



**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU
BAGIAN PEREKONOMIAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG
TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

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

KEPANJEN 65163



**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU
SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD
TAHUN 2021**



**BAGIAN PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD

Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021

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 Pembinaan BUMD & BLUD mempunyai **fungsi** :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan BUMD & BLUD;
- b. pengoordinasian di bidang Pembinaan BUMD & BLUD; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pembinaan BUMD & BLUD.

Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD & BLUD mempunyai **tugas**:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan BUMD & BLUD sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- d. melakukan analisis perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik di Bidang Pembinaan BUMD & BLUD	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BUMD	1 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 Pembinaan BUMD & BLUD	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BUMD	1 Laporan	1 Laporan	100%

Pada indikator kinerja Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BUMD, dari target Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 sebesar 1 Laporan, dan telah terealisasi sebesar 100%. Pencapaian ini didukung oleh :

- a. Penyusunan dokumen pelaporan secara tepat waktu yaitu pelaporan kinerja evaluasi BUMD & BLUD yang di laporkan pada akhir periode semester yakni di bulan Juni (untuk Laporan Semester I) dan di bulan Desember (untuk Pelaporan Semester II);
 - b. 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;

Kualitas dan kedisiplinan laporan sudah di penuhi dan di tingkatkan.

.....

.....

.....

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

Kepanjen, Desember 2021

Mengetahui,
Kepala Bagian Perekonomian

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

Kepala Sub Bagian
Pembinaan BUMD & BLUD

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

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

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 Pembinaan BUMD dan BLUD.

Penelaah Perkembangan BUMD mempunyai **fungsi** penyiapan telaah sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya telaahan dokumen pelaporan evaluasi di bidang Pembinaan BUMD	Jumlah Laporan Evaluasi BUMD	12 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 Pembinaan BUMD	Jumlah Laporan Evaluasi BUMD	12 Laporan	12 Laporan	100%

Pada indikator kinerja Jumlah Laporan Evaluasi BUMD, dari target tahun 2021 sebesar 12 Laporan, realisasinya adalah 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. $\frac{\text{Jumlah dokumen laporan evaluasi bumd}}{\text{Jumlah dokumen atau nota dinas tindak lanjut}} \times 100\% = \frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$
- b. Penyusunan dokumen laporan hasil evaluasi BUMD yang rutin dilaksanakan di setiap akhir bulan secara tepat waktu yaitu telat pada yang dilaporkan pada akhir;
- 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;

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.

Kepanjen, Desember 2021

Mengetahui,
Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD

Penelaah Perkembangan BUMD



EVI RACHMAWATI, S.Pt, M.M

Penata Tingkat I

NIP. 19810228 200604 2 024



RESTI DIAN RAMADHANI, SE., M.M

Penata Muda

NIP. 19890408 201012 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI

Periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2021

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 Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengolah program/kegiatan pada Bidang Perekonomian;
2. Mengolah serta menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di SIPD;
3. Membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi mendukung penyusunan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Perekonomian.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s.d. 31 Desember Tahun 2021:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data SIPD	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi SIPD	1 Dokumen

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

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

Pada indikator kinerja Jumlah data program/kegiatan yang terinput di aplikasi SIPD, dari target tahun 2021 periode 01 Juli s.d 31 Desember sebesar 1 dokumen dan terealisasi 100%. Hal ini disebabkan karena :

- a. $\frac{\text{Jumlah data bahan pelaporan program/kegiatan SIPD}}{\text{Jumlah data hasil pelaporan program/kegiatan yang terinput di SIPD}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$
 - b. Waktu pelaporan pada SIPD yang tepat serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Adanya koordinasi yang baik dengan para pihak terkait.
1. 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.
 2. Tanggapan Atasan Langsung;
Untuk diperhatikan ketepatan waktunya. terima kasih
.....
.....
.....
.....

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

Mengetahui,
Kasubag Pembinaan BUMD dan BLUD



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

Kepanjen, Desember 2021
Pengelola Monitoring dan Evaluasi



ADHI PRATAMA AMIRIL MUKMIN, S.T

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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 Pembinaan BUMD & BLUD;
2. Membantu tugas - tugas yang berhubungan dengan kebendaharaan;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan mempunyai **fungsi** yaitu Mengelola Administrasi Kelengkapan SPJ.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 01 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021:

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 2021 pada 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;

Semangat.

