**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 SEMESTER I**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**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 Administrasi Kepegawaiankepada Pengadministrasi Kepegawaian 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 Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 Semester I dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporanSub Bagian Administrasi Kepegawaian. 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 Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi KepegawaianBagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawati di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Mengajukan cuti karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Menyusun DUK Bagian Tata Usaha dan menghimpun DUK seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Membuat buku-buku penjagaan pegawai |  |
| 1. Mengajukan pensiun pegawai |  |
| 1. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Menghimpun SKP Bagian Tata Usaha dan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah |  |
| 1. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Tata Usaha |  |
| 1. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Setda |  |
| 1. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Tata Usaha dan jajaran pimpinan 2. Mengajukan ijin belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah 3. Mengajukan usulan satyalancana PNS di lingkungan Sekretariat Daerah 4. Mengajukan usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah 5. Mengupdate data SIMPEG PNS di lingkungan Sekretariat Daerah 6. Merekap daftar hadir para Staf Ahli, para Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah 7. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha 8. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di Lingkungan Sekretariat Daerah |  |

1. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Sasaran Strategis** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| 1. | Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah | Jumlah rekap daftar hadir yang dihimpun | 6 laporan |
| Jumlah SK Tenaga Kontrak yang diproses | 19 orang |

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 kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah | Jumlah rekap daftar hadir yang dihimpun | 6 laporan | 6 laporan | 100% |
| Jumlah SK Tenaga Kontrak yang diproses | 19 orang | 19 orang | 100% |

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

1. Jumlah rekap daftar hadir yang dihimpun 6 laporan;
2. Jumlah SK Tenaga Kontrak yang diproses 19 orang.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan 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 kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha 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 Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  **TAKHTIMATUL FITRIYAH, S.T., M.T**  Penata  NIP. 19810604 200604 2 025 |  | Malang, Juli 2018  **PENGADMINISTRASIKEPEGAWAIAN**  **JONATAN MIKHAEL POTALANGI** |