**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGEMUDI VIP**

**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 Pengemudi VIP 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 Pengemudi VIP pada Sub Bagian Pemelihaan, dalam mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pengemudi VIP pada Sub Bagian Rumah Tangga 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 Pengemudi VIP pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan

2. Melakukan Service Kendaraan

3. Mencuci Mobil

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

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pelayanan mobilitas pimpinan | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan | 240 kegiatan |
| Jumlah kegiatan service mobiln dalam satu tahun | 4 kali |
|  |  | Jumlah kegiatan mencuci mobil | 240 kegiatan |

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. | Pelayanan mobilitas pimpinan | Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |
| Jumlah kegiatan service mobiln dalam satu tahun | 4 kali | 4 kali | 100% |
|  |  | Jumlah kegiatan mencuci mobil | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |

Pada indikator sasaran : Pimpinan sampai di tempat tujuan, sebagai berikut :

1. Jumlah kegiatan mengantarkan pimpinan pada tempat tujuan
2. Jumlah kegiatan service mobil
3. Jumlah kegiatan mencuci mobil

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan mengantar Pimpinan sampai di tempat tujuan.

1. **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 Tangga Bagian Sekretariat Umum Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Rumah Tangga 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.
4. **Tanggapan Atasan Langsung**

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

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengemudi VIP pada Sub Bagian Rumah Tangga serta sebagai 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  **Pengemudi VIP**  **KUSNADI**  Pengatur Muda Tingkat I  NIP. 19740502 200701 1 019 |