**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG JASA**

**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 Perlengkapan kepada Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa 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 Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa pada Sub Bagian Perlengkapan ,dalam meningkatkan tertib administrasi pengadan barang dan jasa.

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa pada Sub Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan laporan Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa pada Sub Sub Bagian Perlengkapan . 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 Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa pada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima dan memeriksa bahan kebijakan yang sesuai prosedur
2. Mempelajari dan mengkaji kebijakan pengadaan barang
3. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang terkait dengan perencanaan pengadaan barang/jasa
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadapperencanaan pengadaanbarang/jasa
5. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahanterhadap perencanaan pengadaan barang/jasa
6. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pelaksanaan kebijakan pengadaan yang sesuai prosedur | * Jumlah konsep hasil penelaahan pengadaan barang sesuai prosedur * Jumlah konsep dokumen pengadaan sesuai disposisi pimpinan | 12 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. | Pelaksanaan kebijakan pengadaan yang sesuai prosedur | * Jumlah konsep hasil penelaahan pengadaan barang sesuai prosedur * Jumlah konsep dokumen pengadaan sesuai disposisi pimpinan | 12 kegiatan  240 kegiatan | 12 kegiatan  240 kegiatan | 100 %  100 % |

Pada indikator sasaran : Pelaksanaan kebijakan pengadaan yang sesuai prosedur, sebagai berikut :

1. Jumlah konsep hasil penelaahan pengadaan barang sesuai prosedur
2. Jumlah konsep dokumen pengadaan sesuai disposisi pimpinan

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan pengadaan yang sesuai prosedur

**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 Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Perlengkapan 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 Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**    **EMMY PUJI ASTUTIK,SE., M.SiPembina**  **NIP. 19681030 199803 2 003** |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENELAAH KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG JASA**  **M. ALIFI NUR BUANA .R**  **Penata Muda**  **NIP. 19890429 201001 1 003** |