

**LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUNAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN DEPOK**

LAMPIRAN

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS TAHUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
KECAMATAN DEPOK
TAHUN 2018

IKK

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas Kecamatan Depok tahun 2018. Dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2018 serta memperhatikan ketentuan SK Bupati No. 42 Tahun 2016 tentang Pelaporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, maka SKPD wajib menyampaikan laporan tahunan berupa laporan pelaksanaan tugas akhir tahun anggaran kepada Bupati.

Laporan pelaksanaan tugas tersebut kami susun dengan sistematika sebagai berikut:

- Bagian pertama memuat Pendahuluan
- Bagian kedua memuat Pelaksanaan Tugas Desentralisasi
- Bagian ketiga memuat Prestasi Kecamatan Depok Tahun 2018
- Bagian keempat memuat Penutup

Sebagai kelengkapan laporan kami sajikan dalam lampiran sebagai berikut :

- Matrik Pengukuran Kinerja Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan
- Indikator Kinerja Kunci serta data pendukung lain

Penyusunan laporan ini telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya namun masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Tak lupa kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini kami ucapkan terimakasih.

Depok, 31 Desember 2018
Camat Depok

ABU BAKAR, S.Sos. M.Si
NIP.19710710 199101 1 002

DAFTAR ISI

Halaman Judul		
Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	ii	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Maksud dan Tujuan	1
	B. Visi, Misi SKPD dan Tantangan Yang Dihadapi	1
	C. Ringkasan Organisasi	2
	1. Uraian Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi	2
	2. Sumber Daya Manusia	9
	3. Sarana dan Prasarana	10
	4. Anggaran dan Realisasi	11
BAB II	PELAKSANAAN TUGAS DESENTRALISASI	17
	1. Urusan Pemerintahan Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	17
	2. Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan	17
	3. Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	17
	4. Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa	18
	5. Urusan Pemerintahan Bidang Statistik	19
	6. Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan	19
	7. Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan	19
	8. Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika	20
	9. Urusan Perencanaan	20
	10. Urusan Keuangan	20
	11. Urusan Fungsi lain Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	21
	12. Urusan Sekertariat Daerah	21
	13. Urusan Inspektorat	23
BAB III	PRESTASI TAHUN 2018	24
BAB IV	PENUTUP	26
LAMPIRAN		

**DATA PERKEMBANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
KECAMATAN DEPOK**

BAB I P E N D A H U L U A N

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan laporan tahunan berupa laporan pelaksanaan tugas akhir tahun anggaran merupakan kewajiban setiap SKPD yang dimaksudkan untuk memenuhi ketentuan dalam Peraturan Bupati Sleman No.42 tahun 2016 tentang Pelaporan Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah.

Tujuan dari penyusunan laporan pelaksanaan tugas ini adalah memberikan informasi sebagai salah satu sumber data pokok dalam penyusunan laporan pemerintah daerah, meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada pemerintah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati kepada DPRD serta Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat.

B. VISI, MISI SKPD (KECAMATAN DEPOK) DAN TANTANGAN YANG DIHADAPI

1. Visi

“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya dan terintegrasikannya sistem e-government menuju *smart regency* pada tahun 2021”.

2. Misi

- 1) Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan *e-govt* yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.
- 2) Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
- 3) Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat, serta penanggulangan kemiskinan.
- 4) Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan sumber daya alam, penataan ruang, lingkungan hidup dan kenyamanan.
- 5) Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional.

Dari kelima misi tersebut, Kecamatan Depok mendukung misi 1,3,4, dan 5.

3. Tantangan.

- 1) Keterbatasan jumlah sumber daya aparatur pemerintah dengan kompetensinya yang tidak merata, serta kondisi prasarana dan prasarana kantor yang kurang memadai.
- 2) Belum optimalnya pelaksanaan SOP yang telah disusun oleh SKPD.
- 3) Belum optimalnya pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang (alih fungsi lahan), serta kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaksanaan tertib administrasi pertanahan, administrasi kependudukan, serta berbagai perizinan yang terkait.
- 4) Penyelenggaraan dan pengelolaan pemerintah desa yang belum optimal serta peran lembaga pemberdayaan masyarakat desa yang perlu ditingkatkan dan diberdayakan.
- 5) Belum optimalnya kondisi prasarana dan sarana infrastruktur (jalan, jembatan, jaringan irigasi, sarana prasarana perekonomian), serta pengelolaan koperasi dan UKM.
- 6) Belum optimalnya sinergitas dan koordinasi dalam upaya penanggulangan kemiskinan, pembinaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan seni, budaya dan pelestarian tradisi, serta pembinaan pemuda dan olah raga.
- 7) Belum optimalnya penegakan perda, kurangnya kesadaran masyarakat dalam mematuhi peraturan perundang-undangan, dan belum semua masyarakat terlatih dalam penanggulangan bencana.

