**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**

**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 Pemelihara Sarana dan Prasarana 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 Pemelihara Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Pemelihaan, dalam menjaga sumber daya listrik dan pemeliharaan instalasi listrik di sekitar Gedung Kantor Bupati Kabupaten Malang.

**C.Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2019 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana 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 Pemelihara Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Memelihara barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut
2. Memelihara barang sesuai keadaan termasuk barang habis pakai dan tak habis pakai

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

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pelayanan perawatan barang | Jumlah barang yang membutuhkan perawatan | 365 kali |

**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 perawatan barang | Jumlah barang yang membutuhkan perawatan | 365 kali | 365 kali | 100% |

Pada indikator sasaran : Kebersihan dan keindahan halaman, sebagai berikut :

1. Jumlah barang yang membutuhkan perawatan sebanyak 365 kali;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan memelihara barang yang digunakan harus sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang

**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.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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

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

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pemelihara Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Pemeliharaan serta sebagai 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  **PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA**  **SUPRIYANTO**  Pengatur Muda Tingkat I  NIP.19761102 200801 1 009 |