

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

DJOKO SUSWANTO

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

AHMAD FATONI

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

ANANG MASHUDI

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

NUR ARIANTO

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

RIDUWAN

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

SATURI

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

MIMBAR SUYONO

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEAMANAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas keamanan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penjagaan, pengawasan, tindakan dan pengawalan dalam rangka ketertiban dan keamanan di lingkungan gedung dan halaman sekitarnya
- b. Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan kantor selalu dalam keadaan aman
- c. Melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan Perangkat Daerah

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Keamanan gedung kantor dan sekitarnya	Jumlah kegiatan pengamanan gedung kantor	183 kegiatan	183 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 183 kegiatan, dan realisasinya adalah 183 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator

Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas keamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEAMANAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

ENDIK WAHYUDI, SH

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PRAMU KEBERSIHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pramu Kebersihan mempunyai tugas:

- a. Pemeliharaan Kebersihan gedung dan teras serta kamar mandi lantai II
- b. Pemeliharaan kebersihan jendela dan pintu

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kebersihan dalam gedung/kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dalam gedung/kantor	150 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kebersihan dalam gedung/kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dalam gedung/kantor	150 kegiatan	150 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 150 kegiatan, dan realisasinya adalah 150 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pramu Kebersihan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PRAMU KEBERSIHAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

NUR SOIF

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PRAMU KEBERSIHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pramu Kebersihan mempunyai tugas:

- a. Pemeliharaan Kebersihan gedung dan teras serta kamar mandi lantai II
- b. Pemeliharaan kebersihan jendela dan pintu

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kebersihan dalam gedung/kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dalam gedung/kantor	150 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kebersihan dalam gedung/kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dalam gedung/kantor	150 kegiatan	150 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 150 kegiatan, dan realisasinya adalah 150 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pramu Kebersihan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERL ENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PRAMU KEBERSIHAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

EKO YUDIANTO

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PRAMU KEBERSIHAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas Kebersihan Ruang Kerja/Rapat mempunyai tugas:

- a. Pemeliharaan kebersihan ruang kerja dan ruang rapat
- b. Pemeliharaan kebersihan jendela dan pintu

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kebersihan ruang kerja dan rapat	Jumlah kegiatan Kebersihan ruang kerja dan rapat	150 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kebersihan ruang kerja dan rapat	Jumlah kegiatan Kebersihan ruang kerja dan rapat	150 kegiatan	150 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 150 kegiatan, dan realisasinya adalah 150 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas Kebersihan Ruang Kerja/Rapat Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang.
Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEBERSIHAN RUANG
KERJA/RAPAT

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

HARIANTO

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PETUGAS KEBERSIHAN RUANG KERJA/RAPAT

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Petugas Kebersihan Ruang Kerja/Rapat mempunyai tugas:

- a. Pemeliharaan kebersihan ruang kerja dan ruang rapat
- b. Pemeliharaan kebersihan jendela dan pintu

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kebersihan ruang kerja dan rapat	Jumlah kegiatan Kebersihan ruang kerja dan rapat	150 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kebersihan ruang kerja dan rapat	Jumlah kegiatan Kebersihan ruang kerja dan rapat	150 kegiatan	150 kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 150 kegiatan, dan realisasinya adalah 150 kegiatan, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Petugas Kebersihan Ruang Kerja/Rapat Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang.
Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PETUGAS KEBERSIHAN RUANG
KERJA/RAPAT

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

MATDUHAN

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PRAMU TAMAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pramu Taman mempunyai tugas:

- a. Pemeliharaan Kebersihan halaman (paving) dan taman
- b. Pemeliharaan Kebersihan dan perawatan taman

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpeliharanya Kebersihan Taman dan Keamanan Kantor	Jumlah Kegiatan Kebersihan Taman dan Keamanan Kantor	500 M2

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terpeliharanya Kebersihan Taman dan Keamanan Kantor	Jumlah Kegiatan Kebersihan Taman dan Keamanan Kantor	500 M2	500 M2	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 500 M2, dan realisasinya adalah 500 M2, Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pramu Taman Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PRAMU TAMAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

SUPRIADI

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 8 Januari 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 CARAKA BAGIAN UMUM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Caraka Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan penatausahaan surat menyurat, pengadaan, distribusi dan kearsipan
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; **sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kelancaran pengiriman surat menyurat	Jumlah pengirim surat DPRD dan Sekretariat DPRD	1.500 Surat

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kelancaran pengiriman surat menyurat	Jumlah pengirim surat DPRD dan Sekretariat DPRD	1.500 Surat	1.500 Surat	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 1.500 Surat realisasinya adalah 1.500 Surat.

Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan

capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

4. Rencana Tidak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Caraka Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kaisih.

