**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 Program Jalin Matra 2019;
2. Mengetik Kerangka Acuan Kerja Jalin Matra 2019;
3. Mengetik surat perihal Kegiatan Jalin Matra 2019
4. Menghimpun Laporan Kegiatan Jalin Matra 2019;
5. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan..
6. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatnya Pengembangan Usaha Sektor Informal | Jumlah Surat Dinas perihal Pelaksanaan Program Jalin Matra | 6 Surat |
| Laporan Kegiatan Jalin Matra | 1 Laporan |

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 Surat Dinas perihal Pelaksanaan Program Jalin Matra | 6 Surat | 6 Surat | 100% |
| Laporan Kegiatan Jalin Matra | 1 Laporan | 1 Laporan | 100% |

Pada indikator Jumlah surat dinas perihal pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Sektor Informal 6 Surat, realisasinya 6 Surat (Capaiannya 100 %);

Pada indikator Jumlah Laporan Kegiatan Pelatihan Usaha Sektor Informal 1 Laporan, realisasinya 1 Laporan (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 Jalin Matra 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, Januari 2020  Pengelola Data  **MOCHAMMAD MATSANI** |