

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**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  
Pengadministrasi Persuratan mempunyai tugas:
  - a. Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar;
  - b. Mengarsipkan Bukti penerimaan Surat;
  - c. Melaksanakan Tugas Lain yang diperintahkan pimpinan.
- 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang diagendakan	1.000 surat
		Jumlah surat keluar yang diagendakan	1.000 surat

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang diagendakan	1.000	1540	154%
		Jumlah surat keluar yang diagendakan	1.000	1826	182,6%

Pada indikator sasaran target jumlah Surat Masuk capaiannya mencapai 154% dikarenakan semakin banyaknya surat yang masuk ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang dan juga karena pemerintah desa semakin memahami peran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang.

Pada indikator sasaran target jumlah Surat Keluar capaiannya mencapai 182,6% dikarenakan semakin banyaknya kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang yang melibatkan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Kecamatan, Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan dalam melaksanakan program kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Dengan semakin banyaknya surat masuk dan keluar maka tantangan untuk pengelolaan informasi (controlling surat menyurat) dalam pelaksanaan kegiatan semakin besar.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- meningkatkan kualitas surat keluar;
- meningkatkan percepatan infomasi surat masuk melalui media informasi internet guna mempercepat tindaklanjut/ disposisi surat.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan 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  
Pengadministrasi Kepegawaian

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

**SETYO ABADI**