



LAPORAN KINERJA
TRIBUNAN I TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PASURUAN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan Formulir Informasi Jabatan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan. Fungsi Pengadministrasi Perkantoran adalah menerima, mencatat, menyimpan dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan, aset daerah, gaji pegawai, Barang Milik Daerah/Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Mengacu pada fungsi tersebut, Tugas Pengadministrasi perkantoran di sekretariat Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan yang masuk sesuai bidang tugas
2. Menerima, mencatat surat/data/dokumen aset daerah yang masuk sesuai bidang tugas
3. Menerima, mencatat surat/data/dokumen gaji pegawai yang masuk sesuai bidang tugas
4. Menerima, mencatat surat/data/dokumen Barang Milik Daerah/Negara yang masuk sesuai bidang tugas
5. Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
6. Menyediakan surat/data/dokumen aset daerah kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
7. Menyediakan surat/data/dokumen gaji pegawai kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
8. Menyediakan surat/data/dokumen Barang Milik Daerah/Negara kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
9. Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan jenis dan sifatnya
10. Mengelompokkan surat/data/dokumen aset daerah sesuai dengan jenis dan sifatnya
11. Mengelompokkan surat/data/dokumen gaji pegawai sesuai dengan jenis dan sifatnya

- 12 Mengelompokkan surat/data/dokumen Barang Milik Daerah/Negara sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 13 Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan secara manual atau elektronik
- 14 Mendokumentasikan surat/data/dokumen aset daerah secara manual atau elektronik
- 15 Mendokumentasikan surat/data/dokumen gaji pegawai secara manual atau elektronik
- 16 Mendokumentasikan surat/data/dokumen Barang Milik Daerah/Negara secara manual atau elektronik
- 17 Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sesuai dengan petunjuk
- 18 Mendistribusikan surat/data/dokumen aset daerah sesuai dengan petunjuk
- 19 Mendistribusikan surat/data/dokumen gaji pegawai sesuai dengan petunjuk
- 20 Mendistribusikan surat/data/dokumen Barang Milik Daerah/Negara sesuai dengan petunjuk

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA

2.1 Perjanjian Kinerja

Sebagai bentuk dari komitmen dalam melaksanakan tugas selama satu tahun maka kami berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai sasaran strategis yang ingin dicapai. Untuk memberikan penilaian tingkat capaian kinerja setiap sasaran, menggunakan pengukuran sebagai mana tabel 2.1.1 berikut:

Tabel 2.1.1
Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	Dokumen	24
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang disusun dan didokumentasikan	Dokumen	24
3	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan yang tersedia	Dokumen	12
4	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan yang disusun dan didokumentasikan	Dokumen	12

Pengukuran Capaian Kinerja

SKOR	RENTANG CAPAIAN	KATEGORI CAPAIAN
5	Lebih dari 100 %	Sangat baik
4	81 % sampai 100 %	Baik
3	61 % sampai 80 %	Cukup
2	40% sampai 60 %	Kurang
1	Kurang dari 40%	Sangat Kurang

TABEL 2.1.2
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
1	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	6	6	6	6
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang disusun dan didokumentasikan	6	6	6	6
3	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan yang tersedia	3	3	3	3
4	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan yang disusun dan didokumentasikan	3	3	3	3

No	PROGRAM/KEGIATAN	SUB KEGIATAN	RENCANA AKSI/ RINCIAN AKTIVITAS	PELAKSANAAN RENCANA AKSI				JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
		I	II	I	II	III	IV	
	PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS DAYA SAING KEPEMUDAAN							
1	Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Terhadap Pemuda Pelopor Kabupaten/Kota, Wirausaha Muda Pemula, dan Pemuda Kader Kabupaten/Kota	Pelaksanaan Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan melalui pembentukan tim koordinasi kabupaten/kota Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan serta penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD Tingkat kabupaten/kota	Menyusun dokumen perencanaan terkait Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan serta penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD Tingkat kabupaten/kota	√	√	√	√	Rp -
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan serta penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD Tingkat kabupaten/kota	√	√	√	√	

			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan serta penyusunan dan implementasi Rencana Aksi Daerah/RAD Tingkat kabupaten/kota	√	√	√	√	
		Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda Bagi Wirausaha pemula Tingkat Kabupaten/kota	Menyusun dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda Bagi Wirausaha pemula	√	√	√	√	Rp -
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda Bagi Wirausaha pemula	√	√	√	√	

