

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**  
**PENGADMINISTRASI SUMBER DAYA DESA**

**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 Sumber Daya Desa mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun bahan / data kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa.
- 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa	Jumlah desa pelatihan Sumber Daya Desa	7 Desa

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa	Jumlah desa pelatihan Sumber Daya Desa	7 Desa	7 Desa	100%

Pada indikator sasaran target Jumlah desa pelatihan Sumber Daya Desa 7 desa, Realisasinya 7 Desa (capaiannya 100%),Hal ini disebabkan :

- a. Koordinasi yang baik dengan Desa terkait pelatihan yang akan dilaksanakan;
- b. Adanya persiapan administrasi yang baik sebelum melaksanakan pelatihan SDD.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan tertib administrasi terhadap tugas yang diberikan Pimpinan;
- b. Bekerja secara cermat dan teliti.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Mengetahui  
Kasi Pengembangan Sumber Daya  
Desa

Malang,      Pebruari 2019  
  
Pengadministrasi Sumber Daya Desa

**Dra. LILIK SULISTYOWATI**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19630416 199311 2 001

**SUGIARTO**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19741007 199503 1 003

