**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**

**PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**

**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 Perlengkapan kepada Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah 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 Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Perlengkapan ,dalam meningkatkan tertib pengelolaan barang milik daerah .

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2019 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerahpada Sub Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan laporan Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah pada Sub Bagian Perlengkapan . 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 Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerahpada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

* 1. Membuat Kartu Inventaris Barang dan Buku Induk Inventaris
  2. Membuat SK Penetapan Status Penggunaan Barang
  3. Membuat kodefikasi dan Penomoran Barang Inventaris
  4. Membuat SK Pemakaian Barang Inventaris
  5. Membuat Kartu Inventaris Barang
  6. Membuat Lapaoran Mutasi barang/Neraca Aset
  7. Membuat Usulan Penghapuasan Barang

1. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2019**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib laporan barang milik daerah yang dikelola Bagian Umum | -Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum | 865 Barang |

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 laporan barang milik daerah yang dikelola Bagian Umum | Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum | 865 Barang | 865 Barang | 100 % |

Pada indikator sasaran : Tertib laporan barang milik daerah yang dikelola Bagian Umum sub bagian perlengkapan, sebagai berikut :

1. Jumlah laporan barang milik daerah di Bagian Umum;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tertib laporan barang milik daerah.

**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 Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Perlengkapan Bagian 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 Pengelolaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**    **EMMY PUJI ASTUTIK,SE., M.SiPembina**  **NIP. 19681030 199803 2 003** |  | Kepanjen, 17 Januari 2020  **PENGELOLAAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH**    **SUWIG PRIONO**  **Penata Muda**  **NIP. 19820614 200801 1 010** |