

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018
KEPALA SUB BAGIAN SUMBERDAYA TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM
SEKERETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Eselon IV-a

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 Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas:

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
- c. Mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan;

- b. Pengoordinasian di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan; dan
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang	1 laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan	1 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan	1 laporan	1 laporan	100%

Pada indikator kinerja jumlah laporan pelaksanaan tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang dan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, dari target tahun 2018 sebesar 2 laporan telah terealisasi 100%, terdiri dari :

1. Laporan pelaksanaan tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) meliputi:
 1. Rapat Koordinasi dan Evaluasi KP3 Kabupaten Malang pada 27 Nopember 2018 membahas Implementasi Kartu Tani Dalam Penyaluran Pupuk Bersubsidi.
 2. Penyerahan Honorarium Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) TA.2018 bulan Januari s/d Oktober yang dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap penyerahan.
 3. Pemantauan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Tahun 2018 ke kios-kios pengecer di 12 (dua belas) kecamatan.
2. Laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan Tahun 2018 meliputi :

1. Memfasilitasi dan melaporkan hasil rapat yang membahas tentang rencana investasi PT. Bintang Mandiri Sejahtera Indonesia
 2. Memfasilitasi dan melaporkan hasil Rapat Koordinasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kabupaten Malang.
 3. Mengikuti rapat koordinasi dengan tema “Mewujudkan Jawa Timur sebagai Eksportir Prioritas Hortikultura”.
 4. Melaksanakan pemantauan terhadap eksistensi peran Kelompok Wanita Tani (KWT) dalam mendukung ketahanan pangan.
 5. Memfasilitasi rapat koordinasi membahas Upaya Mengoptimalkan Kenaikan Produktifitas Gabah dan Jagung Tahun 2018.
 6. Menyelenggarakan rapat koordinasi membahas percepatan Luas Tambah Tanam (LTT)
 7. Menghadiri rapat koordinasi penetapan LP2B (Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan) di Jawa Timur Tahun 2018.
 8. Mengikuti Desiminasi Pola Konsumsi Pangan Kabupaten Malang Tahun 2018.
 9. Memfasilitasi kegiatan *Opening Ceremony Coffe dan Cocoa Festifal* Tahun 2018.
 10. Memfasilitasi audensi penawaran kerjasama investasi pembangunan Pabrik *Gula Taiwan Sugar Corporation (TSC)*.
 11. Berperan aktif dalam Rapat Pokja Teknis Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten Malang.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Pada 2018 terdapat perubahan nomenklatur program dan kegiatan menjadi Program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam dengan Kegiatan Pengadministrasian dan Koordinasi Atas Kebijakan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan. Karena itu, rencana tindak lanjut pada tahun yang akan datang, adalah :
- a. Memperkuat fungsi dan peran KP3 dalam pemantauan dan pengawasan pupuk bersubsidi di wilayah Kabupaten Malang;
 - b. Melaksanakan *supporting staf* berupa analisis (pengumpulan dan pengolahan) data bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan yang diperlukan.
5. Tanggapan Atasan Langsung;

ASPEK KOMPETENSI PEGAWAI	ASPEK HASIL KERJA PEGAWAI
1. kompetensi dasar mampu memberikan problem solving	1. kinerja sesuai dengan tugas & fungsinya
2. komunikasi basis terhadap pimpinan	2. memiliki target penyelesaian tugas.
3. mampu merencanakan program / kegiatan dengan tepat	3. memiliki inovasi dalam penyelesaian tugas serta bertanggung jawab dan teruji
4. mengkoordinir data dengan tertib dan rapi	4. mampu menerangkan dengan baik kebijakan pimpinan dengan aturan yang jelas
5. mampu berprestasi	

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Sumber daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, Januari 2019

Mengetahui,
**Kepala Bagian Administrasi
Sumber Daya Alam**

ANISWATY AZIZ, SE, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680701 199803 2 007

**Kepala Sub Bagian Sumber Daya Tanaman
Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan**

SUBHAN MASRURI, S.IP M.AP

Penata Tingkat I

NIP. 19791130 200604 1 022

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Eselon IVa

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 Sumber Daya Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya peternakan dan perikanan;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya peternakan dan perikanan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya peternakan dan perikanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Peternakan dan Perikanan;
- b. pengoordinasian di bidang Sumber Daya Peternakan dan Perikanan; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Peternakan dan Perikanan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Peternakan dan Perikanan	Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya peternakan	1 laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya perikanan	1 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Peternakan dan Perikanan	Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya peternakan	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya perikanan	1 laporan	1 laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya peternakan dan perikanan, dari target tahun 2018 sebesar 2 laporan realisasinya adalah 2 laporan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen bahan monitoring secara tepat waktu yaitu bahan data produksi peternakan sebelumnya yang di sampaikan oleh dinas teknis di awal tahun berjalan, serta pelaporan hasil monitoring dan evaluasi produksi hasil peternakan sampai dengan Semester II tahun berjalan;
- b. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal monitoring dan evaluasi produksi hasil peternakan.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