			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelenggaraan Pengembangan Kewirausahaan Pemuda Bagi Wirausaha pemuda	√	√	√	√	
		Pemberian Penghargaan Kepemudaan bagi yang berprestasi dan/atau berjasa dalam memajukan potensi pemuda	Menyusun dokumen perencanaan terkait Pemberian Penghargaan Pemuda berprestasi	√	√	√	√	
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Pemberian Penghargaan Pemuda berprestasi	√	√	√	√	
			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Pemberian Penghargaan Pemuda berprestasi	√	√	√	√	
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan kepemimpinan	Menyusun dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan	√	√	√	√	Rp -

		pemuda tingkat kabupaten/kota	kepemimpinan pemuda					
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan kepemimpinan pemuda	√	√	√	√	
			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan kepemimpinan pemuda	√	√	√	√	
		Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pemenuhan Hak Pemuda di tingkat kabupaten/kota	Menyusun dokumen perencanaan terkait Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pemenuhan Hak Pemuda	√	√	√	√	
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Pelaksanaan koordinasi dan	√	√	√	√	

			sinkronisasi Pemenuhan Hak Pemuda					
			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi Pemenuhan Hak Pemuda	√	√	√	√	
		Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan Kepeloporan Pemuda bagi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten/kota	Menyusun dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan Kepeloporan Pemuda bagi Pemuda Pelopor	√	√	√	√	Rp -
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan Kepeloporan Pemuda bagi Pemuda Pelopor	√	√	√	√	

			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Koordinasi, Sinkronisasi dan Penyelenggaraan Pengembangan Kepeloporan Pemuda bagi Pemuda Pelopor	√	√	√	√	
			Penyediaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan tingkat kabupaten/kota	√	√	√	√	
			Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyediaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan	√	√	√	√	
			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyediaan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan	√	√	√	√	

	PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS KEPRAMUKAAN							
2	Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyediaan Data dan Informasi Kepramukaan Berbasis Elektronik	Mengumpulkan data anggota Pramuka tingkat Kabupaten	√	√	√	√	Rp -
			Mengolah data anggota Pramuka tingkat Kabupaten	√	√	√	√	
			Mendokumentasikan data/dokumen anggota Pramuka tingkat Kabupaten	√	√	√	√	
		Penyelenggaraan Kegiatan Kepramukaan Tingkat Daerah	Menyediakan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyelenggaraan Kegiatan Kepramukaan Tingkat Daerah	√	√	√	√	Rp -
			Mendokumentasikan surat/data/dokumen perencanaan terkait Penyelenggaraan Kegiatan Kepramukaan Tingkat Daerah	√	√	√	√	

2.2 Capaian Kinerja

Capaian kinerja Analis Kepemudaan Dinas Pemuda dan Olahraga pada Tribulan I tahun 2026 dilakukan dengan cara membandingkan antara target yang ada pada Perjanjian Kinerja (PK) yang dijabarkan didalam rencana aksi individu dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan dan didukung dengan data-data yang mendukung pencapaian indikator.

Adapun capaian kinerja pada Tribulan I Tahun 2026 sebagaimana tabel 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2

Pengukuran Kinerja Pengadministrasi Perkantoran Dinas Pemuda dan Olahraga

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (TRIWULAN)				REALISASI (TRIWULAN)				CAPAIAN (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	6	6	6	6	6				100%			
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang disusun dan didokumentasikan	6	6	6	6	6				100%			
3	Terlaksananya penyediaan surat/data/dokumen pembinaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan	3	3	3	3	3				100%			

	dan pengembangan organisasi Kepramukaan	organisasi Kepramukaan yang tersedia												
4	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan	Jumlah surat/data/dokumen pembinaan dan pengembangan organisasi Kepramukaan yang disusun dan didokumentasikan	3	3	3	3	3				100%			

Dari tabel 2.2 tersebut dapat diuraikan bahwa capaian kinerja dari 4 (empat) indikator pada Tribulan I tahun 2026 rata-rata capaian kinerjanya 100% atau **“Baik”**

2.3 TANGGAPAN LANGSUNG ATASAN

Terima kasih atas pemaparan kerjanya tetap tetap baik kontribusi
positifnya untuk kualitas diri yang lebih baik lagi

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja diatas dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja rata-rata tercapai 100%, sehingga dapat dikategorikan “Baik” artinya capaian kinerja telah melampaui target yang telah ditetapkan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka yang dapat direkomendasikan untuk perbaikan perencanaan kinerja dalam pelaksanaan kegiatan pada Pengadministrasi Perkantoran Dinas Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

1. Dengan bertambahnya tugas dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga perlu dilakukan peningkatan kapabilitas dengan cara selalu meningkatkan kompetensi dengan jalan menambah kegiatan-kegiatan pengembangan profesi.
2. Agar didalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan lebih ditingkatkan kualitas hasil pengawasan dan dapat memberikan umpan balik positif bagi pihak manajemen OPD.

Kepala Bidang Kepemudaan



RIKKY EKA SAPUTRA, S.IP, MM
Penata Tingkat I, III/d
NIP. 198307202010011013

Pasuruan, 31 Maret 2026

Pengadministrasi Perkantoran,



AHSANUDIN
NIP. 198903082025211002