



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raden Panji No. 158 Telp. (0341) 392024 Fax. (0341) 392024  
e-mail : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) website : <http://www.malangkab.go.id>

**KEPANJEN 65163**



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raden Panji No. 158 Telp. (0341) 392024 Fax. (0341) 392024  
e-mail : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) website : <http://www.malangkab.go.id>

**KEPANJEN 65163**



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

**C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

**1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan**

Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang koperasi dan usaha mikro, serta lembaga keuangan bank dan non bank; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;
- b. pengoordinasian di bidang koperasi dan usaha mikro; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koperasi dan usaha mikro.

**2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.	2 Laporan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.	2 Laporan	2 Laporan	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro, dari target tahun 2020 sebesar 100% realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena:

- $\frac{\text{Jumlah Dokumen Hasil Monev}}{\text{Jumlah Dokumen/Dinas tindak lanjut}} \times 100\% = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$
- Penyusunan dokumen secara tepat waktu yaitu pelaporan fasilitasi usaha mikro Semester I yang di laporkan di pertengahan tahun berjalan, serta pelaporan fasilitasi usaha mikro sampai dengan Semester II yang di laporkan di akhir tahun berjalan;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal fasilitasi usaha mikro.

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*, dalam pelaksanaan monitoring dan pengimplementasikan kebijakan pimpinan.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Untuk meningkatkan kualitas laporan di tahun depan  
- terima kasih atas laporannya

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Koperasi dan Usaha Mikro dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, 4 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Panji No. 158 Kapanjen, Telp/Fax. (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
KEPANJEN 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASUBAG KOPERASI DAN USAHA MIKRO**  
**Eselon IV**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Jabatan : **Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kapanjen, <sup>2</sup> November 2020  
Pihak Pertama

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASUBAG KOPERASI DAN USAHA MIKRO  
Eselon IV**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelayanan Kebijakan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.	Presentase Kelancaran Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro.	2 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Monitoring dan Evaluasi Koperasi dan Sektor Usaha Mikro	Rp102.350.000,00	APBDP

**KEPALA BAGIAN  
ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, 2 November 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## BENDAHARA PENGELUARAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Bendahara mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBD;

Bendahara mempunyai fungsi mengadministrasikan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta membuat pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	24 Kali
		Jumlah Laporan SPJ yang disusun	12 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	24 Kali	36 Kali	150%
		Jumlah Laporan SPJ yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah pengajuan SPP GU dan SPP TPP dengan target sebanyak 24 kali serta jumlah laporan SPJ yang disusun dengan target di tahun 2019 sebanyak 12 Laporan, realisasinya adalah 100%, Pencapaian ini didukung oleh :

a.  $\frac{\text{Jumlah SPP GU dan SPP TPP tidak lanjut}}{\text{Jumlah SPP GU dan SPP TPP yang harus diajukan}} \times 100\% = \frac{36}{24} \times 100\% = 150\%$

b.  $\frac{\text{Jumlah laporan SPJ yang disusun}}{\text{Jumlah laporan SPJ yang dihasilkan}} \times 100\% = \frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$



- c. Penyusunan dokumen secara tepat waktu yaitu pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - d. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam penyusunan dan pembuatan laporan keuangan.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Terima kasih atas kerjasamanya dalam penyelesaian administrasi keuangan, dan untuk ditindaklanjuti lagi terkait keengkapan dan ketepatan dalam melaporkan admin. keuangan.*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Bendahara dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

Kepanjen, 1 Januari 2021

**Bendahara Pengeluaran**



**SUNAJI, SE**  
Penata Muda  
NIP. 19820209 200801 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Panji No. 158 Kapanjen, Telp/Fax. (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
KEPANJEN 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BENDAHARA PENGELUARAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **SUNAJI, SE**  
Jabatan : **Bendahara Pengeluaran Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

Kapanjen, 13 Januari 2020

Pihak Pertama

**SUNAJI, SE**

Penata Muda

NIP. 19820209 200801 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BENDAHARA PENGELUARAN**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib Administrasi Keuangan	Jumlah Pengajuan SPP GU dan SPP TPP	24 Kali
		Jumlah Laporan SPJ yang di susun	12 Laporan

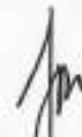
Kepanjen, 13 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**BENDAHARA PENGELUARAN**



**SUNAJI, SE**  
Penata Muda  
NIP. 19820209 200801 1 009

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Periode Bulan 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Persuratan mempunyai tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan;

Pengadministrasi Persuratan juga mempunyai fungsi yaitu memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni 2020 Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregister	500 surat
		Jumlah surat keluar yang teregister	150 surat

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregister	500 surat	392 surat	78,4%
		Jumlah surat keluar yang teregister	150 surat	236 surat	157,3%