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

5. Tanggapan Atasan Langsung;

ASPEK KOMPETENSI PEGAWAI

ASPEK HASIL KERJA PEGAWAI

<p>1. Kompetensi Bagus mampu memberikan Problem Solving</p>	<p>1. Hasil kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
<p>2. Komunikasi Bagus, dengan pimpinan, teman sejawat dan staf.</p>	<p>2. Mampu menerjemahkan dengan baik program yg ditugaskan seperti & budgeting, & planning, & monitor</p>
<p>3. Mampu merencanakan program dan kegiatan dengan tepat</p>	<p>3. Memiliki target penyelesaian, sehingga tugas dapat selesai sesuai perencanaan</p>
<p>4. Mampu mengkoordinir data dengan tim</p>	<p>4. Mampu berinovasi dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, dan dapat dituji.</p>
<p>5</p>	

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Sumber Daya Peternakan dan Perikanan serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, Januari 2019

Mengetahui,
**Kepala Bagian Administrasi
Sumber Daya Alam**



ANISWATY AZIZ, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680701 199803 2 007

**Kepala Sub Bagian Sumber Daya
Peternakan dan Perikanan**



ERLEN BERLIANTINA K, SE
Penata
NIP. 19840827 200904 2 002

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

KEPALA SUB BAGIAN SUMBER DAYA AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

Eselon IVa

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 Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup untuk acuan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
- c. mengumpulkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah

Daerah di bidang sumber daya air dan lingkungan hidup.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup	Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya air	1 laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan lingkungan hidup	1 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup	Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya air	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan lingkungan hidup	1 laporan	1 laporan	100%

Pada indikator kinerja jumlah laporan bahan evaluasi atas implemetasi kebijakan sumber daya air dan lingkungan hidup, dari target tahun 2018 sebanyak 2 laporan dan realisasinya juga tercapai 100 %. Hal ini disebabkan karena:

- a. Terlaksananya program monitoring dan evaluasi kawasan pertambangan dan sumber daya air di Kabupaten Malang;
- b. Adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal pengendalian lingkungan hidup.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan cakupan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian kualitas lingkungan hidup tidak hanya di wilayah potensi tambang tetapi juga di area pengeboran air tanah;
- b. Melaksanakan koordinasi yang baik dengan para *stakeholder*.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

ASPEK KOMPETENSI PEGAWAI	ASPEK HASIL KERJA PEGAWAI
1. kompetensi bagus, mampu memberikan problem solving	1. Kinerja sesuai tugas dan fungsi
2. komunikasi baik dg pimpinan, teman sejawat dan staf	2. Mampu menginisiasi inovasi dalam meningkatkan pekerjaan
3. mampu merencanakan program / kegiatan dg tepat	3. mampu melaksanakan tugas baik sesuai kebijakan atasan dan program yg ada. (yg direncanakan)
4. mengkoordinir data terbit	4. hasil harus belajar lebih tepat untuk target penyelesaian pekerjaan
	5.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup serta menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, Januari 2019

Mengetahui,
**Kepala Bagian Administrasi
Sumber Daya Alam**

**Kepala Sub Bagian Sumber Daya Air dan
Lingkungan Hidup**



ANISWATY AZIZ, SE, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680701 199803 2 007



KUSUMA CAHYADI, SE, ME
Penata Tingkat I
NIP. 19800616 200604 1 025

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 pengeluaran mempunyai tugas ;

1. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Satker
2. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang
3. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran
4. Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
5. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satker

6. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, SPJK, SPP, SP2D dan dokumen-dokumen keuangan lainnya
7. Melaksanakan pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8. Membantu memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen SPJK termasuk bukti-bukti pengeluaran/tagihan pembayaran
9. Meneliti kesediaan dana dalam ROK dan DIPA serta ketepatan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran pengeluaran
10. Menyampaikan dokumen SPJK dan kelengkapannya yang telah diteliti kepada KPA melalui staf KPA untuk dilakukan verifikasi dokumen tersebut
11. Menyiapkan surat perintah pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan SPP-TU)
12. Menyampaikan SPP berikut dokumen kelengkapannya kepada Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran
13. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker
14. Membuat Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
15. Melaksanakan pembayaran setelah mendapat persetujuan KPA atas tagihan / permintaan pembayaran tersebut.
16. KPA meneliti/memeriksa dokumen permintaan uang/penyelesaian SPJ dari Atasan Langsung PUMK/Pejabat pembuat komitmen, dan setelah mendapat persetujuan dari KPA, Bendahara Pengeluaran dapat memberikan uang muka kerja atau membayar.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP gu, SPP UP dan SPP LS	24 SPP
		Jumlah Laporan Pajak yang benar dan tepat waktu	12 Laporan
		Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	12 Laporan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya tertib administrasi keuangan	Jumlah pengajuan SPP gu, SPP UP dan SPP LS	24 SPP	40 SPP	166%
		Jumlah Laporan Paiak yang	12 Laporan	44 Laporan Penvetoran	208%

		waktu			
		Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	12 Laporan	12 Laporan	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

...Cukup baik, untuk lebih ditingkatkan kinerja di tahun selanjutnya

.....

.....

.....

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

Mengetahui,
**Kasubag Sumber Daya Air dan
 Lingkungan Hidup**



KUSUMA CAHYADI, S.E, M.E
 Penata Tk. I
 NIP. 198006162006041025

Kepanjen, Januari 2019

Bendahara Pengeluaran



KURNIA DEWIYANTI
 Penata muda
 NIP. 19841002201001 2 021

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

PENGADMINISTRASI UMUM

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 pertanggungjawaban;
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

Penyusunan Bahan Evaluasi dan Laporan, mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan dan menyusun bahan pelaporan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi serta mengumpulkan dan menyusun bahan laporan hasil monitoring pelaksanaan kebijakan pertanian.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan Menyusun bahan laporan Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	Jumlah draft pelaporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang	1 laporan
2		Jumlah draft pelaporan Hasil Monitoring Pelaksanaan implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan	1 laporan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan pelaporan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi yang terdiri dari : a. Laporan hasil monitoring b. Laporan kios pengecer c. Laporan realisasi	Jumlah draft pelaporan hasil pengawasan penyaluran distribusi pupuk bersubsidi yang disajikan kepada pimpinan	1 laporan	100%
	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pertanian terdiri dari : a. Data hasil pemantauan peran kelompok wanita tani (KWT) b. Data luas tambah tanam (LTT) Kab.Malang c. Data produktifitas gabah dan jagung	Jumlah draft dokumen laporan hasil monitoring implementasi kebijakan Sumber Daya Tanaman Pangan,Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	1 laporan	100%

Pada indikator sasaran jumlah pelaporan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi dari target tahun 2018 sebesar 2 kali pelaporan realisasinya adalah 2 kali pelaporan. Hal ini disebabkan karena adanya koordinasi yang baik dengan para *stakeholder* dalam hal pengumpulan dan penyusunan bahan pelaporan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi dan pemantauan implementasi kebijakan Sumber Dya Tanaman Pngan, Hortikultura Perkebunan dan Ketahanan Pangan

3. RencanaTindakLanjut;

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*.

4. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
Terima kasih Bu.

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

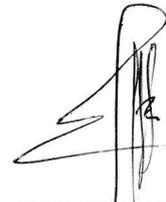
Kepanjen, Januari 2019

**Mengetahui,
Kepala Sub.Bag Sumber Daya Tanaman
Pangan,Hortikultura, Perkebunan dan
Ketahanan Pangan**



SUBHAN MASRURI, S.IP M.AP
Penata Tk. I
NIP. 19791130 200604 1 022

Perencana,



SITI KHODIJAH
Penata Muda Tk. I
NIP. 19690707 199202 2 002

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I)
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 ;

1. Mengagenda surat masuk dan surat keluar
2. Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	200 surat

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	200 surat	486 surat	243%

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

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan



SUBHAN MASRURI, SIP, MAP
Penata
NIP. 19791130 200604 1 022

Kepanjen, Juli 2018

Pengadministrasi Persuratan



RISKI WAHYU WIJAYANTO, SE

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I)
PENGELOLA DATA BASE**

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 Base mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data base tentang sumber daya peternakan dan perikanan
2. Mengolah data base tentang sumber daya peternakan dan perikanan
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan mengolah data bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan	Jumlah data hasil analisis kebijakan dan admnistrasi sumber daya peternakan dan perikanan	11 data

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan mengolah data bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan	Jumlah data pelaporan hasil analisis data administrasi sumber daya peternakan	11 data	11 data	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Pengolahan data sudah tepat waktu dan Lanjutkan