.....

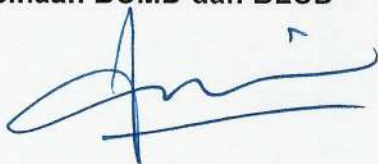
.....

.....

.....

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
Pembinaan BUMD dan BLUD**



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

Kepanjen, Desember 2021

Pengadministrasi Keuangan



NUR AIDA AYU APRILIA



**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU
SUB BAGIAN PENGENDALIAN
DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN
TAHUN 2021**



**BAGIAN PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN
 Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021

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 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai **fungsi**:

- a. penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai **tugas**:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan data serta analisis di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan
		Jumlah Dokumen Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Kegiatan Operasi Pemberantasan BKC Ilegal	1 Dokumen

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 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Laporan	2 Laporan	100%
		Jumlah Dokumen Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Kegiatan Operasi Pemberantasan BKC Ilegal	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator kinerja Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dan Jumlah Dokumen Laporan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian Kegiatan Operasi Pemberantasan BKC Ilegal, dari target Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 sebesar 2 Laporan dan 1 Dokumen telah terealisasi sebesar 100 %. Pencapaian ini didukung oleh :

- Penyusunan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian secara tepat waktu yang di laporkan di pertengahan tahun berjalan untuk Semester I yakni pada bulan Juli, serta Semester II yang di laporkan di akhir tahun berjalan pada bulan Desember;
- Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal monitoring dan evaluasi fluktuasi harga barang pokok dan barang penting lainnya serta peraturan perundang-undangan di Bidang Cukai 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;

*Harap dapat laporan mengenai BKC ilegal
juga di laksanakan oleh KIBK Malang.*

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

Kepanjen, Desember 2021

Mengetahui,
Kepala Bagian Perekonomian

Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19661218 199303 1 006

Kepala Sub Bagian Pengendalian dan
Distribusi Perekonomian

Dr. ANA SOFIA ARYATI, SE., M.M

Penata Tingkat I

NIP. 19830101 200604 2 037

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PRANATA TEKNOLOGI INFORMASI

Periode 01 Oktober s/d 31 Desember 2021

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

Pranata Teknologi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
2. Mengumpulkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pranata Teknologi Informasi mempunyai fungsi yaitu Penyiapan dokumen pelaporan sebagai bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tersusunnya Penghimpunan Dokumen Bahan Pelaporan Evaluasi di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen Bahan Pelaporan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tersusunnya Penghimpunan Dokumen Bahan Pelaporan Evaluasi di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Dokumen Bahan Pelaporan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	3 Laporan	3 Laporan	100%

Pada indikator kinerja Jumlah Dokumen Bahan Pelaporan Evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dari target pada periode 01 Oktober s.d. 31 Desember 2021 sebesar 3 Laporan dan telah terealisasi sebanyak 3 Laporan. Pencapaian ini didukung oleh:

1. $\frac{\text{Jumlah dokumen bahan pelaporan evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian}}{\text{Jumlah dokumen atau nota dinas tindak lanjut}} \times 100\% = \frac{3}{3} \times 100\% = 100\%$
2. Penyusunan dokumen bahan pelaporan hasil evaluasi Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yang rutin dilaksanakan serta dilaporkan di setiap akhir bulan secara tepat waktu;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan para stakeholder/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 pelaporan;
 - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para stakeholder.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
 Terima kasih atas kejasamanya, mohon ditingkatkan lagi
 untuk tahun 2022, terima kasih

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
 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian**


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

Kepanjen, Desember 2021

Pranata Teknologi Informasi


NENES HADI ESWANTORO
 Pengatur Muda Tingkat I
 NIP. 19820813 201407 1 001

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENGELOLA DATA

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Data mempunyai fungsi membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	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 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	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 periode 01 Juli s.d. 31 Desember 2021 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 atas kerjasamanya, mohon peningkatan kualitas dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tgs.
Terimakasih.

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
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

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

Kepanjen, Desember 2021

Pengelola Data

IBNUL MUBARAK, SE., M.M.