Pada indikator kinerja jumlah surat masuk yang teregister dengan target sebanyak 500 surat dan jumlah surat keluar yang teregister dengan target 150 surat pada tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni, realisasinya sebesar 78,4% dan 157,3%, Pencapaian ini didukung oleh:

a.  $\frac{\text{Jumlah surat masuk yang teregister}}{\text{Jumlah surat masuk yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{392}{500} \times 100\% = 78,4\%$

b.  $\frac{\text{Jumlah surat keluar yang tercatat}}{\text{Jumlah surat keluar yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{236}{150} \times 100\% = 157,3\%$

- c. Terdokumentasinya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada periode yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pengadministrasian;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan pihak / Perangkat Daerah terkait.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Setelah selesai atas kerjanya, dan ketika alih tugas  
dan kembali pelayanan surat menyurat, terencana dalam  
hal dokumentasi surat*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengadministrasi Persuratan



**LISA RUDYARNI**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024

Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>

Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **LISA RUDYARNI**

Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

Pihak Pertama

**LISA RUDYARNI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk Yang Teregister	500 Surat
		Jumlah Surat Keluar Yang Teregister	150 Surat

Kepanjen, 13 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**



**LISA RUDYARNI**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Periode Bulan 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Persuratan mempunyai tugas yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan;

Pengadministrasi Persuratan juga mempunyai fungsi yaitu memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregister	400 surat
		Jumlah surat keluar yang teregister	150 surat

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi surat menyurat	Jumlah surat masuk yang teregister	400 surat	379 surat	94,7%
		Jumlah surat keluar yang teregister	150 surat	244 surat	162,7%

Pada indikator kinerja jumlah surat masuk yang teregister dengan target sebanyak 500 surat dan jumlah surat keluar yang teregister dengan target 150 surat pada tahun 2020 periode 01 Juli s.d 31 Desember, realisasinya sebesar 78,4% dan 157,3%. Pencapaian ini didukung oleh:

a.  $\frac{\text{Jumlah surat masuk yang teregister}}{\text{Jumlah surat masuk yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{379}{400} \times 100\% = 94,7\%$

b.  $\frac{\text{Jumlah surat keluar yang tercatat}}{\text{Jumlah surat keluar yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{244}{150} \times 100\% = 162,7\%$

c. Terdokumentasinya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib



## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada periode yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pengadministrasian;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan pihak / Perangkat Daerah terkait.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

Terima kasih atas tugasnya selama ini untuk melaksanakan administrasi persuratan di Bayu. Mohon penerapannya selanjutnya.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Persuratan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

Kepanjen, 4 Januari 2021

Pengadministrasi Persuratan



**LISA RUDYARNI**



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

### SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024

Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>

Kepanjen 65163

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI PERSURATAN

Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **LISA RUDYARNI**

Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 6 Juli 2020

Pihak Kedua

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

Pihak Pertama

**LISA RUDYARNI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk Yang Teregister	400 Surat
		Jumlah Surat Keluar Yang Teregister	150 Surat

Kepanjen, 6 Juli 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**



**LISA RUDYARNI**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Periode 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian;
2. Mengelola Absensi Pegawai;
3. Membuat dan menghimpun serta mengolah data kepegawaian yang meliputi surat - surat kepegawaian, usulan kenaikan pangkat dan SKP, surat izin cuti dan surat ijin belajar;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan	6 Dokumen
		Jumlah data kepegawaian yang akurat	14 Data

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
		Jumlah data kepegawaian yang akurat	14 Data	14 Data	100%

Pada indikator sasaran Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan dengan target sebanyak 6 Dokumen dan Jumlah data kepegawaian yang akurat dengan target 14 Data di tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni dengan realisasi 100%. Pencapaian ini didukung oleh :

- a.  $\frac{\text{Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan}}{\text{Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan yang dilaporkan}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$
  - b.  $\frac{\text{Jumlah data kepegawaian}}{\text{Jumlah data kepegawaian yang akurat}} \times 100\% = \frac{14}{14} \times 100\% = 100\%$
  - c. Penyusunan dokumen serta pelaporan presensi bulanan secara tepat waktu yang di laporkan pada awal bulan berikutnya kepada Bagian Tata Usaha;
  - d. Terdokumentasikannya data-data kepegawaian secara akurat dari data pegawai di bagian Administrasi Perekonomian;
  - e. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal fasilitasi kepegawaian .
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada periode yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Tama kasih atas kerjasamanya, dan semoga ditugaskan lagi kerjanya, serikawa dalam hal urusan & pelayanan.*

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Kepegawaian dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengadministrasi Kepegawaian



**NOVITA ANGGRAENI**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NOVITA ANGGRAENI**  
Jabatan : **Pengelola Kepegawaian Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

Pihak Pertama


**NOVITA ANGGRAENI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pelaporan Presensi Bulanan	6 Dokumen
		Jumlah Data Kepegawaian Yang Akurat	14 Data