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

Kepanjen, Juli 2018

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan

ERLEN BERLIANTINA K, SE
 Penata
 NIP. 19840827 200904 2 002

Pengelola Data Base

LULUK S MURDAYANI, S.Sos

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I)
PRAMUBAKTI**

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan 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

Pramubakti mempunyai tugas ;

1. Membersihkan ruangan kantor setiap pagi dan sore hari;
2. Membersihkan perlengkapan kantor, termasuk penyediaan makanan dan minuman.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Membersihkan ruangan dan perlengkapan kantor	Jumlah ruangan dan peralatan kantor yang dibersihkan	120 kegiatan kebersihan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Membersihkan ruangan dan perlengkapan kantor	Jumlah ruangan dan perlengkapan kantor yang dibersihkan	120 kegiatan kebersihan	118 kegiatan kebersihan	92%

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menjaga kebersihan ruangan dan perlengkapan kantor setiap saat;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Kinerja sudah bagus, tingkatkan

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

Kepanjen, Juli 2018

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan

Pramubakti




ERLEN BERLIANTINA K, SE
 Penata
 NIP. 19840827 200904 2 002

ADITYA CAHYA ANTONI

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I)
PENGEMUDI**

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 ;

1. Melayani pimpinan sebagai pengemudi
2. Melakukan servis, dan membersihkan kendaraan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu melayani pimpinan baik dalam daerah maupun luar daerah	Jumlah kegiatan yang dilayani	50 kegiatan
		Jumlah servis yang dilakukan	2 kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Membantu melayani pimpinan baik dalam daerah maupun luar daerah	Jumlah kegiatan yang dilayani	50 kegiatan	50 kegiatan	100%
		Jumlah servis yang dilakukan	2 kali	2 kali	100%

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Kinerja sudah bagus, tingkatkan

.....

.....

.....

.....

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

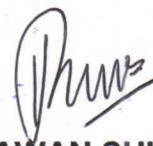
Kepanjen, Juli 2018

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan
Perikanan



ERLEN BERLIANTINA K, SE
Penata
NIP. 19840827 200904 2 002

Pengemudi



IRAWAN SUHATNO, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I) PENGELOLA 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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadardanya 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 Keuangan mempunyai tugas ;

1. Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP, SPM yang akan diajukan
2. Melakukan entri dan back up data pada aplikasi keuangan
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan pedoman dan waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan dokumen pendukung keuangan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan dokumen pendukung keuangan	6 laporan dokumen pendukung keuangan	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

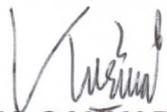
.....kinerja sudah terlaksana dengan baik, pertahankan.....

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

Kepanjen, Juli 2018

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup

Pengelola Keuangan


KUSUMA CAHYADI, SE, ME
 Penata
 NIP. 19800616 200604 1 025


MAHARANI PRISSA N. H, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I) ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang SDA dan LH
2. Melakukan monitoring dan evaluasi
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER I) ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang SDA dan LH
2. Melakukan monitoring dan evaluasi
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya air dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup	2 draft hasil evaluasi

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya air dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup	2 draft hasil evaluasi	2 draft hasil evaluasi	100%

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;

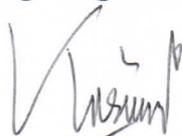
5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....Tingkatkan lagi masalah koordinasi apar kinerja semakin membaik.....

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

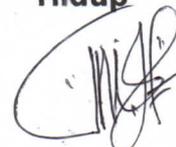
Kepanjen, Juli 2018

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup



KUSUMA CAHYADI, SE, ME
 Penata
 NIP. 19800616 200604 1 025

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup



IKA KASUARINA SAMIASIH, S.Hut

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II)
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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 ;

1. Mengagenda surat masuk dan surat keluar
2. Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	550 surat

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk dan surat keluar yang teregistrasi	550 surat	901 surat	163,81 %

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 tertib administrasi persuratan;

5. Tanggapan Atasan Langsung:

perashonkan !

.....

.....

.....

.....

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

Kepanjen, ²³ Januari 2019

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan



SUBHAN MASRURI, SIP, MAP
 Penata Tk.I
 NIP. 19791130 200604 1 022

Pengadministrasi Persuratan



RISKI WAHYU WIJAYANTO, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II) PENGELOLA DATA BASE

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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaan dan 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

Pengolah Data mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data tentang sumber daya peternakan dan perikanan
2. Mengolah data tentang sumber daya peternakan dan perikanan
3. Penyusunan laporan akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan mengolah data bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan	Jumlah data hasil analisis kebijakan dan admnistrasi sumber daya peternakan dan perikanan	11 data

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan mengolah data bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan	Jumlah data pelaporan hasil analisis data admnistrasi sumber daya peternakan	11 data	11 data	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerja dan kedisiplinan serta lanjutan yang sudah bertinerja bagus.