C. RINGKASAN ORGANISASI

1. Uraian Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Organisasi Perangkat ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 107 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, dan Susunan Organisasi serta Tata kerja Kecamatan Depok sebagai berikut :

1. Kecamatan Depok merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Kecamatan Depok mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian

urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

3. Dalam menyelenggarakan tugas, Kecamatan Depok mempunyai fungsi
 - a. Perumusan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - b. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan,
 - c. Penyelenggaraan pelayanan umum,
 - d. Pembinaan dan pengoordinasian wilayah, dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Kecamatan terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekertariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi
- c. Seksi Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- e. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
- f. Seksi Kesejahteraan Masyarakat
- g. Seksi Pelayanan Umum
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekertariat dipimpin oleh Sekertaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris.

Subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Sekertaris.

Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang di tunjuk dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekertaris

Berikut ini disampaikan tata laksana / tata kerja Kecamatan Depok menurut Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 107 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi, , serta Tata Kerja Kecamatan Depok sebagai berikut :

Camat :

Mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.

Camat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Kecamatan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum, pelayanan public, pemberdayaan masyarakat, dan pelaksanaan sebagai urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati.
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum.
- d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa
- e. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan.
- f. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- h. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan.
- i. Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- j. Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- k. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum.
- l. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat :

Mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat dan Kecamatan;
- b. Perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. Penyelenggaraan urusan umum;
- d. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- e. Penyelenggaraan urusan keuangan;
- f. Penyelenggaraan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi lingkup Kecamatan; dan;
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sekretariat dan Kecamatan.

Subbagian Umum dan Kepegawaian :

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. Pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. Pengelolaan perlengkapan, keamanan, dan kebersihan;
- e. Pengelolaan dokumentasi dan informasi;
- f. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
- g. Pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan;
- h. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian keuangan, perencanaan , dan evaluasi

Mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Subbagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja subbagian keuangan, perencanaan, dan evaluasi;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. Pengekoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- e. Pengekoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Kecamatan;
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi;
- g. Memverifikasi pelaporan SPJ

Seksi pemerintahan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan desa, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, serta melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi pemerintahan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Seksi pemerintahan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum, dan pembinaan dan pengawasan kegiatan desa;
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- d. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa;
- e. Pengekoordinasian pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat kecamatan;
- f. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pemerintahan yang dilimpahkan Bupati; dan;
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan Seksi Pemerintahan

Seksi Ketentraman dan ketertiban

Mempunyai tugas mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan

daerah dan peraturan Bupati dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan Bupati.

Seksi ketentraman dan ketertiban dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
- e. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup ketentraman dan ketertiban yang dilimpahkan Bupati; dan
- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban;

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan, mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintah lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi

- a. Penyusunan rencana kerja seksi perekonomian dan pembangunan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengoordinasian pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan serta pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup perekonomian dan pembangunan;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup perekonomian dan pembangunan yang dilimpahkan Bupati; dan

- f. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati.

Seksi kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi kesejahteraan masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat lingkup kesejahteraan masyarakat;
- d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup kesejahteraan masyarakat yang dilimpahkan Bupati; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.

Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan umum dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.

Seksi pelayanan umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi pelayanan umum;
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
- c. Pelaksanaan dan pembinaan pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan lingkup pelayanan umum yang dilimpahkan Bupati; dan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pelayanan Umum.

2. Sumber Daya Manusia per 31 Desember 2018

- a. Ringkasan jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Depok pada tahun 2018 menurut golongan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1.	Camat	1	-	-	-	1
2.	Sekretaris Kecamatan	1	-	-	-	1
3.	Seksi Pemerintahan		2	4		6
4.	Seksi Ketrentraman dan Ketertiban	-	3	1	-	4
5.	Seksi Perekonomian dan Pembangunan	-	3	-	-	3
6.	Seksi Kesejahteraan Masyarakat		2	1		3
7.	Seksi Pelayanan Umum	-	4	2	-	6
8.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	3	1	1	5
9.	Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	-	2	1	-	3
10.	PLKB	1	1	-	-	2
11.	Koordinator Statistik	-	1	-	-	1
	Jumlah	3	21	10	1	35
	Presentase (%)	8	61	28	2	100

- b. Ringkasan jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Depok pada tahun 2018 menurut tingkat pendidikan sebagai berikut:

No.	Jabatan	Pendidikan					Jml
		S-2	S-1	Dipl	SLTA	SLTP	
1.	Camat		1				1
2.	Sekretaris Kecamatan	1					1
3.	Seksi Pemerintahan	1	1		4		6
4.	Seksi Ketrentraman dan Ketertiban		2	1	1		4
5.	Seksi Perekonomian dan Pembangunan		3				3
6.	Seksi Kesejahteraan Masyarakat				3		3
7.	Seksi Pelayanan Umum		1	1	4		6
8.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		1	2	1	1	5
9.	Sub Bag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi		2	1			3
10.	PLKB		2				2
11.	Koordinator Statistik		1				1
	Jumlah	2	14	5	13	1	35
	Prosentase (%)	6	35	16	38	3	100

