**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**

**BAGIAN UMUM**

**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 Rumah Tangga kepada Pengelola Data Kepegawaian pada Bagian Umum 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 Pengelola Data Kepegawaianpada Sub Bagian Rumah Tangga, dalam meningkatkan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengelola Data Kepegawaianpada Sub Bagian rumah Tangga dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Rumah Tangga. 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 Pengelola Data Kepegawaianpada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah;
5. Menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Bagiam Umum Sekretariat Daerah;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
7. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib administrasi Kepegawaian di lingkup Bagian Umum | Jumlah PNS yang naik gaji berkala sesuai pedoman | 4 orang |
| Jumlah PNS naik pangkat sesuai pedoman | 1 |
|  |  | Jumlah Pegawai Bagian Umum yang mendapat SK Kontrak | 113 SK Kontrak |

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. | Tertib administrasi Kepegawaian di Bagian Umum | Jumlah PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat an KGB | 23 Dokumen | 23 Dokumen | 100 % |
| Jumlah Pegawai Bagian Umum yang mendapat SK Kontrak | 113 SK Kontrak | 113 SK Kontrak | 100 % |

Pada indikator sasaran : Tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Jumlah PNS yang mendapat SK kenaikan pangkat 5 Orang;
2. Jumlah PNS yang mendapat Kenaikan Gaji Berkala 23 Orang
3. Jumlah Pegawai Bagian Umum yang mendapat SK Kontrak 113 Orang;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah.

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 Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukaan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.
4. **Tanggapan Atasan Langsung**

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

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengelola Data Kepegawaian pada Sub Bagian Rumah Tangga serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG RUMAH TANGGA**  **Dra. SARI BUDIARTI**  Penata Tingkat I  NIP. 19640506 199202 2 001 |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGELOLA KEPEGAWAIAN**  **SUSIATI**  **Penata Muda Tingkat I**  **NIP. 19690812 199703 2 003** |