

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

PENGADMINISTRASI UMUM

A. 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.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. 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 mempunyai tugas :

- a. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- g. Mencatat, mengolah notulis rapat pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan menyediakan dalam bentuk laporan pada pimpinan; dan
- h. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku agar obyek kerja terawat dengan baik dan benar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya pelayanan surat masuk dan keluar	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar	4.000 buah

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

Pengadministrasi umum pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dilaksanakan melalui proses bertingkat, yaitu :

- a. Penerimaan surat :
 - Menerima dan menyortir surat masuk dan surat keluar;
 - Mengagendakan surat masuk dan surat keluar di buku agenda; dan
 - Mencatat dan mengolah hasil notulis rapat intern pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- b. Brain Storming, melalui :
 - Rapat evaluasi / staf meeting; dan
 - Arahan dari atasan.

Hasil kegiatan dapat teralisasi sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya pelayanan surat masuk dan keluar	Jumlah surat masuk dan surat keluar	4.000 buah	4.494 buah	112,35%

Pada target kinerja, indikator kinerja berupa jumlah surat masuk dan surat keluar , serta jumlah notulis untuk melayani kebutuhan kantor dapat terealisasi 100%, hal ini disebabkan oleh banyaknya kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sehingga volume kerja menjadi tinggi dan target kinerja dapat tercapai. Faktor penyebab hasil capaian tersebut adalah :

- 1) Volume surat keluar dan surat masuk, serta jumlah notulis yang tinggi; dan
- 2) Intensitas kegiatan kantor yang tinggi.

Namun juga terdapat beberapa hambatan yang ditemui, antara lain :

- 1) Kurangnya kelengkapan atau adanya keterlambatan surat masuk dari pihak pengirim; dan
- 2) Terkadang adanya keterlambatan turunnya surat dikarenakan pimpinan sedang ada kegiatan dinas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Penambahan fasilitas kantor guna memperlancar kegiatan.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum
dan Kepegawaian

ttd

ABDUL ROKHIM, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19620228 198903 1 010

Malang, Januari 2019

Pengadministrasi Umum

ttd

RISKA NOVITA, SE
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19801109 200903 2 005