- c. Jumlah pejabat struktural meliputi 9 (sembilan) orang pejabat eselon IVa 5 orang, pejabat eselon Ivb 2 orang, pejabat eselon IIIb 1 orang dan pejabat eselon IIIa 1 orang,
- d. Jumlah pejabat fungsional sebanyak.....orang, meliputi:
1. Arsiparis = orang
 2. Penyuluh = orang

3 Sarana dan Prasarana/Aset

Data nilai sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan Kecamatan Depok adalah sebagai berikut:

No	Uraian	31-Des-17	Bertambah	Berkurang	31-Des-18
1	2	3	4	5	6
A	TANAH	-	-	-	-
B	PERALATAN DAN MESIN				
	1 Alat-alat Besar		-		
	2 Alat-alat Angkutan	379.719.500,00	18.322.000,00	8.342.095,24	389.616.500,00
	3 Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	30.205.000,00	-	14.205.000,00	16.000.000,00
	4 Alat-alat Pertanian/Peternakan	-	-	-	-
	5 Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	1.015.319.173,53	190.449.416,00	137.645.424,00	1.068.123.165,53
	6 Alat-alat Studio dan Komunikasi	76.916.500,00	14.187.740,00	10.650.000,00	80.454.240,00
	7 Alat-alat Kedokteran	-	-	-	-
	8 Alat-alat Laboratorium	-	-	-	-
	9 Alat-alat Keamanan	1.350.000,00	-	450.000,00	900.000,00
C	GEDUNG DAN BANGUNAN				
	1 Bangunan Gedung	3.971.933.000,00	467.442.206,03		4.439.375.206,03
	2 Bangunan Monumen	-		-	
D	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN				
	1 Jalan dan Jembatan	-		-	
	2 Bangunan Air/Irigasi	-		-	
	3 Instalasi	-		-	
	4 Jaringan	-		-	
E	ASET TETAP LAINNYA				
	1 a. Buku Perpustakaan	-	-	-	-

	2	b. Barang Bercorak Kesenian	222.580.050	-	313.500,00	222.266.550,00
	3	Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-	-	-
	4	Konstruksi dlm pengerjaan	-	-	-	-
		Jumlah Aktiva Tetap				
	1	Sistem Informasi	-	-	-	-
	2	Aktiva lain-lain	-	171.688.924	38.291.920,00	133.397.004,00
		Jumlah Total	5.698.023.223,53	862.090.286,03	38.291.920,00	6.350.132.665,56

4. Anggaran dan Realisasi

Rincian anggaran dan realisasinya sebagai berikut:

NO.	URAIAN		ANGGARAN	REALISASI	%
			(Rp.)	(Rp.)	
A.	BELANJA TIDAK LANGSUNG		1.701.892.790	1.635.255.924	96,92
B.	BELANJA LANGSUNG				
	1.	Pencegahan dan pengurangan resiko bencana	19.490.000	18.994.500	97,46
	a.	Belanja Pegawai	2.870.000	2.646.000	92,20
	b.	Belanja Barang/Jasa	16.620.000	16.348.500	98,36
	c.	Pemeliharaan	-	-	-
	d.	Belanja Modal	-	-	-
	2.	Operasi penertiban	32.325.500	31.033.500	96,00
	a.	Belanja Pegawai	9.573.000	9.306.000	97,21
	b.	Belanja Barang/Jasa	22.752.500	21.727.500	95,49
	c.	Pemeliharaan			
	d.	Belanja Modal			
	3.	Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan	86.469.500	83.242.000	96,26
	a.	Belanja Pegawai	47.904.000	47.204.000	98,53
	b.	Belanja Barang/Jasa	38.565.500	36.038.000	93,44
	c.	Pemeliharaan			
	d.	Belanja Modal			
	4.	Monitoring dan evaluasi tata guna tanah	16.546.000	16.546.000	100
	a.	Belanja Pegawai	3.951.000	3.951.000	100
	b.	Belanja Barang/Jasa	12.595.000	12.595.000	100
	c.	Pemeliharaan			

		d.	Belanja Modal			
	5.		Pelaksanaan Kebijakan kependudukan	140.513.000	137.128.800	97,59
		a.	Belanja Pegawai	99.672.000	97.352.000	97,67
		b.	Belanja Barang/Jasa	40.841.000	39.776.800	97,39
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	6.		Pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat pedesaan	59.628.400	59.628.000	99,9
		a.	Belanja Pegawai	10.228.500	10.228.500	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	49.399.900	49.399.600	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	7.		Pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang Fisik	152.358.000	152.358.000	100
		a.	Belanja Pegawai	38.812.500	38.812.500	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	113.545.500	113.545.500	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	8.		Pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang sosial	146.262.500	135.009.500	92,30
		a.	Belanja Pegawai	17.415.000	17.415.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	128.847.500	117.594.500	91,26
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	9.		Pembinaan pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi	170.099.900	167.309.900	98,35
		a.	Belanja Pegawai	28.263.000	28.173.000	99,68
		b.	Belanja Barang/Jasa	141.836.900	139.136.900	98,09
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	10.		Pembinaan dan pengawasan terhadap kepala dan perangkat desa	14.989.000	14.989.000	96,41
		a.	Belanja Pegawai	1.872.000	1.872.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	13.117.000	13.117.000	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	11.		Pengelolaan Website	12.677.000	12.677.000	100
		a.	Belanja Pegawai	7.320.000	7.320.000	100