Kepanjen, 13 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**



**NOVITA ANGGRAENI**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan pencatatan dibidang kepegawaian;
2. Mengelola Absensi Pegawai;
3. Membuat dan menghimpun serta mengolah data kepegawaian yang meliputi surat - surat kepegawaian, usulan kenaikan pangkat dan SKP, surat izin cuti dan surat ijin belajar;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Koperasi dan Usaha Mikro sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkup Bagian Administrasi Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan	6 Dokumen
		Jumlah data kepegawaian yang akurat	14 Data

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data kepegawaian	Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
		Jumlah data kepegawaian yang akurat	14 Data	14 Data	100%



Pada indikator sasaran Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan dengan target sebanyak 6 Dokumen dan Jumlah data kepegawaian yang akurat dengan target 14 Data di tahun 2020 periode 01 Juli s.d 31 Desember dengan realisasi 100%. Pencapaian ini didukung oleh :

- a.  $\frac{\text{Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan}}{\text{Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan yang dilaporkan}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$
  - b.  $\frac{\text{Jumlah data kepegawaian}}{\text{Jumlah data kepegawaian yang akurat}} \times 100\% = \frac{14}{14} \times 100\% = 100\%$
  - c. Penyusunan dokumen serta pelaporan presensi bulanan secara tepat waktu yang di laporkan pada awal bulan berikutnya kepada Bagian Tata Usaha;
  - d. Terdokumentasikannya data-data kepegawaian secara akurat dari data pegawai di bagian Administrasi Perekonomian;
  - e. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal fasilitasi kepegawaian .
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada periode yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

*ditulis oleh pejabat pelayanan kepegawaian di Bagian*  
*Adm. Perekonomian*

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Kepegawaian dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Koperasi  
dan Usaha Mikro



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

Kepanjen, 4 Januari 2021

Pengadministrasi Kepegawaian



**NOVITA ANGGRAENI**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NOVITA ANGGRAENI**  
Jabatan : **Pengelola Kepegawaian Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Jabatan : **Kasubag Koperasi dan Usaha Mikro Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 6 Juli 2020

Pihak Kedua

**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

Pihak Pertama

**NOVITA ANGGRAENI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Data Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pelaporan Presensi Bulanan	6 Dokumen
		Jumlah Data Kepegawaian Yang Akurat	13 Data

Kepanjen, 6 Juli 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO**



**ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19790715 200604 1 018

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**



**NOVITA ANGGRAENI**



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## KEPALA SUB BAGIAN PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan, dan investasi daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan;
- b. pengoordinasian di bidang perindustrian dan perdagangan; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Sektor Perindustrian dan Perdagangan.	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Sektor Perindustrian dan Perdagangan	2 Laporan
		Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai	2 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Sektor Perindustrian dan Perdagangan.	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Sektor Perindustrian dan Perdagangan	2 Laporan	2 Laporan	100%
		Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai	2 Laporan	2 Laporan	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Sektor Perindustrian dan Perdagangan dan Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai, dari target tahun 2019 sebesar 2 Laporan realisasinya adalah 100 %. Pencapaian ini didukung oleh :

- Jumlah Dokumen Hasil Money  $\times 100\% = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$   
Jumlah Dokumen/Nota Dinas tindak Lanjut 2
- Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Kegiatan  $\times 100\% = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$   
Jumlah Dokumen/Nota Dinas tindak Lanjut 2
- Monitoring dan evaluasi fluktuasi harga barang pokok dan barang penting lainnya pada Semester I dan Semester II Tahun 2019 di Kabupaten Malang;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal monitoring dan evaluasi fluktuasi harga barang pokok dan barang penting HET beras dan lainnya di Kabupaten Malang.

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;


*- terima kasih atas laporannya, sudah baik  
dengan dapat meningkatkan kualitas  
laporannya*

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, 4 Januari 2021

Mengetahui,  
Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
Perdagangan

  
Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

  
Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Telp/Fax.(0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASUBAG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**Eselon IV**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Jabatan : **Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, <sup>2</sup> November 2020  
Pihak Pertama

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASUBAG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**  
**Eselon IV**

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Meningkatnya pelayanan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan.	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Sektor Perindustrian dan Perdagangan.	2 Laporan
		Jumlah Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai	2 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Monitoring dan Evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan	Rp92.195.000,00	APBDP
2. Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	Rp250.000.000,00	DBHCHT

Kepanjen, 2 November 2020

**KEPALA BAGIAN  
ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**  
**Periode Bulan 1 Januari s.d. 29 Februari 2020**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

**C. Laporan Kinerja**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

**1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan**

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan, mendistribusikan serta mendokumentasikan dokumen maupun surat-surat bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;

Pengadministrasi Umum mempunyai fungsi memastikan seluruh kegiatan administrasi berjalan dengan baik dan lancar sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.

