**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

PENGELOLA GAJI

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 Gaji mempunyai tugas:

1. Menghimpun berkas kenaikan gaji berkala pegawai;
2. Membuat Pengajuan Gaji;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset.
4. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Tertib administrasi Keuangan dan Aset | Jumlah SPP Gaji yang dibuat | 28 dokumen |
|  |  | Jumlah Laporan SPJ Gaji yang dibuat | 28 dokumen |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Tertib administrasi Keuangan dan Aset | Jumlah SPP Gaji yang dibuat | 28 dokumen | 28 dokumen | 100% |
|  |  | Jumlah Laporan SPJ Gaji yang dibuat | 28 dokumen | 28 dokumen | 100% |

Pada indikator sasaran target jumlah SPP Gaji yang dibuat sebanyak 28 dokumen, relisasinya 28 dokumen (capaiannya 100%).

Pada indikator sasaran target Jumlah Laporan SPJ Gaji yang dibuat sebanyak 28 dokumen, realisasinya 28 dokumen (capaiannya 100%). Hal ini disebabkan karena:

1. Adanya Dokumen Surat kenaikan gaji Berkala yang tepat waktu;
2. Adanya Dokumen Laporan Gaji.
3. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

Meningkatkan tertib administrasi Dokumen Laporan Gaji.

1. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui  Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset  **YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM**  Pembina  NIP. 19670503 199003 2 011 | Malang, Januari 2020  Pengelola Gaji  **RETRI WAHYU INDAH HADI**  Pengatur  NIP. 19890313 201504 2 002 |