		b.	Belanja Barang/Jasa	5.357.000	5.357.000	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	12.	Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah		10.037.000	9.812.000	97,75
		a.	Belanja Pegawai	5.472.000	5.247.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	4.565.000	4.565.000	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	13.	Pelestarian warisan budaya dan pengembangan nilai budaya local		234.808.500	231.808.500	98,72
		a.	Belanja Pegawai	30.075.000	30.075.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	204.733.500	201.733.500	98,53
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	14.	Pengelolaan dokumen SKPD		13.860.000	13.847.500	99,90
		a.	Belanja Pegawai	8.460.000	8.460.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	5.400.000	5.387.500	99,76
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	15.	Penyediaan jasa administrasi keuangan		31.500.000	31.500.000	100
		a.	Belanja Pegawai	31.500.000	31.500.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa			
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	16.	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor		88.656.250	81.345.647	91,75
		a.	Belanja Pegawai	79.008.000	73.759.000	93,35
		b.	Belanja Barang/Jasa	9.568.250	7.586.647	19,28
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	17.	Penunjang pelayanan administrasi perkantoran		368.567.400	305.217.840	82,81
		a.	Belanja Pegawai	23.328000	22.087.000	94,68
		b.	Belanja Barang/Jasa	182.439.400	158.309.484	86,77
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal	162.800.000	124.821.356	76,67

	18.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair		274.987.000	235.660.225	85,69
		a. Belanja Pegawai				
		b. Belanja Barang/Jasa		274.987.000	235.660.225	85,69
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	19.	Pengelolaan kepegawaian		18.547.500	18.472.400	92,59
		a. Belanja Pegawai		6.495.000	6.495.000	99,59
		b. Belanja Barang/Jasa		12.052.500	11.977.400	99,37
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	20.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		18.872.500	18.757.000	99,38
		a. Belanja Pegawai		12.360.000	12.360.000	100
		b. Belanja Barang/Jasa		6.512.500	6.397.000	98,22
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	21.	Penyusunan perencanaan kerja SKPD		19.413.500	19.188.500	98,84
		a. Belanja Pegawai		15.426.000	15.201.000	98,54
		b. Belanja Barang/Jasa		3.987.500	3.987.500	100
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	22.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundangan-undangan		16.430.000	15.751.000	95,86
		a. Belanja Pegawai		3.760.000	3.536.000	94,04
		b. Belanja Barang/Jasa		12.670.000	12.215.000	96,40
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	23.	Pengelolaan Perijinan		52.597.500	43.557.500	82,81
		a. Belanja Pegawai		16.416.000	16.416.000	100
		b. Belanja Barang/Jasa		36.181.500	27.141.500	75
		c. Pemeliharaan				
		d. Belanja Modal				
	24.	Monitoring, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa		106.023.400	82.349.000	77,67
		a. Belanja Pegawai		26.730.000	21.600.000	80,80
		b. Belanja Barang/Jasa		79.293.400	60.749.900	76,61
		c. Pemeliharaan				

		d.	Belanja Modal			
	25.		Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi	6.133.500	6.133.500	100
		a.	Belanja Pegawai	4.106.000	4.106.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	2.027.500	2.027.500	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	26.		Penyelenggaraan musrenbang RKPD	50.688.500	50.688.500	100
		a.	Belanja Pegawai	17.523.000	17.523.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	33.165.500	33.165.500	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	27.		Penatausahaan keuangan dan aset SKPD	15.870.000	15.608.900	98,35
		a.	Belanja Pegawai	10.980.000	10.755.000	97,95
		b.	Belanja Barang/Jasa	4.890.000	4.853.900	99,26
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	28.		Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes	16.507.400	16.507.400	100
		a.	Belanja Pegawai	3.951.000	3.951.000	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	12.556.400	12.556.400	100
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			
	29.		Penyelenggaraan upacara kenegaraan dan kegiatan kemasyarakatan	101.524.500	100.201.500	98,69
		a.	Belanja Pegawai	2.509.500	2.509.500	100
		b.	Belanja Barang/Jasa	99.015.000	97.692.000	98,66
		c.	Pemeliharaan			
		d.	Belanja Modal			