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
PENGADMINISTRASI UMUM
Periode Bulan 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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** :

1. mengelola Program dan Kegiatan pada Bagian Perekonomian Setda.;
2. mengelola dan menghimpun data untuk program/kegiatan yang terinput di aplikasi e-Monev dan e-Planning;
3. membantu mempersiapkan data dalam membuat laporan bulanan;
4. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data E-Monev	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Monev	2 Dokumen
2.	Data E-Planning	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Planning	1 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data E-Monev	Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Monev	2 Dokumen	2 Dokumen	100%
2.	Data E-Planning	Jumlah data program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Planning	1 Dokumen	0 Dokumen	0%

Pada indikator kinerja Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Monev dan Jumlah data program/kegiatan yang terinput di Aplikasi E-Planning dengan target di di periode 01 Juli s.d 31 Desember 2021 sebanyak 3 Dokumen telah terealisasi sebesar 100%. Hal ini di dukung oleh :

- a. $\frac{\text{Jumlah data hasil capaian kinerja program/ kegiatan}}{\text{Jumlah data hasil capaian kinerja program/kegiatan yang terinput}} \times 100\% = \frac{2}{2} \times 100\% = 100\%$
- b. $\frac{\text{Jumlah data program/kegiatan}}{\text{Jumlah data program/kegiatan yang terinput}} \times 100\% = \frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$
- c. Terinputnya data program/kegiatan secara yang tepat waktu serta adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam tersebut diatas.

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;

Terimakasih atas kepercayaannya, mohon penyekata kevelits
 dan ketepatan waktu penyelesaian tugas serta penyekat
 koordnas di PD terkait. Terimakasih.

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

Mengetahui,
**Kepala Sub Bagian
 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian**

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

Kepanjen, Desember 2021

Pengadministrasi Umum

ACHMAD APRIYANTO

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENGEMUDI

Periode Bulan 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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** yaitu mendukung kelancaran tugas kedinasan pimpinan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tugas Dinas Pimpinan	Jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat	4 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	4 kali	2 kali	50%

Pada indikator kinerja jumlah Pemeliharaan / Service Kendaraan Dinas Roda Empat, dari target pada periode 01 Juli s.d 31 Desember 2021 sebesar 4 kali dan terealisasi 50%. Hal ini dikarenakan :

a. $\frac{\text{Jumlah Kendaraan Dinas yang terservice}}{\text{Jumlah target Service Kendaraan Dinas}} \times 100\% = \frac{4}{2} \times 100\% = 50\%$

b. Tidak tercapainya target kinerja ini disebabkan dikarenakan efisiensi anggaran serta pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan pada Bagian Perekonomian.

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* / Perangkat Daerah terkait.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
 Termakasih atas kerjasamanya, mohon ditugaskan pelaksanaan
 tugas & tahun 2022.

 Termakasih.

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

Kepanjen, Desember 2021

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pengemudi


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


ARIP



**LAPORAN KINERJA (LKj) INDIVIDU
SUB BAGIAN PERENCANAAN & PENGAWASAN
EKONOMI MIKRO KECIL
TAHUN 2021**



**BAGIAN PEREKONOMIAN
PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DAERAH**

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
EKONOMI MIKRO KECIL

Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021

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 **fungsi**:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai **tugas**:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan data serta analisis di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik di Bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	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 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2 Laporan	2 Laporan	100%

Pada indikator kinerja Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, dari target Periode 1 Juli s.d. 31 Desember 2021 sebesar 2 Laporan dan 1 Dokumen telah terealisasi sebesar 100 %. Pencapaian ini didukung oleh :

- a. Penyusunan dokumen Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil secara tepat waktu yang di laporkan di pertengahan tahun berjalan untuk Semester I yakni pada bulan Juli, serta Semester II yang di laporkan di akhir tahun berjalan pada bulan Desember;
 - b. 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 :
- a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;
 - b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*, dalam pelaksanaan monitoring dan pengimplementasikan kebijakan pimpinan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Kualitas laporan sudah di tingkatkan.

.....

.....

.....