**2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020:**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Umum	Jumlah surat masuk yang teregister dan terdistribusi ke masing-masing staf	42 Surat
		Jumlah dokumen Nota Dinas / Surat yang teregister	9 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi Umum	Jumlah surat masuk yang teregister dan terdistribusi ke masing-masing staf	42 Surat	10 Surat	23,8%
		Jumlah dokumen Nota Dinas / Surat yang teregister	9 Dokumen	4 Dokumen	44,4%

Pada indikator kinerja Jumlah surat masuk yang teregister dan terdistribusi ke masing-masing staf terealisasi sebanyak 10 surat atau 23,8% serta Jumlah dokumen Nota Dinas / Surat yang teregister pada tahun 2020 sampai dengan bulan Februari 2020 sebanyak 4 dokumen dengan realisasi 44,4%, Hal ini disebabkan oleh :

- a.  $\frac{\text{Jumlah surat masuk teregister}}{\text{Jumlah surat masuk yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{10}{42} \times 100\% = 23,8\%$
- b.  $\frac{\text{Jumlah nota dinas/surat yang tercatat}}{\text{Jumlah nota dinas/surat yang seharusnya teregister}} \times 100\% = \frac{4}{9} \times 100\% = 44,4\%$
- c. Adanya mutasi/perpindahan pegawai (rotasi jabatan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Bupati Malang Nomor : 824.2/448/35.07.201/2019 tanggal 31 Desember 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Malang, sehingga realisasi pencapaian kinerja menjadi kurang maksimal;
- d. Terdokumentasinya surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Adanya koordinasi yang baik dengan pihak / Perangkat Daerah terkait.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pengadministrasian;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan pihak / Perangkat Daerah terkait.
- c. Tanggapan Atasan Langsung;

.....  
 Termakasih atas capaian pelaksanaan tugas, mohon peningkatan pelaksanaan  
 koordinasi dg pihak terkait & ketepatan waktu serta tertib administrasi.  
 .....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
**Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
 Perdagangan**

  
**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., MM**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19830301 200604 2 037

Kepanjen, 4 Januari 2021

**Pengadministrasi Umum**

  
**TRI ENDAH WAHYUNI**  
 Penata Muda Tingkat I  
 NIP. 19650207 199602 2 001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 PENGADMINISTRASI UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **TRI ENDAH WAHYUNI**  
Jabatan : **Pengadministrasi Umum Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM.**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

Pihak Pertama

**TRI ENDAH WAHYUNI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM**

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tertib Administrasi Umum	Jumlah Surat Masuk Yang Teregister dan Terdistribusi ke Masing-Masing Staf	42 Surat
		Jumlah Dokumen Nota Dinas / Surat Yang Teregister	9 Dokumen

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

  
**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 13 Januari 2020

**PENGADMINISTRASI UMUM**

  
**TRI ENDAH WAHYUNI**  
Penata Muda  
NIP. 19650207 199602 2 001

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGELOLA DATA

Periode 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 perbalkan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Data mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;
2. Melakukan pemantauan peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;
3. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data;
4. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;

Pengelola Data mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Sektor Perindustrian dan Perdagangan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2020:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	1 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator kinerja Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya, dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d. 30 juni sebesar 1 Dokumen realisasinya adalah 1 Dokumen. Hal ini disebabkan karena:

- a. 
$$\frac{\text{Jumlah Dokumen Bahan Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Kompilasi Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$$
  - b. Penyusunan dokumen kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya secara tepat waktu dan di laporkan di akhir semester berjalan;
  - c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Terimakasih, mohon lebih menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam pelaporan

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
Perdagangan

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830301 200604 2 037

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengelola Data

**IBNUL MUBARAK, SE., M.M.**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **IBNUL MUBARAK**  
Jabatan : **Pengelola Data Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

Pihak Pertama

**IBNUL MUBARAK**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya	1 Dokumen

Kepanjen, 15 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

**PENGELOLA DATA**



**IBNUL MUBARAK**



# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGELOLA DATA

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Data mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;
2. Melakukan pemantauan peredaran ketersediaan bahan pokok dan barang penting lainnya;
3. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data;
4. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;

Pengelola Data mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Sektor Perindustrian dan Perdagangan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	1 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator kinerja Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya, dari target tahun 2020 periode 01 Juli s.d. 31 Desember sebesar 1 Dokumen realisasinya adalah 1 Dokumen. Hal ini disebabkan karena:

- a.  $\frac{\text{Jumlah Dokumen Bahan Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$
- b. Penyusunan dokumen kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya secara tepat waktu dan di laporkan di akhir semester berjalan;
- c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Terimakasih untuk penyusunan dokumen kompilasi Ketersediaan Bahan pokok dan barang penting.  
 - Kedepan bersama meningkatkan ketertiban & ketepatan waktu & kompilasi dokumen & bahan pelaporan.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
 Perdagangan

Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19830301 200604 2 037

Kepanjen, 4 Januari 2021

Pengelola Data

IBNUL MUBARAK, SE., M.M.



