**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGELOLA SURAT**

**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 Persuratan 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 Persuratan pada Sub Bagian Pemeliharaan, dalam meningkatkan tertib administrasi persuratan.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengelola Persuratan pada Sub Bagian Rumah Tanggadalam menyiapkan laporan Pengelola Persuratan pada Sub Bagian Pemeliharaan. 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 Persuratan pada Sub Bagian Rumah TanggaBagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima surat masuk Bagian Umum
2. Mengentri data surat masuk (Bag Umum) dan memberi nomor urut serta mencetak lembar disposisi
3. Menyiapkan surat masuk kepada Kabag/Kasubag yang bersangkutan
4. Menerima kembali surat masuk yang telah mendapat arahan/disposisi dari Kabag/Kasubag
5. Menyampaikan/mengarsip surat masuk sesuai arahan disposisi pimpinan
6. Mengarsip dan scan kartu kendali surat turun dari pimpinan
7. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib administrasi surat masuk | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi |  |
| Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian dan diarsipkan |  |
|  |  | Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan |  |

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 surat masuk | Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian untuk disposisi | 1409 surat | 1409 surat | 100 % |
| Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Kepala Bagian dan diarsipkan | 1409 surat | 1409 surat | 100 % |
|  |  | Jumlah kartu kendali surat turun yang discan dan diarsipkan | 1409 surat | 1409 surat | 100 % |

Pada indikator sasaran : Tertib administrasi umum, sebagai berikut :

1. Jumlah laporan kegiatan yang disusun;
2. Jumlah laporan kebutuhan barang pada Bagian Umum

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tertib administrasi umum

**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 Rumah TanggaBagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Rumah TanggaBagian Umum 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 Pengelola Persuratan bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA**  **Dra. SARI BUDIARTI**  **Penata Tingkat I**  **NIP. 19640506 199202 2 001** |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGELOLA SURAT**  **YUNIATI**  **Penata Muda**  **NIP. 19680612 200701 2 040** |