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

Mengetahui,

Kepala Bagian Perekonomian

Ir. UNTUNG SUDARTO, M.T

Pembina Tingkat I

NIP. 19661218 199303 1 006

Kepanjen, Desember 2021

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

ABDILLAH SUBANGUN, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP. 19790715 200604 1 018

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENATA LAPORAN KEUANGAN

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

Penata Laporan Keuangan mempunyai tugas yaitu :

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBD;
2. Melaksanakan pembayaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing sub bagian;
3. Mempersiapkan data guna kelengkapan dalam pengajuan Nota Dinas SPP;
4. Menerima dan mendistribusikan pencairan anggaran kegiatan;
5. Membantu mempersiapkan data guna kelengkapan SPJ;
6. Menghimpun, mengklasifikasi data, menggandakan bukti pengeluaran sebagai kelengkapan dalam penyusunan SPJ;
7. Membuat dan menyusun laporan keuangan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penata Laporan Keuangan mempunyai fungsi mengadministrasikan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta membuat pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi keuangan	Jumlah Pengajuan Nota Dinas SPP	12 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 Nota Dinas SPP	12 Kali	12 Kali	100%
		Jumlah Laporan SPJ yang disusun	12 Laporan	12 Laporan	100%

Pada indikator sasaran Jumlah Pengajuan Nota Dinas SPP dengan target sebanyak 12 kali serta jumlah laporan SPJ yang disusun dengan target di tahun 2021 sebanyak 12 Laporan, realisasinya adalah 100%, Pencapaian ini didukung oleh :

- a. $\frac{\text{Jumlah SPP GU dan SPP TPP tindak lanjut}}{\text{Jumlah SPP GU dan SPP TPP yang harus diajukan}} \times 100\% = \frac{12}{12} \times 100\% = 100\%$
- 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, dan tinggalkan
 Lembaran di Tahun 2022

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 Perencanaan &
 Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil**



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

Kepanjen, Desember 2021

Penata Laporan Keuangan



SUNAJI, SE
 Penata Muda
 NIP. 19820209 200801 1 009

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021
PENGELOLA MONITORING DAN EVALUASI
Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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 Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan di Bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
2. Melakukan pengumpulan dan pencatatan klasifikasi data;
3. Mendokumentasikan serta mengelola data dokumen kompilasi monitoring dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
4. Mempersiapkan dan menyajikan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi membantu penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pemantauan monitoring dan evaluasi di Bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Januari s/d 30 Juni Tahun 2021:

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Data Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Kompilasi Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Data Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Kompilasi Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

Pada indikator kinerja Jumlah Dokumen Kompilasi Monitoring dan Evaluasi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil, dari target tahun 2021 pada periode 01 Juli s.d. 31 Desember sebesar 1 Dokumen dan telah terealisasi sebanyak 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 di Bidang Koperasi dan Sektor Usaha Mikro secara tepat waktu dan di laporkan di akhir semester berjalan;
- c. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* terkait dalam hal kompilasi Koperasi dan Sektor Usaha Mikro.
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 atas bimbingan dan bimbingan kembali
prestasi*

.....

.....

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 Perencanaan dan
Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil



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

Kepanjen, Desember 2021

Pengelola Program dan Kegiatan



FADHILLA SETYA RAHAYU, S.TP

LAPORAN KINERJA TAHUN 2021

PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Periode 01 Juli s/d 31 Desember 2021

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 Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil sesuai dengan bidang tugasnya.

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Periode 1 Juli s/d 31 Desember Tahun 2021;

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 kinerja Jumlah dokumen pelaporan presensi bulanan dengan target sebanyak 6 Dokumen dan Jumlah data kepegawaian yang akurat dengan target 13 Data di tahun 2021 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. $\frac{\text{Jumlah data kepegawaian}}{\text{Jumlah data kepegawaian yang akurat}} \times 100\% = \frac{14}{13} \times 108\% = 100\%$
- c. Penyusunan dokumen serta pelaporan presensi bulanan secara tepat waktu yang di laporkan pada awal bulan berikutnya kepada Bagian Umum;
- d. Terdokumentasikannya data-data kepegawaian secara akurat terealisasi sebesar 108% hal ini disebabkan karena adanya penambahan personil pada Bagian Perekonomian Setda. pada pertengahan periode semester II sehingga capaian kinerja pada indikator kinerja jumlah data kepegawaian yang akurat meningkat menjadi 14 Data;
- 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;

Terima kasih atas kerjasamanya, dan semoga dipr-
fektakan perkerjanya.

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 Perencanaan &
Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil



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

Kepanjen, Desember 2021

Pengadministrasi Kepegawaian



NOVITA ANGGRAENI