# LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

# KEPALA SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN

## 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.

## Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

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

## 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

Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan, Staf Ahli, Dan Kepegawaian Umum mempunyai tugas :

* + 1. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
    2. melaksanakan penyediaan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    3. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
    4. melaksanakan pengendalian kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    5. melaksanakan pengelolaan dokumen atau arsip kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
    6. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
    7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
  1. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah | Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik | 100% |

Pada indikator kinerja yaitu Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik dapat terealisasi 100%. Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang megalami keberhasilan. Ada hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

* Untuk Indikator Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik tahun 2021 dapat dinyatakan berhasil karena dari target 100 % per tahun dapat tercapai 100 %. Hal ini dibuktikan dengan terlayaninya seluruh kunjungan tamu dinas yang hadir di Kantor Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2021.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Umum Sekretariat Daerah telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

* Untuk indikator Persentase pelayanan umum yang terfasilitasi dengan baik seperti pelayanan kunjungan tamu dinas Pemerintah Kabupaten Malang kedepan Bagian Umum Sekretariat Daerah akan selalu melaksanakan Koordinasi terhadap Pihak terkait pengembangan aplikasi Bagum 3C dan mengoptimalkan penggunannya sebagai aplikasi berbasis elektronik, agar lebih penjadwalan atas penggunaan ruangan dan pelayanan Jamuan Makan Minum secara optimal.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah Program Pelayanan Umum dengan kegiatan Fasilitas Penyediaan Perlengkapan Umum, Fasilitasi Pelayanan Pemeliharaan Umum dan Fasilitasi Pelayanan Kerumahtanggaan. Hal tersebut merupakan program/kegiatan yang dapat memberikan dampak secara langsung kepada publik.

Rencana Tindak Lanjut

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

1. Tetap membangun kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah dalam rangka pengoptimalkan pelayanan pimpinan dalam penyusunan surat dan undangan;
2. Tetap membangun kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah terutama Bagian Bagian pada Sekretariat Daerah dalam rangka pengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan dan pemenuhan belanja rutin ;
3. Membuat aplikasi Absensi apel pagi;
4. Membuat aplikasi Kepegawaian untuk PTT dan PNS;
5. Melakukan evaluasi kinerja pada lingkungan internal Bagian Umum secara berkala.
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pimpinan
7. Peningkatan Kinerja Perangkat Daerah.
8. Melakukan evaluasi kinerja internal Sub Tu Pimpinan, Staf Ahli, Dan Kepegawaian Umum.

Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

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

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

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

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Bagian Umum dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui |  | Kepanjen, Januari 2022 |
| KEPALA BAGIAN UMUM |  | KEPALA SUB BAGIAN TU PIMPINAN, STAF AHLI, DAN KEPEGAWAIAN |
| IMAM SUYONO.,S,Sos.,M,Si Pembina Tingkat I  NIP. 19730602 199503 1 005 |  | EMMY PUJI ASTUTIK.,S.E.,M,Si Pembina  NIP. 19681030 199803 2 003 |