**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**BAGIAN TATA USAHA**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

1. **Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi kepada pengadministrasi umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis pengadministrasi umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi, dalam meningkatkan tertib administrasi surat masuk.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas pengadministrasi umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam menyiapkan laporan pengadministrasi umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pengadministrasi umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/undangan sesuai prosedur yang berlaku;
2. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimmaan surat pada ekspeditur serta menghimpun, merekap dan mengarsip tanda terima;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
4. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5. Menerima surat turun dari pimpinan/ undangan yang siap didistribusikan agar dapat diproses lebih lanjut;
6. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuanyang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
7. Mendistribusikan / mengantar surat / undangan ke alamat yang dituju sesuai prosedur daan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
9. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan | Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu | 5.879 surat |
| Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu | 7.515 undangan |

1. **Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan**

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** | **Realisasi** | **Capaian** |
| 1. | Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan | Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu | 5.879 surat | 5.879 surat | 100% |
| Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu | 7.515 undangan | 7.515 undangan | 100% |

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan, sebagai berikut :

1. Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu sebanyak 2.215 surat;
2. Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu sebanyak 7.500 undangan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan.

1. **Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukaan koordinasi antar staf dan lintas Sub Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.
4. **Tanggapan Atasan Langsung**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................**

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja pengadministrasi umum bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG AGENDA DAN EKSPEDISI**  **YULI SUWITANINGSIH, S.Sos, M.M**  Penata Tingkat I  NIP. 19640709 198803 2 007 |  | Malang, Januari 2018  **PENGADMINISTRASI UMUM**  **NURUL HUDA**  Penata Muda  NIP . 19710102 200801 1 016 |