**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGEMUDI**

**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 Pemeliharaan kepada Pramu Kebersihan 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 Pramu Kebersihan pada Sub Sub Bagian Pemeliharaan, dalam meningkatkan kebersihan dilingkungan Kantor Kabupaten Malang.

1. **Laporan Kinerja**

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

1. Membersihkan halaman dan gedung kantor;
2. Merapikan peralatan dan perlengkapan kantor;
3. Menajaga lingkungan gedung dan halaman;
4. Merapikan tanaman dan taman;
5. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Kebersihan gedung dan halaman | -Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum  -Jumlah kegiatan menjaga kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum | 240 kegiatan  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. | Kebersihan gedung dan halaman | -Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum  -Jumlah kegiatan menjaga kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum | 240 kegiatan  240 kegiatan | 240 kegiatan  240 kegiatan | 100%  100 % |

Pada indikator sasaran : Pelayanan kebersihan di lingkungan Kantor Kabupaten Malang sebagai berikut :

1. Jumlah kegiatan membersihkan lingkungan yang di kelola Bagian Umum
2. Jumlah kegiatan menjaga kebersihan lingkungan yang dikelola Bagian Umum

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pelayanan kebersihan

**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 Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian PemeliharaanBagian 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 Pramu Kebersihan bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG PEMELIHARAAN**  **WAHYU WIDODO**  Penata Tingkat I  NIP. 19671223 199602 1 001 |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGEMUDI**  **MUHAMMAD SAHRUL MUSTOFA** |