BAB II
PELAKSANAAN TUGAS DESENTRALISASI

A URUSAN KONKUREN

□ **URUSAN WAJIB**

1 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, DAN PELINDUNG MASYARAKAT

a. Program dan Kegiatan

- | | | | |
|---|---|----|------|
| 1 | Program pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam | | |
|) | | | |
| | a) Pencegahan dan pengurangan resiko bencana | | |
| 2 | Program penegakan hukum | | |
|) | | | |
| | a) Operasi Penertiban | | |
| 3 | Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal | | |
|) | | | |
| | a) Peningkatan kerjasama dengan aparat keamanan dalam teknik pencegahan kejahatan | | |
| | b) Pemantauan poskamling | 12 | kali |
| | c) Pembinaan linmas | 4 | kali |

b

. Capaian Kegiatan

- | | | | |
|---|---|-----|------|
| 1 | Program pencegahan dini dan penanggulangan korban bencana alam | | |
|) | | | |
| | Peserta gladi lapang penanggulangan bencana alam bagi | | |
| | a) masyarakat | 1 | Kali |
| | b) Pembinaan SAR Linmas | 1 | Kali |
| | b) Pembinaan komunitas peduli bencana | 1 | kali |
| 2 | Program penegakan hukum | | |
|) | | | |
| | a) Dokumenlaporan pelanggaran Perda | 1 | dok |
| | b) Pembinaan dan kampanye gerakan anti vandalisme | 2 | kali |
| 3 | Program pemeliharaan kantrantibmas dan pencegahan tindak kriminal | | |
|) | | | |
| | a) Patroli terpadu dilaksanakan | 6 | kali |
| | b) Piket kantor | 365 | hari |
| | c) Pengamanan hari raya, kegiatan tertentu, kunjungan pejabat | 12 | kali |
| | d) Laporan tindak kriminal | 1 | dok |
| | e) Pembinaan kelembagaan forum kemitraan polisi masyarakat | 1 | kali |

2 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERTANAHAN

a. Program dan Kegiatan

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | Program Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan | | |
|) | pemanfaatan tanah | | |
| | a) Monitoring dan evaluasi Tata Guna Tanah | | |

b

. Capaian Kegiatan

- | | | | |
|---|--|---|-----|
| 1 | Program Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan | | |
|) | pemanfaatan tanah | | |
| | a) Dokumen laporan monitoring dan evaluasi pemanfaatan tanah | 1 | dok |

- b) Dokumen penanganan konflik pertanahan 1 Dok
 - c) Pembinaan pemanfaatan tanah 2 kali
- 3 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**
 - a. Program dan Kegiatan**
 - 1
 -) Program Penataan Administrasi Kependudukan
 - a) Pelaksanaan kebijakan kependudukan
 - b**
 - . Capaian Kegiatan**
 - 1
 -) Program Penataan Administrasi Kependudukan
 - a) Pelaksanaan kebijakan kependudukan 12 kali
 - b) Verifikasi SIAK 4 kali
 - Jumlah KTP yang diproses selesai maks 3 hari 100
 - c) Jumlah KK yang diproses selesai maks 3 hari 800 buah
 - d) 0 buah
 - c) Sosialisasi administrasi kependudukan bagi desa (PUPM) 1 kali
- 4 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
 - a. Program dan Kegiatan**
 - 1 Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
 -)
 - a) Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Pedesaan
 - 2 Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
 -)
 - a) Pembinaan Pemberdayaan masyarakat bidang Fisik
 - b) Pembinaan Pemberdayaan masyarakat bidang sosial
 - c) Pembinaan Pemberdayaan masyarakat bidang ekonomi
 - 3 Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa
 -)
 - a) Pembinaan dan Pengawasan terhadap Kepala dan Perangkat Desa
 - b**
 - . Capaian Kegiatan**
 - 1 Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Pedesaan
 -)
 - a) Pembinaan BPD 1 desa
 - b) Pembinaan LKD 1 kali
 - c) Pembinaan LPPD 3 kali
 - d) Pembinaan KKLPM 1 kali
 - e) Pembinaan BPD 1 kali
 - f) Pembinaan LPPD 1 kali
 - 2 Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa
 -)
 - a) Pembinaan P3A dan kelompok tani 4 kali
 - b) Pembinaan pengelolaan lingkungan hidup 3 kali
 - c) Koordinasi penilaian kota sehat/adipura 1 kali

