**LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019**

PENGADMINISTRASI UMUM

1. **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.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.
4. **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 Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

1. Mengelola Data Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatkan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan | Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang pelaksanaan kegiatan Bimtek LKD | 1 Nota Dinas |
| Jumlah surat ke Camat perihal Bimtek LKD | 8 Surat |
| Jumlah Surat Tugas Kepala Dinas PMD tentang Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek LKD | 1 Surat |
| Jumlah Laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan Monev LKD | 1 Laporan |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Meningkatkan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan | Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang pelaksanaan kegiatan Bimtek LKD | 1 Nota Dinas | 1 Nota Dinas | 100% |
| Jumlah surat ke Camat perihal Bimtek LKD | 8 Surat | 8 Surat | 100% |
| Jumlah Surat Tugas Kepala Dinas PMD tentang Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek LKD | 1 Surat | 1 Surat | 100% |
| Jumlah Laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan Monev LKD | 1 Laporan | 1 Laporan | 100% |

Pada indikator sasaran, target jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang Bimtek LKD yaitu 1 Nota Dinas dan terealisasi 1 Nota Dinas dengan capaian 100%, Jumlah surat ke Camat perihal Bimtek LKD yaitu 8 surat dan terealisasi 8 surat dengan capaian 100%, Jumlah surat tugas kepada Kepala Dinas PMD tentang pelaksana kegiatan Bimtek LKD yaitu 1 surat dan terealisasi 1 surat dengan mencapai 100% dan untuk Jumlah laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan Monev LKD yaitu 1 laporan dan terealisasi 1 laporan dengan capaian 100%. Hal ini disebabkan karena:

1. Adanya data kegiatan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
4. Rencana Tindak Lanjut

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

1. Memahami tugas pokok dan fungsi pengadministrasi umum Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Menindaklanjuti arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
4. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kasi. Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan  **HASAN SURYONO, A.KS, MM**  Penata  NIP. 19741228 200801 1 008 | Malang, Januari 2020  Pengadministrasi Umum  **RAHMATIA PUTRI** |

**LAPORAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2019**

PENGADMINISTRASI UMUM

1. **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.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**
2. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.
4. **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 Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

1. Mengelola Data Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatkan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan | Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K | 1 Nota Dinas |
| Jumlah surat ke Camat perihal pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K | 8 Surat |
| Jumlah Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek LPMD/K | 1 Surat |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Meningkatkan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan | Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K | 1 Nota Dinas | 1 Nota Dinas | 100% |
| Jumlah surat ke Camat perihal pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K | 8 Surat | 8 Surat | 100% |
| Jumlah Surat Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek LPMD/K | 1 Surat | 1 Surat | 100% |

Pada indikator sasaran, target Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas tentang pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K yaitu 1 Nota Dinas dan terealisasi 1 Nota Dinas dengan capaian 100%, Jumlah surat ke Camat perihal pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Bimtek LPMD/K yaitu 8 surat dan terealisasi 8 surat dengan capaian 100%, Jumlah surat tugas Tim Pelaksana Kegiatan Bimtek LPMD/K yaitu 1 surat dan terealisasi 1 surat dengan mencapai 100%. Hal ini disebabkan karena:

1. Adanya data kegiatan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Koordinasi dengan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
4. Rencana Tindak Lanjut

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

1. Memahami tugas pokok dan fungsi pengadministrasi umum Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
2. Menindaklanjuti arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
3. Koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan dan Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
4. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kasi. Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan  **GATUT IRAWADI, S.Sos, MM**  Pembina  NIP. 19620110 198503 1 028 | Malang, Juli 2019  Pengadministrasi Umum  **RAHMATIA PUTRI** |