



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

BAB I
PENDAHULUAN

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

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

BAB II
AKUNTABILITAS KINERJA
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

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 berikut

Tabel 2.1.1

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	Dokumen	65
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah Pencatatan Dokumen BMD yang Masuk Sesuai bidang Tugas	Dokumen	24
		Jumlah Pembuatan Pelaporan BMD kepada Pimpinan	Laporan	14
		Jumlah Pembuatan Dokumen BMD sesuai jenis dan Sifatnya	Laporan	4
		Jumlah Dokumentasi Data BMD secara manual dan Elektronik	Dokumen	12
		Jumlah Pendistribusian BMD Sesuai petunjuk	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 Pengelolaan Administrasi	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	5	15	20	25
2	Terlaksananya pendokumentasian surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah Pencatatan Dokumen BMD yang Masuk Sesuai bidang Tugas	6	6	6	6
		Jumlah Pembuatan Pelaporan BMD kepada Pimpinan	3	3	3	5
		Jumlah Pembuatan Dokumen BMD sesuai jenis dan Sifatnya	1	1	1	1
		Jumlah Dokumentasi Data BMD secara manual dan Elektronik	3	3	3	3
		Jumlah Pendistribusian BMD Sesuai petunjuk	3	3	3	3

2.2 Capaian Kinerja

Capaian kinerja Sekretaris 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

Realisasi Kinerja Tribulan I Tahun 2026

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 Pengelolaan Administrasi	Jumlah surat/data/dokumen pemberdayaan dan pengembangan pemuda yang tersedia	5	15	20	25	5				100%			
2	Terlaksananya pendokumentasi an surat/data/doku men pemberdayaan dan pengembangan pemuda	Jumlah Pencatatan Dokumen BMD yang Masuk Sesuai bidang Tugas	6	6	6	6	6				100%			
		Jumlah Pembuatan Pelaporan BMD kepada Pimpinan	3	3	3	5	3				100%			
		Jumlah Pembuatan Dokumen BMD	1	1	1	1	1				100%			

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.

Sekretaris,



MUHAMAD KHILMI, S.Pd., M.Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 196803191992021001

Pasuruan, 31 Maret 2026

Pengadministrasi Perkantoran



VANDA WANDIKA
Penata Muda (III/a)
NIP. 198305182009031008