Mengetahui
KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN

Kepanjen, Januari 2020
CARAKA BAGIAN UMUM

SUMARAH, SE, MM
Pembina
NIP. 19620930 198901 2 001

MUNIP RIYANTO
Juru Tingkat I
NIP. 19810101 200801 1 026

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD dan sekitarnya
- b. Menyiapkan, melakukan pemeliharaan dan mengatur penggunaan inventaris sekretariat DPRD
- c. Menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu DPRD dan sekretariat DPRD
- d. Menyiapkan jamuan rapat dan tamu DPRD dan sekretariat DPRD
- e. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan
- f. Menyusun rencana pengadaan, melaksanakan pengadaan barang dan jasa dan menyiapkan pelapor pengadaan barang dan jasa

- g. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa
- h. Melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyiapan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor dan mengusulkan penghapusan barang milik daerah
- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi Rumah Tangga	Jumlah pengadaan yang dilaksanakan	2 Kegiatan
		Jumlah perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	2 Kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi Rumah Tangga	Jumlah pengadaan yang dilaksanakan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
		Jumlah perawatan sarana dan prasarana yang dilaksanakan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 2 Kegiatan dan 2 Kegiatan realisasinya adalah 2 Kegiatan dan 2 Kegiatan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;

4. Rencana Tidak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kaisih.

Mengetahui
KEPALA BAGIAN UMUM

Kepanjen, Januari 2020
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
DAN PERLENGKAPAN

SUTIMAN, S.AP, MM
Pembina Tk I
NIP. 19650106 198703 1 009

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 8 Januari 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 OPERATOR SOUND SYSTEM

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Operator Sound System mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD
 - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kelancaran acara	Jumlah kegiatan rapat dan penerimaan tamu yang difasilitasi	164 Kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kelancaran acara	Jumlah kegiatan rapat dan penerimaan tamu yang difasilitasi	164 Kegiatan	164 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 164 Kegiatan realisasinya adalah 164 Kegiatan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;

- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
4. Rencana Tidak Lanjut;
Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;
- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
 - b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output
5. Tanggapan Atasan Langsung;
-
-
-
-

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Operator Sound System Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kaisih.

Mengetahui :
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
OPERATOR SOUND SYSTEM

BAMBANG HERNOWO, S.Pd.M.Pd.
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

SULISHARNO
Juru
NIP. 19670214 200701 1 026

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 8 Januari 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGURUS BARANG

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengurus Barang mempunyai tugas:

- a. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
- d. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang
- e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan
- f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain
- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang

- l. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
 - m. Memberi label barang milik daerah
 - n. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang
 - o. Melakukan stock opname barang persediaan
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan
 - q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna dan laporan barang milik daerah
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	2 Kegiatan
		Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	1 Kegiatan
		Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	2 Kegiatan
		Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	2 Kegiatan
		Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan	1 Kegiatan
		Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	1 Kegiatan
		Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2 Kegiatan
		Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	2 Kegiatan
		Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	288 Kegiatan
		Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan	288 Kegiatan

	Barang Pengguna	
	Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	288 Kegiatan
	Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan	98 Kegiatan
	Memberi label barang milik daerah	29 Kegiatan
	Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	1 Kegiatan
	Melakukan stock opname barang persediaan	1 Kegiatan
	Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	53 Kegiatan
	Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna dan laporan barang milik daerah	6 Kegiatan
	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	12 Kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Barang Milik Daerah	Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
		Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
		Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
		Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
		Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %

dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan			
Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %
Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang	288 Kegiatan	288 Kegiatan	100 %
Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna	288 Kegiatan	288 Kegiatan	100 %
Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang	288 Kegiatan	288 Kegiatan	100 %
Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan	98 Kegiatan	98 Kegiatan	100 %
Memberi label barang milik daerah	29 Kegiatan	29 Kegiatan	100 %
Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
Melakukan stock opname barang persediaan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan	53 Kegiatan	53 Kegiatan	100 %
Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna dan laporan barang milik daerah	6 Kegiatan	6 Kegiatan	100 %

	Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	12 Kegiatan	12 Kegiatan	100 %
--	---	-------------	-------------	-------

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 1.077 kegiatan, realisasinya adalah 1.077 kegiatan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak Lanjut

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;

- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 19/2016 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengurus Barang Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

Kepanjen, Januari 2020
PENGURUS BARANG,

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

ANDI MARWANTO, S.AP
Penata Muda
NIP. 19810907 200604 1 016

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PRAMU TAMAN

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dana atau setiap tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan
Pramu Taman mempunyai tugas:
 - a. Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD dan sekitarnya
 - b. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terpeliharanya kebersihan taman dan keamanan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dan keamanan kantor	500 m ²

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terpeliharanya kebersihan taman dan keamanan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan dan keamanan kantor	500 m ²	500 m ²	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 500 m² realisasinya adalah 500 m² Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

4. Rencana Tidak Lanjut;
Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah ;
- a. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
 - b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
.....
.....
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pramu Taman Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui:
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN,

Kepanjen, Januari 2020
PRAMU TAMAN,

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

MANAN
Juru
NIP. 19660215 200701 0 15