d)	Monev pembangunan fisik	1 kali
e)	Fasilitasi kegiatan gotongroyong masyarakat desa	6 kali
f)	Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan kecamatan Kegiatan UKS, pencegahan penyakit dan pelaksanaan imunisasi	1 kali
g)	yang difasilitasi	2 kali
h)	Fasilitasi kegiatan pekerja sosial masyarakat	2 kali
i)	Fasilitasi kegiatan kelompok informasi masyarakat	2 kali
j)	Fasilitasi kegiatan UKS, pencegahan penyakit dan pelaksanaan imunisasi	6 kali
k)	Data dan laporan penanggulangan kemiskinan	2 dok
l)	Fasilitasi kegiatan forum anak	2 kali
m)	Pembinaan PKK Kecamatan	17 kali
n)	Pelaksanaan MTQ	1 kali
o)	Pembinaan pelayanan dan rehabilitasi kesra	2 kali
p)	Pembinaan penanggulangan NAPZA	2 kali
q)	Pembinaan pemuda dan olahraga	3 kali
r)	Pembinaan Rois	2 kali
s)	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan PAUD dan TK	2 kali
t)	Kegiatan sosial masyarakat	10 kali
u)	Penyuluhan dan pendampingan penandang distabilitas untuk akses dan pelayanan	4 kali
v)	Fasilitasi kegiatan pemberdayaan ekonomi produktif masyarakat	1 kali
w)	Fasilitasi kegiatan pameran potensi daerah	1 kali
x)	Pendataan PKL	2 kali
y)	Lomba antar wilayah	1 kali
z)	Festival angkringan	1 kali
	Gotong royong masyarakat desa	6 kali
	Monitoring dan evaluasi pembangunan fisik	3 kali
aa)	Sarasehan seni dan budaya tradisional	6 kali
bb)	Gelar seni dan budaya	1 kali
cc)	Lomba pidato bahasa jawa	1 kali
dd)	Festival lagu dolanan anak	1 kali
ee)	Pelestarian seni dan budaya tradisional (lanjutan)	32 kali
ff)	Lomba wiru kain dan busana jawa	1 kali
gg)	Festival seni dan budaya sabang marauke	1 kali
hh)	Festival paduan suara lagu perjuangan	1 kali
ii)	Pentas kwtoprak gabungan sosialisasi perilaku berbudaya dan berwawasan kebangsaan bagi	1 kali
jj)	penghuni kos-kosan	1 kali
kk)	Pelatihan sesorah bahasa jawa	3 kali
ll)	Pelatihan berbusana jawa jangkep	3 kali
m)		
m)	Pengiriman kontingen budaya	1 kali
3	Program peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa	
)		
	Pendampingan pelaksanaan tugas kepala desa dan perangkat	
a)	desa	3 kali

5 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG STATISTIK

.

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program pengembangan data/informasi/statistik daerah
-)
 - a) Penyusunan dan pengumpulan data dan statistik daerah

b

. Capaian Kegiatan

- 1 Program pengembangan data/informasi/statistik daerah
-)
 - a) Data monografi kecamatan

1 dok

5 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEBUDAYAAN

a. Program dan Kegiatan

- 1
-) Pengembangan nilai budaya
 - a) Pelestarian warisan budaya dan pengembangan nilai budaya lokal

b

. Capaian Kegiatan

- 1
-) Pengembangan nilai budaya
 - a) Pelestarian warisan budaya dan pengembangan nilai budaya lokal
 - b) Gelar seni dan budaya Kecamatan dan Kabupaten 1 Kali
 - c) Lomba lagu dolanan anak 1 Kali
 - d) Pelestarian seni dan budaya tradisional (lanjutan) 30 Kali
 - e) Pelestarian karakter berbasis budaya/kemah budaya Festival seni budaya sabang merauke dan pengembangan 1 Kali
 - f) wawasan kebangsaan bagi penghuni kos-kosan 1 kali
 - g) Lomba paduan suara lagu perjuangan 1 Kali
 - h) Pentas ketoprak gabungan 1 Kali
 - i) Pengiriman kontingen budaya 1 kali

6 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
-)
 - a) Pengelolaan Dokumen SKPD

b

. Capaian Kegiatan

- 1 Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
-)
 - a) Pengelolaan arsip aktif dan inaktif 12 bulan
 - b) Updating database buku dan dokumen perpustakaan 12 berkas

7 URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program pengembangan komunikasi, informasi dan media masa

-)
 - a) Pengelolaan wabsite
- b**
 - . **Capaian Kegiatan**
 - 1
 -) Program pengembangan komunikasi, informasi dan media masa
 - Updating informasi di website dan sistem sesuai dengan undang-undang
 - a) undang 12 bulan
 - Keterbukaan informasi publik

□ **URUSAN PILIHAN**

-

B

. **FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH**

1 URUSAN PERENCANAAN

.

- a. Program dan Kegiatan**
 - 1 Program perencanaan pembangunan daerah
 -)
 - a) Penyelenggaraan musrenbang RKPD
- b**
 - . **Capaian Kegiatan**
 - 1 Program perencanaan pembangunan daerah
 -)
 - Dokumen hasil musyawarah perencanaan pembangunan desa
 - a) dan kecamatan 4 dok
 - b) Pengendalian pembangunan 4 dok
 - c) Pembinaan perencanaan desa 3 kali

2 URUSAN KEUANGAN

.

