**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

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 Persuratan mempunyai tugas:

1. Menerima Surat Masuk;
2. Mengagendakan Surat Masuk dan menyerahkan kepada Pimpinan ;
3. Menerima Konsep Surat Keluar untuk diserahkan kepada Pimpinan;
4. Meregister Surat Keluar yang akan di distribusikan;
5. Mendistribusikan Surat yang telah di disposisi oleh Pimpinan ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/ atasan.
7. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Tertib Administrasi Perkantoran. | * Jumlah Surat Masuk yang diagendakan | 1.000 Surat |
|  |  | * Jumlah Surat Keluar yang diagendakan | 700 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 Masuk yang diagendakan * Jumlah Surat Keluar yang diagendakan | 1.000 Surat  700 Surat | 1.599 Surat  2.148 Surat | 159,9 %  306,9 % |

Pada indikator sasaran target Jumlah Surat Masuk yang diagendakan sebanyak 1.000 Surat dan Surat Keluar yang diagendakan sebanyak 700 Surat yaitu sesuai Perjanjian Kinerja Tahun 2019, Rencana Aksi Tahun 2019, Indikator Kinerja Individu Tahun 2019 dan Rencana Kerja Tahunan Tahun 2019 dan realisasinya Jumlah Surat Masuk yang diagendakan sebanyak 1.599 Surat (capaiannya 159,9 %) dan Surat Keluar yang diagendakan sebanyak 2.148 Surat (capaiannya 306,9 %).

Hal ini disebabkan karena volume surat masuk dan keluar terkait kebutuhan kedinasan sangat banyak dan volume kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sangat padat.

1. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut adalah meningkatkan pelayanan kepada para user (masyarakat, Aparatur Pemerintahan Desa, Aparatur Kecamatan dan Personil OPD di Lingkungan Pemkab, Pemprov dan Kementerian.

1. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan pada 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 Persuratan  **SETYO ABADI** |