**LAPORAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2019**

**PENGADMINISTRASI UMUM LEMBAGA ADAT**

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 Umum Lembaga Adat mempunyai tugas:

1. Membantu Menyusun Program Kerja dan Rencana Aksi Seksi Pengembangan Lembaga Adat;
2. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, sosialisasi potensi dan permasalahan Pemberdayaan Lembaga Adat serta pengembangan ketahanan lembaga sosial budaya masyarakat;
3. Meningkatkan dan mendayagunakan peran serta lembaga sosial budaya masyarakat serta koordinasi dan pemanfaatan potensi adat istiadat masyarakat serta kearifan lokal;
4. Membantu dan menyiapkan koordinasi dan memfasilitasi pelatihan/bimtek lembaga sosial budaya masyarakat dan lembaga adat lainnya;
5. Mengembangkan kerjasama dan forum koordinasi antar desa dalam rangka pemberdayaan lembaga adat istiadat dan sosial budaya masyarakat;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pemberdayaan Lembaga Adat; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Perencanaan/Perjanjian Kinerja semester I Tahun 2019

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Meningkatkan partisipasi lembaga kemasyarakatan dalam pembangunan. | Jumlah Nota Dinas ke Kepala Dinas PMD perihal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pengembangan Lembaga Adat Desa | 1  Nota Dinas |
| Jumlah surat ke Camat Perihal Pelaksnaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Lembaga Adat Desa | 4  Surat |
|  |  | Jumlah Surat Tugas Kepala Dinas PMD Perihal Pelaksanaan Monitoringdan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Lembaga Adat Desa | 1  Surat |
|  |  | Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan perihal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Lembaga Adat Desa | 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 Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Lembaga Adat Desa | 4 Kec. | 4 Kec. | 100 % |

Pada indikator sasaran, target jumlah Lembaga Adat Kabupaten Malang yang dibina, dimonitoring dan dievaluasi 4 Kecamatan, realisasi hasil identifikasi lembaga adat 4 kecamatan (capaiannya 100%), disebabkan karena :

* 1. Adanya koordinasi mantap dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait
  2. Adanyan dukungan sarana dan prasarana

1. 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 Adat.
2. Menindaklanjuti arahan dan bimbingan dari Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Adat.
3. Melaksanakan pengkajian pranata sosial yang masih ada, diakui dan diterima masyarakat.
4. Koordinasi yang baik dengan Kepala Seksi Pengembangan Lembaga Adat.
5. Membantu pemeliharaan norma, nilai dan sistem sosial yang positif di dalam masyarakat dan mentransformasi menjadi nilai sosial budaya kekinian menuju masyarakat yang madani.
6. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kepala Seksi  Pengembangan Lembaga Adat  **LAILI ALIYAH, SE, MM**  Penata Tk. I  NIP. 19720305 199803 2 005 | Malang, Januari 2020  Kepala Seksi  Pengadministrasi Umum  **DEWI WARA SEMBAGA** |