

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2018

PENGADMINISTRASI 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;
- 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 Umum mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan absen pegawai;
  - b. Merekap absen pegawai;
  - c. Mengetik laporan absen pegawai;
  - d. Mengumpulkan bahan tentang absen pegawai;
  - e. Menerima dan mencatat ketidak hadiran pegawai;
  - f. Meyampaikan laporan pegawai;
  - g. Mengelola absensi elektronik pegawai (finger);
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan.
- 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan.	6 dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi kepegawaian	Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan.	6 dokumen	6 dokumen	100%

Pada indikator sasaran target jumlah absensi pegawai yang dilaporkan 6 dokumen, realisasinya 6 dokumen (Capaiannya 100%) Hal ini disebabkan :

- a. Tertib administrasi absensi pegawai;
- b. Adanya sarana dan prasarana yang memadai.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan tertib administrasi kehadiran pegawai pada absensi apel pagi;
- b. Meningkatkan tertib administrasi absensi harian pegawai, meliputi ijin keluar pada jam dinas, dinas luar, cuti dan sakit.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

Malang,       Pebruari 2019

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Umum dan  
Kepegawaian

Pengadministrasi Umum

**EMI SUTATIK, SAP**

Penata Tingkat I

NIP. 19610619 198203 2 008

**BAKHTIAR ROZZAQ ZARKASHI**

