**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGEMUDI**

**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 Pemeliharaan kepada Pengemudi 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 Pengemudi Operasional pada Sub Bagian Pemelihaan, dalam mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan.

**C.Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pengemudi pada Sub Bagian Pemeliharaan 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 pada Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
3. Memperbaiki kerusakan kecil, melakukan service rutin agar kendaraan beroperasional secara layak;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
5. Merawat dan mencuci kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan terlihat bersih;
6. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
7. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik.

**D.Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pelayanan mobilitas operasional | Jumlah kegiatan mobilitas untuk kepentingan kedinasan | 240 kegiatan |
| Jumlah kegiatan servis mobil | 240 kegiatan |
| Jumlah kegiatan mencuci mobil | 240 kegiatan |

**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. | Pelayanan mobilitas operasional | Jumlah kegiatan mobilitas untuk kepentingan kedinasan | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |
| Jumlah kegiatan servis mobil | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |
| Jumlah kegiatan mencuci mobil | 240 kegiatan | 240 kegiatan | 100% |

Pada indikator sasaran : pelayanan mobilitas operasional, sebagai berikut :

1. Jumlah kegiatan mobilitas untuk kepentingan kedinasan sebanyak 240 kali;
2. Jumlah kegiatan servis mobil sebanyak 240 kegiatan.
3. Jumlah kegiatan mencuci mobil sebanyak 240 kegiatan;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan kegiatan mobilitas untuk kepentingan kedinasan.

**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 Pemeliharaan Bagian Sekretariat Umum 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, 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 pada Sub Bagian Pemeliharaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG PEMELIHARAAN**  **WAHYU WIDODO**  Penata  NIP. 19671223 199602 1 001 |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGEMUDI**  **TEGUH PRASETYO** |