmen bersama dalam upaya disiplin pegawai;
- b. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- c. Koordinasi bersama Sub Bagian berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
- e. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. Berpedoman pada Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi bersama Camat, Sub Bagian dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan konsep rencana kerja anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan; dan
- h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Kromengan, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Sekretaris Kecamatan

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**AZIZ SAIFUL, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196602221987031007

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analisis Jabatan :

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

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

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan desa;
- b. Melaksanakan pelayanan masyarakat bidang Pemerintahan dan Informasi, komunikasi yang transparan; dan
- c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan tokoh masyarakat dan lembaga-lembaga lainnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan.	Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan
2	Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Perangkat Desa</li> <li>- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD</li> </ul>	<p>7 kegiatan</p> <p>7 kegiatan</p>

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya tertib administrasi kependudukan.	Jumlah laporan kependudukan	12 Laporan	12 Laporan	100%
2	Terwujudnya pemerintah desa dalam peningkatan kinerja perangkat desa dan tata kelola keuangan desa yang transparan dan akuntabel.	- Pembinaan Perangkat Desa	7 kegiatan	7 kegiatan	100%
		- Pelaksanaan Musyawarah Desa (Musdes) tentang RPJMDes, APBDes, ADD/DD	7 kegiatan	7 kegiatan	100%

- Pada indikator kinerja jumlah laporan kependudukan, dari target tahun 2022 sebanyak 12 laporan dan realisasinya 12 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 12 laporan kependudukan yang tersusun dan realisasinya 12 laporan kependudukan yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah pembinaan Perangkat Desa, dari target tahun 2022 sebanyak 7 kegiatan dan realisasinya 7 kegiatan. Sesuai formulasi penghitungan

bahwa terdapat target 7 kegiatan pembinaan Perangkat Desa dan realisasinya 7 kegiatan pembinaan Perangkat Desa terlaksana, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

- Pada indikator kinerja jumlah pelaksanaan musyawarah desa, dari target tahun 2022 sebanyak 7 kegiatan dan realisasinya 7 kegiatan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 7 kegiatan pelaksanaan musyawarah desa dan realisasinya 7 kegiatan pelaksanaan musyawarah desa terlaksana, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen laporan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Membangun komitmen bersama dalam upaya tertib administrasi kependudukan;
- c. Bekerja sama dengan Pemerintah Desa terkait pencatatan data penduduk setiap tahun;
- d. Koordinasi dengan Camat tentang rencana kegiatan pembinaan perangkat desa;
- e. Pembentukan tim, materi dan jadwal pembinaan perangkat desa;
- f. Pembentukan tim di masing-masing desa dalam rangka pelaksanaan musyawarah desa serta menggali aspirasi masyarakat; dan
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan data kependudukan berbasis teknologi informasi;
- d. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur desa melalui pembinaan Perangkat Desa;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Kepala Seksi Pemerintahan

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**AGUSTINUS BAYU KRISNATA, SE**

Penata  
NIP. 19830828 201101 1 006

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

## **KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM**

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan melakukan pembinaan ketenteraman dan ketertiban di lingkungan Kecamatan;
- c. Menyusun program dan pembinaan Polisi Pamong Praja di lingkungan Kecamatan;
- d. Membantu tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penegakan Peraturan Daerah;
- e. Membantu menyelesaikan masalah-masalah ketenteraman dan ketertiban umum di lingkungan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi kegiatan sosial politik, ideologi negara kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan perlindungan masyarakat;
- h. Melaksanakan koordinasi dan monitoring serta membantu menyelesaikan permasalahan pajak bumi dan bangunan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun, mengolah data dan melaksanakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Mengkoordinasi dengan instansi terkait upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terwujudnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembina Tingkat I an Linmas.</li> <li>- Monitoring kegiatan Siskamling.</li> <li>- Pelaporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus.</li> </ul>	<p>240 Orang</p> <p>4 Kegiatan</p> <p>4 Laporan</p>

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terwujudnya situasi keamanan, ketertiban dan kenyamanan masyarakat yang dinamis dan kondusif.	- Pembina Linmas.	240 Orang	240 Orang	100%
		- Monitoring kegiatan Siskamling.	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100%
		- Pelaporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus.	4 Laporan	4 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja pembinaan Linmas, dari target tahun 2022 sebanyak 240 orang dan realisasinya 240 orang. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 240 orang pembinaan Linmas dan realisasinya 240 orang pembinaan Linmas terlaksana, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja monitoring kegiatan Siskamling, dari target tahun 2022 sebanyak 4 Kegiatan dan realisasinya 4 Kegiatan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 4 Kegiatan monitoring kegiatan Siskamling dan realisasinya 4 Kegiatan monitoring kegiatan Siskamling tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja Pelaporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus, dari target tahun 2022 sebanyak 4 laporan dan realisasinya 4 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 4 laporan Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus dan realisasinya

4 laporan Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Kualitas pelaksanaan pembinaan Linmas yang cukup baik;
- b. Pelaksanaan pembinaan Linmas didukung sarana yang memadai;
- c. Pelaksanaan monitoring kegiatan Siskamling yang tertib;
- d. Membangun komitmen dalam upaya tertib administrasi dan disiplin pegawai;
- e. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010; dan
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. Meningkatkan disiplin dan kapasitas sumber daya Linmas melalui pembinaan Linmas;
- c. Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang Siskamling; dan
- d. Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Kepala Seksi Ketentraman dan  
Ketertiban Umum

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**KHOIRI, SE, MM**  
Penata  
NIP. 196705142009061001

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

## **KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN KEPEMUDAAN**

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai tugas :

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

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan mempunyai fungsi :  
Menghimpun, mengolah data/bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dalam bidang kesejahteraan sosial dan kepemudaan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Fasilitasi program Kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan BPNT - Monitoring dan fasilitasi Program Jaminan Kesehatan - Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	12 Laporan 2 Kali 2 Kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Fasilitasi program Kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu	- Jumlah laporan BPNT	12 Laporan	12 Laporan	100%
		- Monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan	2 Kali	2 Kali	100%
		- Monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH)	2 Kali	2 Kali	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah laporan BPNT, dari target tahun 2022 sebanyak 12 laporan dan realisasinya 12 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 12 laporan Jumlah laporan BPNT dan realisasinya 12 laporan Jumlah laporan BPNT yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan, dari target tahun 2022 sebanyak 2 Kali dan realisasinya 2 Kali. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 2 Kali monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan dan realisasinya 2 Kali monitoring dan fasilitasi program jaminan kesehatan yang telah terlaksana, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH), dari target tahun 2022 sebanyak 2 Kali dan realisasinya 2 Kali. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 2 Kali monitoring dan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) dan realisasinya 2 Kali monitoring dan fasilitasi Program

Keluarga Harapan (PKH) yang telah terlaksana, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima BPNT;
- c. Menindak lanjuti ponogram dari Bupati Malang Kepala Desa tentang pendistribusian BPNT;
- d. Memonitoring pelaksanaan pendistribusian BPNT;
- e. Sosialisasi Program BPJS kepada Kepala Desa, UPTD terkait, Toga dan Tomas;
- f. Memverifikasi data Penerima Bantuan Iuran (PBI) kerjasama dengan Tenaga Kerja Sukarela (TKSK);
- g. Mengusulkan BPJS bagi masyarakat yang tidak mampu;
- h. Fasilitasi verifikasi dan validasi data PKH;
- i. Memonitoring pembinaan kelompok PKH; dan
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan kualitas pelaksanaan program kesejahteraan bagi masyarakat kurang mampu;
- b. Lebih tanggap terhadap kondisi kesejahteraan masyarakat;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Plt. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**ASMUJI, S.Sos**  
Penata Muda  
NIP. 196705142009061001

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

## **KEPALA PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Menyusun program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penghijauan dan pengendalian pencemaran lingkungan, sanitasi, drainase dan air bersih/minum;
- c. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan pembinaan keberadaan tempat pembuangan sampah dan tempat pembuangan akhir serta rencana pengelolaan lingkungan;
- e. Memberdayakan kelompok perempuan dalam profesi sosial dan keterampilan guna mendukung terwujudnya suatu keluarga yang sejahtera; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :  
Menghimpun, mengolah data dan melaksanakan kegiatan bidang ekonomi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	10 Usulan
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	10 Usulan
2	Penyerapan dana DD dan ADD pada pembangunan desa.	- Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi	4 Kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbang	- Jumlah usulan dalam Musrenbangdes	10 Usulan	10 Usulan	100%
		- Jumlah usulan dalam Musrenbangcam	10 Usulan	10 Usulan	100%
2	Penyerapan dana DD dan ADD pada pembangunan desa.	- Jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi	4 Kali	4 Kali	100%

- Pada indikator kinerja jumlah usulan dalam Musrenbangdes, dari target tahun 2022 sebanyak 10 Usulan dan realisasinya 10 Usulan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 10 Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes dan realisasinya 10 Usulan yang diterima dalam Musrenbangdes, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah usulan dalam Musrenbangcam, dari target tahun 2022 sebanyak 10 Usulan dan realisasinya 10 Usulan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 10 Usulan yang diterima dalam Musrenbangcam dan realisasinya 10 Usulan yang diterima dalam Musrenbangcam yang telah diterima, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah monitoring pembangunan di desa yang terealisasi, dari target tahun 2022 sebanyak 4 Kali dan realisasinya 4 Kali. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 4 Kali monitoring pembangunan di desa yang

teralisasi dan realisasinya 4 Kali monitoring pembangunan di desa yang terealisasi, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Musrenbangdes;
- c. Terlaksananya pembentukan Tim dan pelaksanaan Musrenbangdes;
- d. Memfasilitasi kepada Dinas Instansi terkait, Kepala Desa, Toga, Tomas, unsur pemuda sebagai peserta Musrenbangcam;
- e. Melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi usulan pembangunan hasil kegiatan Musrenbangcam;
- f. Pengiriman data usulan Musrenbangcam secara online;
- g. Adanya koordinasi dengan Camat, tentang pelaksanaan Program ADD dan DD;
- h. Adanya jadwal monitoring pelaksanaan program ADD dan DD;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program ADD dan DD masing-masing desa;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di desa yang terealisasi; dan
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan tertib administrasi;
- b. Meningkatkan motivasi kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pelaksanaan Musrenbang;
- c. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- d. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Kepala Seksi Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**AGUS LUQMAN MASHARI, ST, MT**

Pembina  
NIP. 19780508 2005011012

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## KEPALA SEKSI PELAYANAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai tugas :

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

Kepala Seksi Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

Mengoptimalkan pelayanan masyarakat, administrasi umum, kependudukan dan perizinan (PATEN).

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	- Jumlah pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	12 Laporan
		- Jumlah pelayanan administrasi PATEN.	12 Laporan
		- Jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan PATEN	12 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	- Jumlah pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi)	12 Laporan	12 Laporan	100%
		- Jumlah pelayanan administrasi PATEN.	12 Laporan	12 Laporan	100%
		- Jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan PATEN	12 Laporan	12 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi), dari target tahun 2022 sebanyak 12 Laporan dan realisasinya 12 Laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 12 Laporan Jumlah pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) dan realisasinya 12 Laporan Jumlah pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah pelayanan administrasi PATEN, dari target tahun 2022 sebanyak 12 Laporan dan realisasinya 12 Laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 12 Laporan jumlah pelayanan administrasi PATEN dan realisasinya 12 Laporan jumlah pelayanan administrasi PATEN yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan PATEN, dari target tahun 2022 sebanyak 12 Laporan dan realisasinya 12 Laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target

12 Laporan jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan PATEN dan realisasinya 12 Laporan jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan dan PATEN yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Tertib administrasi pelayanan kependudukan dan pelayanan PATEN;
- c. Melaksanakan falidasi data permohonan pengajuan KTP, KK dan Surat Pindah;
- d. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pemohon pengantar KTP, KK dan Surat Pindah;
- e. Melaksanakan regrestrasi hasil cetak KTP, KK dan Surat Pindah;
- f. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dalam rangka pelayanan PATEN;
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi pelayanan publik;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Camat Kromengan

Kepala Seksi Pelayanan Publik

**ANANG TOYIB, S.Sos, MM**

Pembina Tingkat I  
NIP. 196503231987031010

**AGUS LUQMAN MASHARI, ST, MT**

Pembina  
NIP. 197805082005011012

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

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

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
- c. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Kecamatan;
- d. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- g. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- h. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
- j. Melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- k. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan

rencana strategis Kecamatan;

- l. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Kecamatan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

Mengoptimalkan penyusunan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan program/kegiatan kecamatan.

## 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun. - Jumlah dokumen pelaporan yang disusun.	6 Dokumen 6 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan.	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
		- Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja jumlah dokumen perencanaan yang disusun, dari target tahun 2022 sebanyak 6 dokumen dan realisasinya 6 dokumen. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 dokumen perencanaan dan realisasinya 6 dokumen perencanaan yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah dokumen pelaporan yang disusun, dari target tahun 2022 sebanyak 6 laporan dan realisasinya 6 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 dokumen pelaporan dan realisasinya 6 dokumen pelaporan yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

- c. Berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016-2021;
- d. Berpedoman pada Peraturan Bupati Malang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi bersama Camat, Sekretaris Kecamatan dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka menyiapkan konsep rencana kerja anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan;
- b. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- d. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
 Sekretaris Kecamatan

Kepala Sub Bagian Perencanaan,  
 Evaluasi dan Pelaporan

**AZIZ SAIFUL, S.Sos**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 196602221987031007

**ANANG SANTOSO, S.Sos**  
 Penata  
 NIP. 197608271998031005

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

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

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

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

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

penyelenggaraan anggaran satuan kerja;

- i. Melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan.

## 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun - Jumlah pelanggaran disiplin	4.000 OHK 5
2	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	- Jumlah draf laporan keuangan	13 Laporan
3	Meningkatnya tertib administrasi aset	- Jumlah draf laporan barang	2 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya disiplin Aparatur Kecamatan	- Jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun	4.000 OHK	4.000 OHK	100%
		- Jumlah pelanggaran disiplin	5	5	100%
2	Meningkatnya tertib administrasi keuangan	Jumlah draf laporan keuangan	13 Laporan	13 Laporan	100%
3	Meningkatnya tertib administrasi aset	Jumlah draf laporan barang	2 Laporan	2 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja jumlah kehadiran PNS dalam 1 tahun, dari target tahun 2022 sebanyak 4.000 OHK dan realisasinya 3.940 OHK. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat 20 Pegawai X (240 hari kerja efektif - 43 Pegawai yang tidak hadir). Maka, 20 X (197), dan penghitungan terakhir diketahui 3.940 kehadiran PNS dalam 1 tahun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 98,5%.
- Pada indikator kinerja jumlah pelanggaran disiplin, dari target tahun 2022 sebanyak 5 dan realisasinya 5. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 5 pelanggaran disiplin dalam 1 tahun dan realisasinya terjadi 5 pelanggaran

disiplin dalam 1 tahun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

- Pada indikator kinerja jumlah draf laporan keuangan, dari target tahun 2022 sebanyak 13 laporan dan realisasinya 13 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 13 laporan keuangan dan realisasinya 13 laporan keuangan yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja jumlah draf laporan barang, dari target tahun 2022 sebanyak 2 Laporan dan realisasinya 2 Laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 2 draf laporan barang dan realisasinya 2 draf laporan barang yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Membangun komitmen bersama dalam upaya disiplin pegawai;
- b. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- c. Koordinasi bersama Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Melaksanakan koordinasi bersama pimpinan dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan penyerapan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan; dan
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi keuangan dan aset;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Sekretaris Kecamatan

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset

**AZIZ SAIFUL, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196602221987031007

**SITI YASIKAH, S.Sos**  
Penata Muda  
NIP. 197910252010012007

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2022**

## **BENDAHARA PENGELUARAN**

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

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

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

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

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

### **C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### **1. Uraian Tugas Analis Jabatan :**

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan dan pertanggung jawaban anggaran;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bendahara Pengeluaran mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penerapan dan pelaksanaan peraturan pengendalian tentang pengelolaan keuangan daerah; dan
- b. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan.	Jumlah draf laporan keuangan yang disusun dengan benar.	13 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya tertib administrasi keuangan.	Jumlah draf laporan keuangan yang disusun dengan benar.	13 Dokumen	13 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja jumlah draf laporan keuangan yang disusun dengan benar, dari target tahun 2022 sebanyak 13 laporan dan realisasinya 13 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 13 draf laporan keuangan dan realisasinya 13 draf laporan keuangan yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Membangun komitmen dalam upaya tertib administrasi keuangan;
- c. Berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Koordinasi dengan para Bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, outcome dan output;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan tertib administrasi keuangan;
- b. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- d. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Sub Bagian Umum, Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset

Bendahara Pengeluaran

**SITI YASIKAH, S.Sos**  
Penata Muda  
NIP. 197910252010012007

**ARIFIN TRIATMOJO**  
Pengatur tingkat I  
NIP. 197110042009061001

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan dan menetik laporan rutin;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya tertib administrasi Kepegawaian.	Jumlah draf laporan Kepegawaian yang disusun dengan benar.	2 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya tertib administrasi Kepegawaian.	Jumlah draf laporan Kepegawaian yang disusun dengan benar.	2 Laporan	2 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah draf laporan Kepegawaian yang disusun dengan benar, dari target tahun 2022 sebanyak 2 laporan dan realisasinya 2 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 2 laporan kepegawaian dan realisasinya 2 laporan kepegawaian yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- Membangun komitmen dalam upaya tertib administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- Meningkatkan tertib administrasi pegawai;
- Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Sub Bagian Umum, Kepegawaian,  
Keuangan dan Aset

Pranata Teknologi Informasi Komputer

**SITI YASIKAH, S.Sos**  
Penata Muda  
NIP. 197910252010012007

**SASVIRANI EKA DHAMAYANTI, A.Md**  
Pengatur  
NIP. 199205122020122015

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PENGELOLA KESEJAHTERAAN SOSIAL

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pengelola Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Seksi Kesejahteraan Sosial dan Kepemudaan meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan dan menetik laporan rutin;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran;
- c. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data serta melaksanakan kegiatan pemerintahan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelola Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;;
- b. Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan periodik BPNT disusun dengan benar.	12 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan periodik BPNT disusun dengan benar	12 Laporan	12 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah draf laporan periodik BPNT disusun dengan benar, dari target tahun 2022 sebanyak 12 laporan dan realisasinya 12 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 12 laporan Jumlah draf laporan periodik BPNT dan realisasinya 12 laporan. Jumlah draf laporan periodik BPNT yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima Raskin yang dituangkan dalam format DPM-1;
- c. Memonitoring pelaksanaan pendistribusian Raskin;
- d. Memverifikasi data Penerima Bantuan Iuran (PBI) kerjasama dengan Tenaga Kerja Sukarela (TKSK);
- e. Memonitoring pembinaan kelompok PKH; dan
- f. Mengevaluasi pelaksanaan PKH.
- g. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Lebih tanggap terhadap kondisi kesejahteraan masyarakat;
- b. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- d. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan  
Kepemudaan

Pengelola Kesejahteraan Sosial

**EKO MEI HARIYONO, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196505011999011001

**ASMUJI, S.Sos**  
Penata Muda  
NIP. 196705142009061001

**Tidak ada**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PENGADMINISTRASI UMUM

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyelenggarakan administrasi umum perkantoran; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi :

Menghimpun, mengolah data dan melaksanakan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus.	4 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya tertib administrasi pelaporan.	Jumlah draf laporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus.	4 Laporan	4 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah draf laporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus, dari target tahun 2022 sebanyak 4 laporan dan realisasinya 4 laporan. Sesuai formula penghitungan bahwa terdapat target 4 laporan Jumlah draf laporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus dan realisasinya 4 laporan Jumlah draf laporan periodik Ipoleksosbudhamkam dan laporan cepat kejadian khusus yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- Kualitas pelaksanaan pembinaan Linmas yang cukup baik;
- Pelaksanaan pembinaan Linmas didukung sarana yang memadahi;
- Pelaksanaan monitoring kegiatan Siskamling yang tertib;
- Membangun komitmen dalam upaya tertib administrasi dan disiplin pegawai;
- Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010; dan
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- Meningkatkan disiplin dan kapasitas sumber daya Linmas melalui pembinaan Linmas;
- Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang Siskamling; dan
- Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Kepala Seksi Ketentraman dan  
Ketertiban Umum

Pengadministrasi Umum

**KHOIRI, SE, MM**  
Penata  
NIP. 196906201990071001

**ARIFIN TRIATMOJO**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 197110042009061001

**Tidak ada**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI KOMPUTER

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan berbasis teknologi aplikasi;
- b. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan Camat yang diberikan Bupati; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pranata Teknologi Informasi Komputer mempunyai fungsi :

Mengoptimalkan pelayanan masyarakat, administrasi umum, kependudukan dan perizinan (PATEN).