- a. Program dan Kegiatan**
 - 1 Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah
 -)
 - a) Penatausahaan keuangan dan aset SKPD
 - 2 Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa
 -)
 - a) Evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDes
 - b**
 - . **Capaian Kegiatan**
 - 1 Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah
 -)
 - a) Dokumen Laporan keuangan semester 1 dan 2 2 dok
 - b) Dokumen Laporan pertanggungjawaban/SPJ 12 bulan
 - c) Dokumen Laporan aset/BMD semester I dan II 2 dok
 - 2 Program pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa
 -)
 - a) Laporan Evaluasi APBDes 6 dok

- b) Laporan Evaluasi perubahan APBDes 6 dok
- c) Rekomendasi pertanggungjawaban APBDes 6 dok
- e) Pembinaan dan pendampingan penyusunan APBDes 3 kali

3 URUSAN FUNGSI LAIN SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program pengembangan wawasan kebangsaan
 - a) Penyelenggaraan upacara kenegaraan dan kegiatan kemasyarakatan

b

. Capaian Kegiatan

- 1 Program pengembangan wawasan kebangsaan
 - a) Upacara tanggal 17 dilaksanakan 11 kali
 - b) Upacara hari besar dilaksanakan 1 kali
 - c) Latihan paskibra dilaksanakan 10 kali
 - d) Pembelian kaos latihan paskibraka 100 set
 - e) Latihan upacara rutin 11 kali
 - f) Upacara 17 Agustus 2 Kali
 - g) Pertemuan tokoh kemasyarakatan 4 Kali
 - h) Dokumen kegiatan FKDM 4 Dok

4 URUSAN SEKRETARIAT DAERAH

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan administrasi keuangan
 - b) Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan
 - c) Penunjang pelayanan administrasi perkantoran
- 2 Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - a) Pemeliharaan rutin/ berkala gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair
- 3 Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - a) Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai
- 4 Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 - a) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - b) Penyusunan perencanaan kinerja SKPD
- 5
 -) Program Penataan Peraturan Perundang-undangan
 - a) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan
- 6 Program peningkatan kualitas pelayanan publik
 - a) Pelayanan perijinan

- 7 Program peningkatan administrasi pemerintahan
)
 a) Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah desa

b

. Capaian Kegiatan

1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

)

a) Makanan dan minuman rapat	29 kali
b) Makanan dan minuman tamu	12 kali
d) perjalanan dinas dalam daerah	149 kali
	200
e) Layanan surat menyurat : surat masuk dan surat keluar	0 surat
f) Penyediaan ATK	2 paket
g) Cetak	6 jenis
	700
h) Penggandaan	0 lembar
i) Penyediaan ATK PATEN	1 Paket
j) Meterai dan prangko	500 lembar
k) Pembayaran langganan listrik	12 bulan
l) Pembayaran langganan telepon	12 bulan
m) Pembayaran langganan surat kabar	2 jenis
n) Pembayaran langganan sampah	12 bulan
o) Pelayanan keamanan kantor	528 bulan
p) Pelayanan kebersihan kantor	648 ob
q) Pembelian peralatan keamanan dan kebersihan	33 jenis
r) Pembayaran tenaga administrasi	528 OHB
s) Pembayaran honorarium bendahara barang	1 orang
t) Pembayaran honorarium PPK	1 orang
u) Pembayaran honorarium pembantu PPK	1 orang
Pembayaran honorarium pejabat penetausahann pengguna	
v) barang	1 orang
w) Pembayaran honorarium pengurus barang pengguna	1 orang
x) Pembayaran honorarium pembuku	1 orang
z) Pembayaran honorarium pengelola gaji	1 orang

2 Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

)

a) Pemeliharaan gedung kantor	1 unit
b) Pemeliharaan rumah dinas camat	1 unit
c) Pemeliharaan gedung pertemuan	3 unit
d) Pemeliharaan kendaraan roda 2	9 unit
e) Pemeliharaan kendaraan roda 4	2 unit
	897
f) Pembelian BBM	2 liter
g) Pemeliharaan mesin ketik	5 unit
h) Pemeliharaan mebelair	10 unit
i) Peralatan listrik	11 jenis
j) Pemeliharaan Leptop, komputer	22 unit

