**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

**BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A.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 Pengelola Bahan Perencanaan 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.

**B.Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengelola Bahan Perencanaan pada Sub Bagian Pemelihaan, dalam meningkatkan tertib administrasi dokumen rencana evaluasi dan laporan yang tepat waktu.

**C.Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pengelola Bahan Perencanaan pada Sub Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan laporan Bagian Umum. 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 Bahan Perencanaan pada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Mengerjakan dokumen perencanaan ,evaluasi, dan pelaporan Bagian Umum
2. Mengerjakan permintaan laporan dari OPD lain

**D.Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib administrasi dokumen rencana, evaluasi dan laporan | * Jumlah laporan SAKIP yang tersusun tepat waktu * Jumlah laporan LPPD yang tersusun tepat waktu | 16  1 |

**E.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 dokumen rencana, evaluasi dan laporan | * Jumlah laporan SAKIP yang tersusun tepat waktu * Jumlah laporan LPPD yang tersusun tepat waktu | 16  1 | 16  1 | 100%  100% |

Pada indikator sasaran : Tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut :

1. Jumlah laporan SAKIP yang tersusun tersusun tepat waktu
2. Jumlah laporan LPPD yang tersusun tersusun tepat waktu

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tertib administrasi laporan yang harus disusun tepat waktu.

**F. 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 Sekretariat Umum 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, lintas OPD dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

**.........................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**  **EMMY PUJI ASTUTIK, SE., M.Si**  **Pembina**  **NIP. 19681030 199803 2 003** |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**  **ENDAH NUR ANGGRAENI** |

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengelola Bahan Perencanaan pada Sub Bagian Perlengkapan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.