**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN,**

**SALURAN, DAN SELOKAN**

**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 Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan 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 Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan pada Sub Bagian Pemeliharaan, dalam meningkatkan Kebersihan dan Pemeliharaan.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan pada Sub Bagian Pemeliharaan dalam menyiapkan laporan Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan pada 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 Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan pada Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menjaga kebersihan, keindahan dan kerindangan halaman kantor Bupati
2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kebersihan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang
3. Bertanggung jawab atas kebersihan dan pemeliharaan kebersihan perlengkapan Gedung Kantor Sekda Kabupaten Malang
4. Menerima laporan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang

Memberikan arahan atas pelaksanaan kegiatan kebersihan dan pemeliharaan perlengkapan Pendopo dan Gedung Bupati Kabupaten Malang

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

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan halaman, pendopo dan Gedung Kepanjen | -Jumlah pelaksanaan pengawasan kegiatan membersihkan Gedung Kantor Kepanjen | 240 kegiatan |
| -Jumlah pengawasan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor Kepanjen | 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. | Meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan halaman, pendopo dan Gedung Kepanjen | -Jumlah pelaksanaan pengawasan kegiatan membersihkan Gedung Kantor Kepanjen | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |
| -Jumlah pengawasan kegiatan pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan gedung kantor Kepanjen | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |

Pada indikator sasaran : Meningkatkan kebersihan dan pemeliharaan halaman, pendopo dan Gedung Kepanjen, sebagai berikut :

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan kebersihan dan pemeliharaan halaman, pendopo dan Gedung Kepanjen

**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 Pemeliharaan 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 Pengawas lapangan Petugas Kebersihan Jalan, Saluran, dan Selokan 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  **PENGAWAS LAPANGAN PETUGAS KEBERSIHAN JALAN, SALURAN, DAN SELOKAN**  **NURLAILA,SE**  Penata Muda  NIP. 19650912 200604 2 006 |