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **IBNUL MUBARAK**  
Jabatan : **Pengelola Data Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. M.M**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 6 Juli 2020

Pihak Kedua

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

Pihak Pertama

**IBNUL MUBARAK**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA DATA**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Data Perindustrian dan Perdagangan	Jumlah Dokumen Kompilasi Ketersediaan Bahan Pokok dan Barang Penting Lainnya	1 Dokumen

Kepanjen, 6 Juli 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

**PENGELOLA DATA**



**IBNUL MUBARAK**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGEMUDI

Periode 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani tugas dinas pimpinan seperti menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan;
2. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan;
3. Melakukan service rutin kendaraan dinas secara berkala;
4. Membersihkan kendaraan dinas.

Pengemudi mempunyai fungsi mendukung kelancaran tugas kedinasan pimpinan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali	2 kali	100%

Pada indikator kinerja jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat, dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni sebesar 2 kali realisasinya adalah 100%. Hal ini didukung oleh :

- a.  $\frac{\text{Jumlah target Service Kendaraan Dinas}}{\text{Jumlah Kendaraan Dinas yang terservice}} \times 100\% = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$
  - b. Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat dilaksanakan 2 kali dalam setahun;
  - c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal melayani tugas dinas pimpinan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

Sangat baik menjaga ketertiban & ketepatan waktu dalam pemeliharaan / perawatan kendaraan dinas & mendukung tugas dinas pimpinan terkemuka.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
Perdagangan

  
Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., MM  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengemudi

  
ARIP



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGEMUDI**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ARIP**  
Jabatan : **Pengemudi Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM.**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

  
**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

  
**ARIP**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGEMUDI**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali

Kepanjen, 13 Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**



**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

**PENGEMUDI**



**ARIP**



# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGEMUDI

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang:

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengemudi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani tugas dinas pimpinan seperti menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas pejabat operasional untuk mengantar dan menjemput pimpinan;
2. Melakukan pengecekan mesin dan kebutuhannya guna kelancaran kegiatan;
3. Melakukan service rutin kendaraan dinas secara berkala;
4. Membersihkan kendaraan dinas.

Pengemudi mempunyai fungsi mendukung kelancaran tugas kedinasan pimpinan.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali	4 kali	200%

Pada indikator kinerja jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat, dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni sebesar 2 kali realisasinya adalah 100%. Hal ini didukung oleh :

- a.  $\frac{\text{Jumlah Kendaraan Dinas yang terservice}}{\text{Jumlah target Service Kendaraan Dinas}} \times 100\% = \frac{4}{2} \times 100\% = 200\%$
  - b. Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat dilaksanakan 2 kali dalam setahun;
  - c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait.
4. Rencana Tindak Lanjut;  
Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal melayani tugas dinas pimpinan;
  - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengemudi dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bagian Perindustrian dan  
 Perdagangan

  
**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 4 Januari 2021

Pengemudi

  
**ARIP**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGEMUDI**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ARIP**  
Jabatan : **Pengemudi Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Perindustrian dan Perdagangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 6 Juli 2020

Pihak Kedua

Pihak Pertama

  
Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

  
ARIP

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGEMUDI**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	2 kali

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

  
**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 6 Juli 2020

**PENGEMUDI**

  
**ARIP**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Periode Bulan 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai tugas mengelola Program dan Kegiatan pada Bagian Administrasi Perekonomian.

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai fungsi yang mendukung Penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bagian Administrasi Perekonomian.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data SIMDA	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	6 Dokumen
2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi Dokumen Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Atas Pelaksanaan Ketentuan Perundang-Undangan di Bidang Cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data SIMDA	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi	6 Dokumen	6 Dokumen	100%

2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi dan Jumlah Kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai (E-DBHCHT), dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni sebanyak 14 Dokumen yang capaian realisasinya sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena:

a.  $\frac{\text{Jumlah data program/kegiatan}}{\text{Jumlah data program/kegiatan yang terinput}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$

b.  $\frac{\text{Jumlah data program/kegiatan yang terinput}}{\text{Jumlah data program/kegiatan}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$

c.  $\frac{\text{Jumlah Dokumen Bahan Kompilasi E-DBHCHT}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Kompilasi E-DBHCHT}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$

d. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal monitoring dan evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

#### 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* /Perangkat Daerah terkait.

#### 5. Tanggapan Atasan Langsung;

Terimakasih atas kompilasi dokumen dan input data di  
aplikasi. mohon yg tetap menjaga ketertiban dan ketepatan  
waktu dalam pelaporan

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian  
Perindustrian dan Perdagangan

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830301 200604 2 037

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengola Program dan kegiatan

**ACHMAD APRIYANTO**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
*Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>*  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ACHMAD APRIYANTO**  
Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan Bagian Administrasi  
Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM.**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan pada Bagian  
Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 13 Januari 2020

