

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. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh 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, agar tertib administrasi;
- f. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- g. Mendata, mengolah dan melaporkan absensi kepegawaian PNS dan Non PNS, Struktural, Fungsional, Staf;
- h. Menerima dan mengetik ajuan permohonan surat cuti dan surat tugas perjalanan dinas dalam dan luar daerah; dan
- i. Merawat obyek kerja sesuai dengan prosedur 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 register 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;
 - Menerima dan mengelola data absensi secara keseluruhan, kemudian menyajikannya dalam bentuk laporan ;
 - Menerima pengajuan permohonan surat cuti dan surat tugas perjalanan dinas, kemudian mencetaknya dalam format surat cuti dan surat tugas;
- b. Brain Storming, melalui :
- Rapat staf
 - Arahan dari atasan

Hasil kegiatan dapat terealisasi sebagai berikut :

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

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan surat masuk dan keluar, serta pembuatan surat tugas dan surat cuti, penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai pedoman, telah tercapai 100%

Faktor penyebab keberhasilan tersebut, adalah:

- 1) Dukungan data dan informasi yang memadai; dan
- 2) Kapasitas SDM yang memadai.

Proses pelayanan surat - menyurat pada dasarnya selalu melibatkan berbagai pihak dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, pada titik itulah masih ditemui hambatan yang berpengaruh pada kelancaran perumusan dan penyusunan perencanaan, antara lain :

- 1) Masih kurangnya kelengkapan data-data pengajuan permohonan bagi ASN yang akan mengajukan permohonan cuti;
- 2) Masih ada keterlambatan pengumpulan absensi; dan
- 3) Masih adanya anggapan bahwa surat tugas hanyalah sebatas dokumen.

4. Rencana Tindak Lanjut

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

- a. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama antar individu;
- b. Pemanfaatan media rapat staf; dan
- c. Penumbuhan kesadaran individu terhadap pentingnya kelengkapan berkas.

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

YAHYA UBET
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19670828 198703 1 003