	k)	Pemeliharaan AC	8	unit
	l)	Pemeliharaan printer	8	unit
	m)	Pemeliharaan mesin potong rumput	1	unit
	n)	Pemeliharaan, penataan halaman dan taman	3	unit
	o)	Pemeliharaan mesin fotocopy	1	buah
3)	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		
	a)	Buku penjaga kenaikan gaji berkala	1	dok
	b)	Pembinaan rohani pegawai	4	kali
	c)	Pembinaan jasmani pegawai	22	kali
	d)	Buku penjaga kenaikan pangkat	1	dok
	e)	Laporan usulan kenaikan pangkat	1	dok
	f)	Laporan usulan gaji berkala	1	dok
	g)	Laporan penyusunan SKP	1	dok
	h)	Laporan rekap absensi pegawai	1	dok
	i)	Laporan penyelesaian ijin cuti	1	dok
4)	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		
	a)	Laporan realisasi fisik keuangan tahun berjalan	12	dok
	b)	Laporan tahunan n-1	1	dok
	c)	LAKIP n-1	1	dok
	e)	Laporan capaian indikator kinerja sasaran per triwulan daln e-SAKIP tahun berjalan	4	dok
	f)	Dokumen renja SKPD tahun n+1	1	dok
	g)	RKA SKPD n+1	1	dok
	h)	RKAP tahun n	1	dok
	i)	DPA SKPD	1	dok
	j)	DPPA TAHUN N SKPD	1	dok
	k)	Dokumen perubahan renja tahun n	1	dok
	l)	Rencana kerja tahunan tahun n	1	dok
	m)	Dokumen perjanjian kinerja tahun n		
	n)	Dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan Renja SKPD (G9)	1	dok
	o)	Dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan Renja SKPD (H4)	4	dok
	p)	Dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap hasil Renja SKPD (I5)	4	dok
	q)	Dokumen pengendalian dan evaluasi terhadap hasil Renstra SKPD	1	dok
	r)	Dokumen delev terhadap hasil renja SKPD (I.5)	4	dok
	s)	Dokumen delev terhadap hasil resntra SKPD (I.4)	1	dok
5)	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan		
	a)	Laporan pelanggaran perundang-undangan	1	dok
	b)	Sosialisasi peraturan perundang-undangan	3	kali
6)	Program peningkatan kualitas pelayanan publik		
	a)	Perijinan yang dilayani	215	ijin
	b)	Pelayanan Perizinan IMB	25	ljin

	c) Pelayanan perizinan IUMK	50	ijin
	d) Sosialisasi perizinan	4	kali
7	Program peningkatan administrasi pemerintahan		
)			
	a) Pembinaan penyelenggaraan administrasi desa Laporan hasil pembinaan dan monitoring penyusunan siklus	3	desa
	b) tahunan desa	3	dok
	c) Pembinaan arsip tiga desa	3	kali
	d) Pemantauan pemilihan, pengangkatan, pengisian perangkat desa Pendampingan, pengelolaan dana desa, ADD, bagi hasil pajak dan	3	orang
	f) retribusi	2	kali

C URUSAN PEMERINTAHAN UMUM

1 URUSAN INSPEKTORAT

a. Program dan Kegiatan

- 1 Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebij
 -) KDH
 - a) Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi

b

. Capaian Kegiatan

- 1 Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebij
 -) KDH
 - a) Laporan pemantauan dan monev pelaksanaan SOP dan SP
Laporan pelaksanaan perbub nomor 44 tahun 2015 tentang Road
 - b) Map pelaksanaan
reformasi birokrasi
 - c) Dokumen SOP

BAB III
PRESTASI TAHUN 2018

No.	Nama Penghargaan	Waktu dan Tempat Penyerahan	Pemberi Penghargaan	Penerima Penghargaan
1.	Peringkat I Kategori Kecamatan. Keterbukaan Informasi Publik	26 September 2018, Bangsal Kepatihan	Komisilnformasi Daerah DIY	Kecamatan Depok
2.	Terbaik Pertama Pembinaan HKI	18 Desember 2018, AulaLantai 3 SetdaSleman		Kecamatan Depok
3.	Peringkat 3 Kecamatan Layak Anak	7 Desember 2018, Kabupaten Sleman Rumah makan Pringsewu	Dinas P3AP2KB	Kecamatan Depok

BAB IV

PENUTUP

Rencana kerja dan anggaran yang telah kita susundan dijabarkan melalui program dan kegiatan sebagaimana termuat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Depok tahun 2018, dengan segala keterbatasan dan kemampuan yang ada telah dilaksanakan dengan baik. Seluruh program dan kegiatan dapat terlaksana dengan capaian target kinerja keuangan 92,55% sedangkan capaian kinerja fisik 98,97%.

Berbagai permasalahan yang dihadapi berkenaan dengan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, baik kinerja keuangan maupun kinerja pelayanan secara umum, antara lain adalah adanya kekurangcermatan dalam penyusunan pertanggungjawaban anggaran (SPJ) dan penyusunan DPA terkait dengan besaran harga satuan yang tidak sesuai SHBJ, selain itu juga belum optimalnya pelayanan perijinan di kecamatan terkait dengan persyaratan permohonan ijin yang terkendala oleh beberapa peraturan. Selanjutnya, ada beberapa kegiatan yang besarnya anggaran tidak dapat diprediksi sehingga terdapat sisa dan dikembalikan ke kas daerah, seperti kegiatan pembayaran langganan listrik dan telepon.

Pengendalian dan evaluasi senantiasa dilakukan untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang timbul. Hal tersebut juga didukung koordinasi dan komunikasi kepada setiap pemangku kepentingan sehingga setiap permasalahan dapat diatasi dengan baik sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Depok, 31 Desember 2018
Camat Depok

ABU BAKAR
NIP.19600410 198302 1 005

LAMPIRAN

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN