

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

PENGELOLA DATA 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

Pengelola Data Sumber Daya Desa mempunyai tugas:

- a. Mengelola Data Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan Pemanfaatan Potensi Desa	Jumlah peserta pelatihan SDD	150 Orang

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan Pemanfaatan Potensi Desa	Jumlah peserta pelatihan SDD	150 Orang	150 Orang	150 %

Pada indikator sasaran, target jumlah peserta pelatihan SDD yaitu 150 Orang dan terealisasi 150 Orang dengan capaian 100%. Hal ini disebabkan karena:

- a. Adanya data kegiatan dari Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
- b. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
- c. Koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa dan Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Memahami data kegiatan yang ada;
- b. Memahami dan mematuhi arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa;
- c. Koordinasi yang baik dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Desa dan Kepala Bidang Pemberdayaan Potensi Desa.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

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

Malang, Pebruari 2019

Mengetahui

Kasi. Pengembangan Sumber Daya Desa Pengelola Data Sumber Daya Desa

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

JUWITA WULANDARI