Pihak Kedua

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

Pihak Pertama

**ACHMAD APRIYANTO**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

<b>No (1)</b>	<b>Sasaran Strategis (2)</b>	<b>Indikator Kinerja (3)</b>	<b>Target (4)</b>
1	Data SIMDA	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi	6 Dokumen
2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi Dokumen Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Perundang - Undangan di Bidang Cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen

**KEPALA SUB BAGIAN  
 PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 15 Januari 2020  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

**ACHMAD APRIYANTO**





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ACHMAD APRIYANTO**  
Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan Bagian Administrasi  
Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM.**  
Jabatan : **Kepala Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan pada Bagian  
Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Kepanjen, 6 Juli 2020

Pihak Kedua

Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

Pihak Pertama

ACHMAD APRIYANTO

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Data SIMDA	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi	6 Dokumen
2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi Dokumen Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi atas Pelaksanaan Ketentuan Perundang - Undangan di Bidang Cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen

**KEPALA SUB BAGIAN  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE. MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19830101 200604 2 037

Kepanjen, 6 Juli 2020  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

  
**ACHMAD APRIYANTO**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Periode Bulan 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai tugas mengelola Program dan Kegiatan pada Bagian Administrasi Perekonomian.

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai fungsi yang mendukung Penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bagian Administrasi Perekonomian.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data SIMDA	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	6 Dokumen
2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi Dokumen Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Atas Pelaksanaan Ketentuan Perundang-Undangan di Bidang Cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen

#### 3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data SIMDA	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi	6 Dokumen	6 Dokumen	100%

2.	Data E-Budgeting	Jumlah Data Program/Kegiatan yang Terinput di Aplikasi	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
3.	Data E-DBHCHT	Jumlah Kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai (E-DBHCHT)	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi dan Jumlah Kompilasi dokumen kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan ketentuan perundang-undangan di bidang cukai (E-DBHCHT), dari target tahun 2020 periode 01 Juli s.d 31 Desember sebanyak 7 Dokumen yang capaian realisasinya sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena:

a.  $\frac{\text{Jumlah data program/ kegiatan}}{\text{Jumlah data program/kegiatan yang terinput}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$

b.  $\frac{\text{Jumlah data program/kegiatan yang terinput}}{\text{Jumlah data program/kegiatan}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$

c.  $\frac{\text{Jumlah Dokumen Bahan Kompilasi E-DBHCHT}}{\text{Jumlah Dokumen Hasil Kompilasi E-DBHCHT}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$

d. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal monitoring dan evaluasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Terimakasih atas pelaksanaan koordinasi, kompilasi dokumen serta input data dan aplikasi.  
 Tetap menjaga ketertiban & ketepatan waktu dan penyelesaian ds.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
 Kepala Sub Bagian  
 Perindustrian dan Perdagangan

  
 Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M.  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19830301 200604 2 037

Kepanjen, 4 Januari 2021  
 Pengelola Program dan kegiatan

  
 ACHMAD APRIYANTO



**LAPORAN KINERJA INDIVIDU  
SUB BAGIAN  
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**



**BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
TAHUN 2020**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
- b. pengoordinasian di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Perekonomian dan BUMD	2 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang BUMD	Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Perekonomian dan BUMD	2 Laporan	2 Laporan	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Laporan Monitoring dan Evaluasi BUMD, dari target tahun 2020 sebesar 2 Laporan/Dokumen, realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena:

- Jumlah Dokumen Hasil Evaluasi BUMD x 100% =  $\frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$   
Jumlah Dokumen/Nota Dinas tindak Lanjut 2
- Penyusunan dokumen secara tepat waktu yaitu pelaporan kinerja BUMD tahun N - 1 (*Unaudited*) yang di laporkan di awal tahun berjalan, serta pelaporan keuangan (*Audited*) eksternal setelah audit Kantor Akuntan Publik (KAP) selesai dilakukan BUMD yang dilaporkan di pertengahan tahun berjalan;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal monitoring dan evaluasi kinerja BUMD.

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Untuk Kwalitas laporan usaha di tingkat  
sari di tahun depan  
- terima kasih laporannya

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, 1 Januari 2021

Kepala Sub Bagian  
Sarana Perekonomian dan BUMD

**EVI RACHMAWATI, S.Pt. M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Panji No. 158 Kepanjen, Telp/Fax.(0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KASUBAG SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**  
**Eselon IV**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Jabatan : **Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, 2 November 2020  
Pihak Pertama

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
KASUBAG SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD  
Eselon IV**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Pelayanan Kebijakan di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD.	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi BUMD.	2 Laporan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Sarana Perekonomian dan BUMD	Rp136.697.000,00	APBDP

**KEPALA BAGIAN  
ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

**Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, 2 November 2020  
**KEPALA SUB BAGIAN SARANA  
PEREKONOMIAN DAN BUMD**

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **RESTI DIAN RAMADHANI, SE., MM**  
Jabatan : **Penelaah Perkembangan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

  
**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 13 Januari 2020  
Pihak Pertama

  
**RESTI DIAN RAMADHANI, SE., MM**  
Penata Muda  
NIP. 19890408 201012 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD**

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Terlaksananya Telaahan Dokumen Pelaporan Evaluasi di Bidang BUMD	Jumlah Laporan Yang di Telaah pada Pelaporan Evaluasi BUMD	3 Laporan

**KEPALA SUB BAGIAN  
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**

  
**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 13 Januari 2020

**PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD**

  
**RESTI DIAN RAMADHANI, SE., MM**  
Penata Muda  
NIP. 19890408 201012 2 002

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENELAAH PERKEMBANGAN BUMD

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Penelaah Perkembangan BUMD mempunyai **tugas** melaksanakan pemantauan dan evaluasi, mengumpulkan bahan koordinasi, menyusun bahan telaahan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di bidang sarana perekonomian dan BUMD

Penelaah Perkembangan BUMD mempunyai **fungsi** penyiapan telaah sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD;

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya telaahan dokumen pelaporan evaluasi di bidang BUMD	Jumlah Laporan yang di telaah pada pelaporan evaluasi BUMD	3 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya telaahan dokumen pelaporan evaluasi di bidang BUMD	Jumlah Laporan yang di telaah pada pelaporan evaluasi BUMD	3 Laporan	3 Laporan	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Laporan yang di telaah pada pelaporan evaluasi BUMD, dari target tahun 2020 sebesar 3 Laporan, realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a.  $\frac{\text{Jumlah dokumen hasil telaah monev bumd}}{\text{Jumlah dokumen atau nota dinas tindak lanjut}} \times 100\% = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$
- b. Penyusunan dokumen secara tepat waktu yaitu telaah pada pelaporan evaluasi BUMD Triwulan II yang di laporkan pada pertengahan tahun berjalan, serta hasil evaluasi Triwulan III yang di laporkan pada akhir tahun berjalan;
- c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal monitoring dan evaluasi kinerja BUMD.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tetap semangat.

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya bagi Penelaah Perkembangan BUMD dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,

Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD

**EVI RACHMAWATI, S.Pt, M.M**

Penata Tingkat I

NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 4 Januari 2021

Penelaah Perkembangan BUMD

**RESTI DIAN RAMADHANI, SE., M.M**

Penata Muda

NIP. 19890408 201012 2 002

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mencatat, mengelola dan mendokumentasikan data program/kegiatan yang akan di input dan di laporkan pada aplikasi E-Renja dan E-Monev;
2. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi implementasi di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro, Sektor Perindustrian dan Perdagangan serta Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Januari s.d. 30 Juni Tahun 2020:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data E-Renja	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	1 dokumen/data
	Data E-Monev	Jumlah laporan monev program/kegiatan	2 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data E-Renja	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	1 dokumen	1 dokumen	100%
	Data E-Monev	Jumlah laporan monev program/kegiatan	2 dokumen	2 dokumen	100%

Pada indikator kinerja jumlah data program/kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian Setda, serta laporan yang akan terinput di aplikasi E-Renja dan E-Monev, dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d 30 Juni sebesar 3 dokumen realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena :

- $\frac{\text{Jumlah data bahan pelaporan program/kegiatan E-Renja dan E-Monev}}{\text{Jumlah data hasil pelaporan program/kegiatan yang terinput di E-Renja dan E-Monev}} \times 100\% = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$
- Penyediaan laporan E-Renja dan E-Monev yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para pihak terkait.

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

Pengetahuan & tingkatan telah capaian kinerja .

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya bagi Pengelola Program dan Kegiatan serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian  
Sarana Perekonomian dan BUMD



**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 3 Juli 2020

Pengelola Program dan Kegiatan



**ADHI PRATAMA AMIRIL MUKMIN**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
SEKRETARIAT DAERAH  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ADHI PRATAMA A.M.**  
Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 12 Januari 2020  
Pihak Pertama

**ADHI PRATAMA A.M.**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
 Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Data E-Renja	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi E-Renja	1 Dokumen / Data
2.	Data E-Monev	Jumlah Laporan Monev Program / Kegiatan	2 laporan

**KEPALA SUB BAGIAN  
 SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**



**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 13 Januari 2020  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**



**ADHI PRATAMA A.M.**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 dipertukan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mencatat, mengelola dan mendokumentasikan data program/kegiatan yang akan di input dan di laporkan pada aplikasi E-Renja dan E-Monev;
2. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi implementasi di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro, Sektor Perindustrian dan Perdagangan serta Bidang Sarana Perekonomian dan BUMD.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data E-Renja	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	1 dokumen/data
	Data E-Monev	Jumlah laporan monev program/kegiatan	2 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data E-Renja	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi E-Renja	1 dokumen	1 dokumen	100%
	Data E-Monev	Jumlah laporan monev program/kegiatan	2 dokumen	2 dokumen	100%

Pada indikator kinerja jumlah data program/kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian Setda, serta laporan yang akan terinput di aplikasi E-Renja dan E-Monev, dari target tahun 2020 periode 01 Juli s.d 31 Desember sebesar 3 dokumen realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena :

- $\frac{\text{Jumlah data bahan pelaporan program/kegiatan E-Renja dan E-Monev}}{\text{Jumlah data hasil pelaporan program/kegiatan yang terinput di E-Renja dan E-Monev}} \times 100\% = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$
- Penyediaan laporan E-Renja dan E-Monev yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para pihak terkait.

