

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

## PENGEMUDI

### 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;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat 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

Pengemudi mempunyai tugas:

- a. Menjaga Kebersihan Mobil;
- b. Menulis Agenda Dinas Luar Kepala Dinas;
- c. Melakukan Perawatan Mobil;
- d. Mengantar Kegiatan Kepala Dinas;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	Jumlah Hari Mengantar Tugas Kedinasan Kepala Dinas	66 hari

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Perkantoran	Jumlah Hari Mengantar Tugas Kedinasan Kepala Dinas	66 hari	66 hari	100%

Pada indikator sasaran target Jumlah hari mengantar tugas Kedinasan Kepala Dinas 66 hari, realisasinya 66 hari (capaiannya) 100%, karena kedisiplinan pengemudi dalam melaksanakan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja selanjutnya, adalah :

- Mempertahankan dan meningkatkan disiplin kerja.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

Malang,      Pebruari 2019  
  
Pengemudi

**EMI SUTATIK, SAP**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19610619 198203 2 008

**DODY FADILLAH RACHMAN**