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi.	Jumlah laporan kependudukan	2 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Terlaksananya sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi.	Jumlah laporan kependudukan	2 Laporan	2 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah laporan kependudukan berbasis teknologi informasi, dari target tahun 2022 sebanyak 2 laporan dan realisasinya 2 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 2 Jumlah laporan kependudukan berbasis teknologi informasi dan realisasinya 2 Jumlah laporan kependudukan berbasis teknologi informasi yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Tertib administrasi data kependudukan;
- c. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat;
- d. Melaksanakan pengelolaan website dengan benar;
- e. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi pelayanan publik;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Kepala Seksi Pemerintahan

Pranata Teknologi Informasi Komputer

**AGUSTINUS BAYU KRISNATA, SE**

Penata

NIP. 198308282011011006

**YUDI AROHMAN**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pengelola Pengaduan Publik mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan pengaduan administrasi umum dan kependudukan;
- b. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan;
- c. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan Camat yang diberikan Bupati; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelola Pengaduan Publik mempunyai fungsi :

Mengoptimalkan pelayanan masyarakat, administrasi umum, kependudukan dan perizinan (PATEN).

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi).</li><li>- Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN.</li></ul>	<p>6 Laporan</p> <p>6 Laporan</p>

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tertib administrasi kependudukan dan pelayanan perizinan.	- Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi).	6 Laporan	6 Laporan	100%
		- Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN.	6 Laporan	6 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi), dari target tahun 2022 sebanyak 6 laporan dan realisasinya 6 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 laporan Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) dan realisasinya 6 laporan Jumlah pengaduan pelayanan administrasi kependudukan (KTP, KK dan Mutasi) yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN, dari target tahun 2022 sebanyak 6 laporan dan realisasinya 6 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 laporan Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN dan realisasinya 6 laporan Jumlah pengaduan pelayanan administrasi PATEN yang telah tersusun, sehingga capaian kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Tertib administrasi pelayanan kependudukan dan pelayanan PATEN;
- c. Memberikan pelayanan yang cepat dan tepat;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi pelayanan publik;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;

- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi; dan
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Kepala Seksi Pelayanan Publik

Pengelola Pengaduan Publik

**AGUS LUQMAN MASHARI, ST, MT**  
Pembina  
NIP. 197805082005011012

**ROIS DWI FITRI IDIASTUTIK, S.Pd**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2022

## PENGELOLA DATA PERENCANAAN DAN PELAPORAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

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

### B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi sebagai berikut :

#### 1. Uraian Tugas Analis Jabatan :

Pengelola Data Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Memberikan pelayanan administrasi umum dan kependudukan berbasis teknologi aplikasi;;
- b. Memberikan pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangan Camat yang diberikan Bupati; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelola Data Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

Mengoptimalkan pelayanan masyarakat, administrasi umum, kependudukan dan perizinan (PATEN).

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	6 Dokumen
2.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
2.	Kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	Jumlah dokumen pelaporan yang disusun	6 Laporan	6 Laporan	100%

- Pada indikator kinerja Jumlah dokumen perencanaan yang disusun, dari target tahun 2022 sebanyak 6 dokumen dan realisasinya 6 dokumen. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 dokumen Jumlah dokumen perencanaan yang disusun dan realisasinya 6 laporan Jumlah dokumen perencanaan yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.
- Pada indikator kinerja Jumlah dokumen pelaporan yang disusun, dari target tahun 2022 sebanyak 6 laporan dan realisasinya 6 laporan. Sesuai formulasi penghitungan bahwa terdapat target 6 laporan Jumlah dokumen pelaporan yang disusun dan realisasinya 6 laporan Jumlah dokumen pelaporan yang telah tersusun, sehingga capain kinerja untuk indikator tersebut adalah 100%.

Keberhasilan ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang cepat dan tepat;
- c. Melaksanakan regrestrasi dokumen perencanaan dan pelaporan;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan disiplin aparatur;
- b. Meningkatkan tertib administrasi;
- c. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur kecamatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis;
- d. Membangun komitmen dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- e. Pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka meningkatkan kualitas manajemen administrasi yang tertib, lancar dan akuntabel disegala bidang.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Analisis Jabatan pada Kecamatan Kromengan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Malang, 9 Januari 2023

Mengetahui;  
Kepala Seksi Pelayanan Publik

Pranata Teknologi Informasi Komputer

**ANANG SANTOSO, S.Sos**  
Penata  
NIP. 197608271998031005

**VIRNA VARADINA RHAZES, S.Kom**