.....

.....

.....

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

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan



ERLEN BERLIANTINA K, SE
 Penata
 NIP. 19840827 200904 2 002

Kepanjen, 23 Januari 2019

Pengelola Data Base



LULUK S MURDAYANI, S.Sos

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II)

PENGEMUDI

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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 ;

1. Melayani pimpinan sebagai pengemudi
2. Melakukan servis, dan membersihkan kendaraan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Membantu melayani pimpinan baik dalam daerah maupun luar daerah	Jumlah kegiatan yang dilayani	50 kegiatan
		Jumlah servis yang dilakukan	1 kali

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Membantu melayani pimpinan baik dalam daerah maupun luar daerah	Jumlah kegiatan yang dilayani	50 kegiatan	50 kegiatan	100%
		Jumlah servis yang dilakukan	1 kali	1 kali	100%

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Menjaga profesionalisme dan berintegritas untuk melayani pimpinan dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah dalam provinsi.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerja dan disiplin.

.....

.....

.....

.....

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

Kepanjen, 23 Januari 2019

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan
Perikanan



ERLEN BERLIANTINA K, SE
Penata
NIP. 19840827 200904 2 002

Pengemudi



IRAWAN SUHATNO, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II)
PRAMUBAKTI

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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaan dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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

Pramubakti mempunyai tugas ;

1. Melaksanakan kegiatan kebersihan ruangan dan perlengkapan kantor;
2. Melaksanakan kegiatan lain-lain yang diperintah oleh atasan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya kebersihan ruangan dan perlengkapan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Setda.	120 kegiatan kebersihan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya kebersihan ruangan dan perlengkapan kantor	Jumlah kegiatan kebersihan di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Setda.	120 kegiatan kebersihan	120 kegiatan kebersihan	100%

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 kebersihan ruangan dan perlengkapan kantor

5. Tanggapan Atasan Langsung;

Tingkatkan kinerja dan lebih disiplin.

.....

.....

.....

.....

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

Kepanjen, 23 Januari 2019

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan

Pramubakti




ERLEN BERLIANTINA K, SE
 Penata
 NIP. 19840827 200904 2 002

ADITYA CAHYA ANTONI

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II)
PENGELOLA 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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaan dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadarnya 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 Keuangan mempunyai tugas ;

1. Mempersiapkan kelengkapan berkas pembuatan SPP, SPM yang akan diajukan
2. Melakukan entri dan back up data pada aplikasi keuangan
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan dokumen pendukung keuangan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan sesuai pedoman dan tepat waktu serta bukti pengeluaran yang dicatat.	6 laporan dokumen pendukung keuangan	6 laporan dokumen pendukung keuangan	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

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

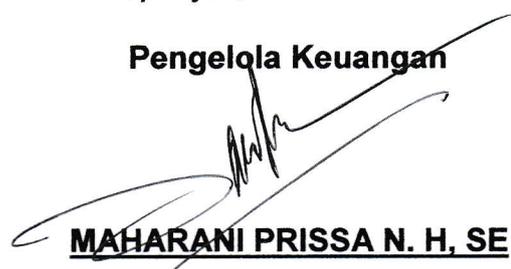
Kepanjen, 23 Januari 2019

Mengetahui,
**Kasubag Sumber Daya Air dan
 Lingkungan Hidup**



KUSUMA CAHYADI, SE, ME
 Penata Tk. I
 NIP. 19800616 200604 1 025

Pengelola Keuangan



MAHARANI PRISSA N. H, SE

LAPORAN KINERJA TAHUN 2018 (SEMESTER II) ANALIS KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerimaman dan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

Padadasarnya 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

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data bahan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan tugas di Bidang SDA dan LH
2. Melakukan monitoring dan evaluasi
3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester I Tahun 2018

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya air dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup	2 draft hasil evaluasi

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan kebijakan dan administrasi sumber daya air dan lingkungan hidup	Jumlah draft laporan hasil evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup	2 draft hasil evaluasi	2 draft hasil evaluasi	100%

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;

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Penyusunan Laporan hasil evaluasi sumber daya air dan lingkungan hidup sehingga menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, 23 Januari 2019

Mengetahui,
Kasubag Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup



KUSUMA CAHYADI, SE, ME
 Penata Tingkat I
 NIP. 19800616 200604 1 025

Analisis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup



IKA KASUARINA SAMIASIH, S.Hut