**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

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

Pengadmistrasi Umum mempunyai tugas:

1. Menyiapkan absen pegawai;
2. Merekap absen pegawai;
3. Mengetik laporan absen pegawai;
4. Mengumpulkan bahan tentang absen pegawai;
5. Menerima dan mencatat ketidak hadiran pegawai;
6. Meyampaikan laporan pegawai;
7. Mengelola absensi elektronik pegawai (finger);
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan/ atasan.
9. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2019;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Tertib administrasi Kepegawaian | Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan. | 6 dokumen |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian**  **(%)** |
| 1. | Tertib administrasi kepegawaian | Jumlah absensi pegawai yang dilaporkan. | 6 dokumen | 6 dokumen | 100% |
|  |

Pada indikator sasaran target jumlah absensi pegawai yang dilaporkan 6 dokumen yaitu Rekapitulasi Daftar Hadir Karyawan dan Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Karyawan, realisasinya 6 dokumen (Capaiannya 100%) Hal ini disebabkan :

1. Tertib administrasi absensi pegawai;
2. Adanya sarana dan prasarana yang memadai.
3. Rencana Tindak Lanjut

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

* 1. Meningkatkan tertib administrasi kehadiran pegawai pada absensi apel pagi;
  2. Meningkatkan tertib administrasi absensi harian pegawai, meliputi ijin keluar pada jam dinas, dinas luar, cuti dan sakit.

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  Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  **YUYINAH LUTFAH, S.Sos, MM**  Pembina  NIP. 19670503 199003 2 011 | Malang, Juli 2019  Pengadministrasi Umum  **BAKHTIAR ROZZAQ ZARKASHI** |