**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGADMINISTRASI 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 Perlengkapan kepada Pengadministrasi Pengadministrasi 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 Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Perlengkapan, ,dalam meningkatkan tertib inventarisasi dan administrasi barang pada Bagian Umum.

**C.Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Perlengkapan 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 Pengadministrasi Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menghimpun data pembelian peralatan dan perlengkapan kantor yang termasuk aset
2. Menghimpun data barang dalam satu tahun
3. Mendata barang inventaris di tiap ruang
4. Membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

**D.Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib inventarisasi dan penatausahaan barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang | 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. | Tertib inventarisasi dan penatausahaan barang | * Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang | 365 kali | 365 kali | 100% |

Pada indikator sasaran : Tertib inventarisasi dan penatausahaan barang, sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen usulan Rencana Kebutuhan Barang

sebanyak 365 kali;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis administrasi barang yang digunakan sehingga dapat diketauhui apabila terjadi kerusakan 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 Perlengkapan Bagian Sekretariat Umum 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, lintas OPD dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN**    **EMMY PUJI ASTUTIK,SE., M.SiPembina**  **NIP. 19681030 199803 2 003** |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA**  **ARIS NUR HUDA** |

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Sub Bagian Perlengkapan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.