## 4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.

## 5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tetap semangat.

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya bagi Pengelola Program dan Kegiatan serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
Kepala Sub Bagian  
Sarana Perekonomian dan BUMD

  
**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 4 Januari 2021

Pengelola Program dan Kegiatan

  
**ADHI PRATAMA AMIRIL MUKMIN, ST**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ADHI PRATAMA A.M.**  
Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 6 Juli 2020  
Pihak Pertama

**ADHI PRATAMA A.M.**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1.	Data E-Renja	Jumlah Data Program / Kegiatan Yang Terinput di Aplikasi E-Renja	1 Dokumen / Data
2.	Data E-Monev	Jumlah Laporan Monev Program / Kegiatan	2 laporan

**KEPALA SUB BAGIAN  
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**

  
**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 6 Juli 2020  
**PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN**

  
**ADHI PRATAMA A.M.**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Periode 01 Januari s/d 30 Juni 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Membantu tugas - tugas yang berhubungan dengan kebendaharaan;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengadministrasi Keuangan mempunyai fungsi Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Januari s/d 30 Juni Tahun 2020:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	6 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	6 laporan	6 laporan	100%

Pada indikator kinerja adalah jumlah laporan SPJ yang disusun, dari target tahun 2020 periode 01 Januari s.d. 30 Juni sebesar 6 laporan terealisasi sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena :

a.  $\frac{\text{Jumlah data bahan laporan spj}}{\text{Jumlah data hasil laporan spj yang disusun}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$

b. Penyediaan laporan yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. Adanya koordinasi yang baik dengan para pihak terkait.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Agar باتكس 2 file dengan terlib. tetap semangat.*

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya bagi Pengadministrasi Keuangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
**Kepala Sub Bagian  
Sarana Perekonomian dan BUMD**



**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 3 Juli 2020  
**Pengadministrasi Keuangan**



**NUR AIDA AYU APRILIA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NUR AIDA AYU APRILIA**  
Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**

Penata Tingkat I

NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 13 Januari 2020  
Pihak Pertama

**NUR AIDA AYU APRILIA**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
Periode 01 Januari s.d. 30 Juni 2020

No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target (4)
1	Data Kelengkapan SPJ	Jumlah Laporan Kelengkapan SPJ Yang Disusun	6 laporan

**KEPALA SUB BAGIAN  
SARANA PEREKONOMIAN DAN BUMD**



**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 13 Januari 2020

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**



**NUR AIDA AYU APRILIA**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

## PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2020

### A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan 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 mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

### C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### 1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pentausahaan dan pengelolaan kelengkapan SPJ di bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, serta sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Membantu tugas - tugas yang berhubungan dengan kebendaharaan;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sarana Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pengadministrasi Keuangan mempunyai fungsi Mengelola Administrasi kelengkapan SPJ.

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2020 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	6 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data kelengkapan SPJ	Jumlah laporan SPJ yang disusun	6 laporan	6 laporan	100%

Pada indikator kinerja adalah jumlah laporan SPJ yang disusun, dari target tahun 2020 periode 01 Juli s.d. 31 Desember sebesar 6 laporan terealisasi sebesar 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a.  $\frac{\text{Jumlah data bahan laporan spj}}{\text{Jumlah data hasil laporan spj yang disusun}} \times 100\% = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$
- b. Penyediaan laporan yang tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Adanya koordinasi yang baik dengan para pihak terkait.

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* / Perangkat Daerah terkait.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Tetap semangat .*  
.....  
.....  
.....  
.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya bagi Pengadministrasi Keuangan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui,  
**Kepala Sub Bagian  
Sarana Perekonomian dan BUMD**



**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 4 Januari 2021  
**Pengadministrasi Keuangan**



**NUR AIDA AYU APRILIA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Panji No. 158 Kepanjen – Tlp -Fax (0341) 392024  
Email : [sekda@malangkab.go.id](mailto:sekda@malangkab.go.id) - Website : <http://www.malangkab.go.id>  
Kepanjen 65163

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **NUR AIDA AYU APRILIA**  
Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Jabatan : **Kasubag Sarana Perekonomian dan BUMD Bagian Administrasi Perekonomian Setda. Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak Kedua

**EVI RACHMAWATI, S.Pt., M.M.**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19810228 200604 2 024

Kepanjen, 6 Juli 2020  
Pihak Pertama

**NUR AIDA AYU APRILIA**