

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**  
**PRAMU KEBERSIHAN**

**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
- Pramu Kebersihan mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - b. Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;
  - d. Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis; dan
  - f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya kegiatan penyiapan peralatan dan penjagaan kebersihan	Jumlah laporan kegiatan kebersihan kantor	6 laporan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan
- Pelaksanaan tugas dilaksanakan dengan beberapa tahapan sebagai berikut, yaitu :
- a. Penyiapan peralatan kebersihan, antara lain :
    - Menyiapkan alat kebersihan;
    - Membersihkan lingkungan kantor;
    - Membersihkan meja kerja kantor; dan
    - Membersihkan peralatan dapur;
  - b. Melakukan perawatan lingkungan kantor agar selalu tampak bersih dan rapi

Hasil kegiatan dapat terealisasi sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Tersedianya kegiatan penyiapan peralatan dan penjagaan kebersihan	Jumlah laporan kegiatan kebersihan kantor	6 laporan	6 laporan	100%

Pada target kinerja, indikator kinerja berupa Jumlah laporan kebersihan kantor dapat terealisasi sampai 6 laporan (100%), capaian tersebut dapat terealisasi dikarenakan adanya bantuan dari karyawan dan karyawan untuk ikut serta menjaga kebersihan lingkungan kantor. Faktor penyebab hasil capaian tersebut, adalah:

- 1) Kesadaran pegawai dilingkungan kantor untuk ikut serta menjaga kebersihan kantor.
- 2) Kondisi kantor yang tidak terlalu besar sehingga masih mampu untuk dilakukan perawatan kebersihan secara berkala.

Namun juga terdapat beberapa hambatan yang ditemui, antara lain:

- 1) Kurangnya dukungan anggaran untuk pembelian alat-alat kebersihan yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja.
- 2) Kurangnya tenaga pramu kebersihan untuk membantu memaksimalkan pelaksanaan tugas.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Penambahan jumlah pramu kebersihan untuk membantu kelancaran kegiatan; dan
- b. Penambahan anggaran guna perawatan kebersihan kantor.

5. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pramuk Kebersihan 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

Pramu Kebersihan

ttd

**HENDIK NURMAWAN**