**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 SEMESTER II**

**PENGEMUDI**

**BAGIAN TATA USAHA**

**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 Administrasi Kepegawaian kepada Pengemudi pada Bagian Tata Usaha 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 pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dengan sasaran strategis Pimpinan sampai di tempat tujuan.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengemudi pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. 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 Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Memperbaiki kerusakan kecil, melakukan service rutin agar kendaraan dapat beroperasional secara layak;
2. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
3. Merawat dan mencuci kendaraan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
5. 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;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
7. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pimpinan sampai di tempat tujuan | Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas | 2 kali |
| Jumlah kegiatan pimpinan yang dilayani dengan menggunakan mobil dinas | 120 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. | Pimpinan sampai di tempat tujuan | Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas | 2 kali | 2 kali | 100% |
| Jumlah kegiatan pimpinan yang dilayani dengan menggunakan mobil dinas | 120 kegiatan | 120 kegiatan | 100% |

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

1. Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas 2 kali;
2. Jumlah kegiatan pimpinan yang dilayani dengan menggunakan mobil dinas 120 kegiatan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan dengan sasaran 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 Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukaan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian 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 Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KASUBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  **TAKHTIMATUL FITRIYAH, S.T., M.T**  Penata Tingkat I  NIP. 19810604 200604 2 025 |  | Malang, Januari 2019  **PENGEMUDI**  **CHUSNUL FARID** |