**LAPORAN KINERJA 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

Caraka mempunyai tugas:

1. Mengirim Surat;
2. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan.
3. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Tertib administrasi Perkantoran. | Jumlah surat yang dikirim. | 350  surat |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Tertib administrasi perkantoran. | Jumlah surat yang dikirim | 350  surat | 350  surat | 100% |

Pada indikator sasaran target jumlah surat yang dikirim 350 surat realisasinya 350 surat (capaiannya 100%). Hal tersebut disebabkan karena:

* + - 1. Adanya sarana prasarana yang memadai
      2. Adanya disiplin dalam melaksanakan pengiriman surat.

1. Rencana Tindak Lanjut

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

* Meningkatkan disiplin dalam melaksanakan tugas.

1. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  **DENNY SETYAWAN, S.Ikom., M.Si**  Penata  NIP. 19851125 200912 1 001 | Malang, Januari 2020  Pengadministrasi Umum  **DIO PERMANA PUTRA** |