

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

SEKRETARIS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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

Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, urusan keuangan; dan
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. Pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. Pengelola urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. Pengelola administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;

- g. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian yang sesuai ketentuan	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan dana aset yang selesai dengan benar	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%

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

Upaya peningkatan kinerja sasaran kesekretariatan, yaitu meningkatnya kualitas pelayanan administrasi, dilaksanakan melalui proses :

- 1) Penyelenggaraan koordinasi pembinaan kepegawaian (baik pembinaan disiplin pegawai dan administrasi kepegawaian) dan urusan umum (meliputi kegiatan surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat);
- 2) Penyelenggaraan koordinasi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan SAKIP; dan
- 3) Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan anggaran.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan aset, serta meningkatnya kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian yang sesuai ketentuan	100%	100%	100%
		Persentase dokumen laporan keuangan dana aset yang selesai dengan benar	100%	100%	100%
		Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman	100%	100%	100%

Sasaran Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi, dengan indikator: 1) Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi Kepegawaian; 2) Persentase dokumen perencanaan dan penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman; 3) Persentase dokumen laporan keuangan yang selesai dengan benar, secara keseluruhan telah tercapai 100%.

Faktor penyebab keberhasilan tersebut, adalah :

- 1) Terjalannya koordinasi yang mantap antara DPPKB dengan BKPSDM, BKAD dan Bappeda dan OPD terkait, dalam kaitannya penyelenggaraan pembinaan pegawai, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- 2) Koordinasi yang baik antar bidang-bidang pada DPPKB;
- 3) Dukungan data dan informasi yang memadai; dan
- 4) Kapasitas SDM yang memadai.

Faktor penghambat pelayanan administrasi, antara lain:

- 1) Adanya PNS yang mutasi wilayah kerja, sehingga berpengaruh pada capaian indikator jumlah PNS yang naik pangkat dan pelayanan administrasi kepegawaian, sehingga capaian tidak dapat mencapai 100% pada semua indikator;
- 2) Masih kurangnya kapasitas SDM perencana, yang berdampak pada kurangnya pemahaman perencanaan;
- 3) Masih adanya dominasi-dominasi dalam proses *Brain Storming* dan kurangnya kesadaran individu untuk turut aktif dalam penyusunan perencanaan, yang berakibat kurang tajamnya perumusan perencanaan;
- 4) Masih adanya anggapan bahwa perencanaan hanyalah sebatas dokumen;
- 5) Masih kurangnya pemahaman penggunaan anggaran berbasis kinerja (hasil), sehingga pelaksanaan program/kegiatan tidak diawali dari basis perencanaan yang tertuang dalam dokumen perencanaan; dan
- 6) Masih adanya kecenderungan penggunaan anggaran program/kegiatan berorientasi output (orientasi kerja), yang disebabkan pengabaian dokumen perencanaan, sehingga berdampak pada tidak tercapainya target outcome yang sudah disepakati dalam dokumen perencanaan.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- 1) Meningkatkan koordinasi dengan OPD terkait;
- 2) Meningkatkan koordinasi antar bidang pada DPPKB;
- 3) Pemanfaatan media rapat intern dalam rangka pembinaan pegawai, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- 4) Mendorong pengembangan kapasitas SDM dan membangun budaya kerja yang baik;
- 5) Penumbuhan kesadaran individu terhadap pentingnya pembinaan pegawai, perencanaan dan pengelolaan anggaran; dan
- 6) Membangun pemahaman penggunaan anggaran program/kegiatan berorientasi hasil.

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

Malang, Januari 2019

Mengetahui,
Kepala Dinas Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana
Kabupaten Malang

Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk
dan Keluarga Berencana
Kabupaten Malang

ttd

ttd

Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600822 198003 2 002

Dra. ENDAH PARMININGTYAS, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19660522 199303 2 004