**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

PENGELOLA DATA

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

Pengelola Data mempunyai tugas:

1. Mengetik SK Kepala Dinas Terkait Pelatihan Pengembangan Usaha Sektor Informal;
2. Mengetik Kerangka Acuan Kerja Pelatihan Usaha Sektor Informal;
3. Mengetik surat perihal Kegiatan Pelatihan Usaha Sektor Informal;
4. Menghimpun Laporan Kegiatan Pelatihan Usaha Sektor Informal;
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan.
6. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatnya Pengembangan Usaha Sektor Informal | Jumlah KAK Usaha Sektor Informal | 1 KAK |
| Jumlah SK Kepala Dinas Tentang Pelatihan Usaha Sektor Informal | 1 SK |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Meningkatnya Pengembangan Usaha Sektor Informal | Jumlah KAK Usaha Sektor Informal | 1 KAK | 1 KAK | 100% |
| Jumlah SK Kepala Dinas Tentang Pelatihan Usaha Sektor Informal | 1 SK | 1 SK | 100% |

Pada indikator Jumlah KAK Usaha Sektor Informal 1 KAK, realisasinya 1 KAK (Capaiannya 100 %);

Pada indikator Jumlah SK Kepala Dinas Tentang Pelatihan Usaha Sektor Informal 1 SK, realisasinya 1 SK (Capaiannya 100 %).

Hal ini disebabkan karena dokumen perencanaan yang disusun berdasarkan pedoman peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Rencana Tindak Lanjut

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

* + Meningkatkan kinerja di Seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal;
  + menghimpun dokumen laporan kegiatan seksi Pengembangan Usaha Sektor Informal lebih cepat.

1. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui,  Kepala Seksi  Pengembangan Usaha Sektor Informal  **M. KOSIM, SH**  Penata Tingkat I  NIP. 19630704 199803 1 003 | Malang, Juli 2019  Pengelola Data  **YONI BAYU SUPRAYOGO** |