**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**

**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 Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan 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 Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapanpada 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 Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapanpada Sub Bagian Perlengkapan dalam menyiapkan laporan Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapanpada 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 Penyusun Rencana Kegiatan Rumah Tangga Dan Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pada Bagian Umum berdasarkan Renstra
2. Menyusun rencana kebutuhan barang pada Bagian Umum
3. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
4. **Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib administrasi barang dan aset milik daerah dan Bagian Umum | * Jumlah dokumen usulan rencana kebutuhan barang * Jumlah laporan barang dan aset milik daerah di Bagian Umum | 1 Dokumen  1 Dokumen |

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. | Tertib administrasi barang dan aset milik daerah dan Bagian Umum | * Jumlah dokumen usulan rencana kebutuhan barang * Jumlah laporan barang dan aset milik daerah di Bagian Umum | 1 Dokumen  1 Dokumen | 1 Dokumen  1 Dokumen | 100 %  100 % |

Pada indikator sasaran : Tertib administrasi barang dan aset milik daerah dan Bagian Umum sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen usulan rencana kebutuhan barang
2. Jumlah laporan barang dan aset milik daerah di Bagian Umum

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan penyusunan kebutuhan barang 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 Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan 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  **PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN**  **ARIS NUR HUDA** |