

# **LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

## **KASUBAG. 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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

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

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

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

- Tugas : a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Kecamatan;
- b. Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana

kerja kegiatan Kecamatan;

- c. Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;Menyelenggarakan sistem informasi manajemen dan pelaporan Kecamatan;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan Kecamatan;
- e. Melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Kecamatan;
- f. Menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang Kecamatan;
- g. Melakukan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang Kecamatan;
- h. Melakukan penyusunan laporan tahunan dari laporan lainnya;
- i. Melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Kecamatan;
- j. Mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas Kecamatan ; dan
- k. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

- Fungsi :
- a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
  - b. Perencanaan strategis di bidang perencanaan kegiatan Kecamatan;
  - c. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
  - d. Pengkoordinasian integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan kecamatan.

## 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 ;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan dan laporan yang disusun - Jumlah Pelaporan yang disusun	4 Dokumen 4 Dokumen

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan	- Jumlah dokumen perencanaan yang disusun - Jumlah laporan yang disusun	4 Dokumen 4 Dokumen	4 Dokumen 4 Dokumen	100% 100%

- Pada indikator sasaran Jumlah dokumen perencanaan yang disusun, yaitu 4 Dokumen : Rancangan Akhir Renja, Renja, Rancangan Akhir Renstra, RKA dan RKAP, jumlah dokumen perencanaan dapat kami realisasikan 4 Dokumen perencanaan sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dan Jumlah laporan yang disusun adalah 4 Dokumen laporan yaitu : LKj, LKPJ, LPPD dan Laporan Evaluasi Renja semua dokumen tersebut dapat kami realisasikan tepat waktu dan berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 8 Laporan terealisasi 8 Laporan sehingga capaian kinerjanya adalah 100%, hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam PP 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para Kasubag dan Instansi terkait untuk mengukur realisasi dan capaian setiap Indikator Kinerja utama, outcome dan output.
- c. Memimpin dan Melaksanakan Kegiatan di Subag perencanaan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan , Menetapkan kerangka acuan kerja, mengkoordinasikan program dengan seksi dengan terkait, memberi tugas serta memberi petunjuk, melakukan pembinaan dan mengevaluasi program kegiatan bidang urusan perencanaan melalui pengelolaan manajemen organisasi dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan fungsi perencanaan kepada dan membuat pelaporan tugas pada atasan sesuai ketentuan yang berlaku agar Kegiatan di Kecamatan Ngajum berjalan dengan baik.
- d. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien

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

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

- a. Meningkatkan kedisiplinan dan menyelesaikan peningkatan produktifitas kinerja Aparatur Kecamatan sehingga pelayanan kepada masyarakat semakin baik;
- b. Meningkatkan koordinasi dengan Camat, Kasi, Kasubag dan Staf untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja Utama, Outcome dan output.
- c. Membangun sistem pelayanan prima yang cepat, aman, efisien dan transparan.
- d. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.

- e. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
- f. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat.
- g. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Kabupaten Malang dalam menetapkan kebijakan strategis dengan memperhatikan kepentingan masyarakat.

**5. Tanggapan Atasan Langsung.**

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sekretaris Kecamatan dan menjadi bahan Evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

Mengetahui :  
SEKRETARIS KECAMATAN

Tajinan, Januari 2020  
KASUBAG. PERENCANAAN  
EVALUASI DAN PELAPORAN

**DESY ARIANTI, S.STP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19811205 200012 2 001

**SURAHMAN**  
Penata  
NIP. 19621010 198507 1 001