

**LAPORAN KINERJA (LKj)  
INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2019**



**BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
2020**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2019 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dapat memberikan gambaran tentang program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam pada tahun 2019.

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam.

Program dan kegiatan tersebut telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Sumber Daya Alam seperti diamanatkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang tujuannya untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang.

Malang, Januari 2020  
Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam

**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671119 198602 1 001

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam merupakan salah satu bagian yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang senantiasa berupaya menyajikan Laporan Kinerja (LKj) pada setiap akhir tahun anggaran untuk digunakan sebagai ukuran pelaksanaan program dari tiap unit kerja yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang.

Pada Tahun Anggaran 2019 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah berpedoman pada visi dan misi ke 2 dari Pemerintah Kabupaten Malang, yang melaksanakan 6 program dan 25 kegiatan. Dimana dalam perjalanan selama 1 tahun, terdapat hambatan-hambatan administratif seperti kurang optimalnya penyerapan TPP, karena terdapat 1 (satu) ASN yang terkena hukuman disiplin PNS. Tetapi pada akhirnya anggaran dan kinerja telah terselesaikan walaupun belum optimal.

Berdasarkan hal tersebut di atas, pencapaian dari kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah pada Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar Rp1.432.769.526,00 (*satu milyar empat ratus tiga puluh dua juta tujuh ratus enam puluh sembilan ribu lima ratus dua puluh enam rupiah*) dan telah terealisasi sebesar Rp1.421.167.334,00 (*Satu milyar empat ratus dua puluh satu juta seratus enam puluh tujuh ribu tiga ratus tiga puluh empat rupiah*) atau 99,19% dari pagu anggaran pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Demikian ringkasan dari Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah, laporan ini dalam rangka sebagai motivasi dalam pencapaian kinerja yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Bab I    PENDAHULUAN .....	1
A.    Latar Belakang .....	1
B.    Maksud dan Tujuan .....	1
C.    Gambaran Umum .....	
1. Organisasi Perangkat Daerah.....	2
2. Capaian Kinerja Tahun 2018 .....	5
D.    Dasar Hukum .....	5
E.    Sistematika .....	6
Bab II   PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....	8
A.    Perencanaan Strategis .....	8
1. Tujuan dan Sasaran .....	8
2. Kebijakan dan Program .....	9
B.    Perjanjian Kinerja .....	10
Bab III  AKUNTABILITAS KINERJA .....	11
A.    Capaian Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam ..	11
1. Capaian Kinerja .....	11
1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja	11
Tahun 2018.....	
1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019	12
dengan Tahun 2018 .....	
1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode	14
Renstra .....	
2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi	15
3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran .....	15
3.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan .....	15
3.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran .....	16
3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	17
B.    Realisasi Anggaran .....	18
C.    Prestasi Tahun 2019 .....	20

Bab IV	PENUTUP .....	21
--------	---------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Renstra 2016 - 2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- Rencana Kinerja Tahun 2019
- Pengukuran Kinerja Tahun 2019

# **L A M P I R A N**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2019 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dapat diselesaikan dengan baik.

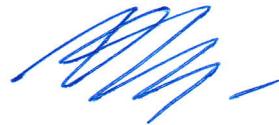
Laporan Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dapat memberikan gambaran tentang program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam pada tahun 2019.

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam.

Program dan kegiatan tersebut telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Sumber Daya Alam seperti diamanatkan dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang tujuannya untuk mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang.

Malang, 04 Januari 2020

Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam



**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671119 198602 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam era reformasi birokrasi saat ini suatu organisasi dituntut mempunyai kinerja yang baik dan akuntabel, untuk memenuhi hal tersebut maka salah satu faktor yang harus dipenuhi adalah mampu menyajikan Laporan Kinerja (LKj) yang harus terencana dengan baik dan harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN yang aturan pelaksanaannya di dasari oleh Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Tahun 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundang-undangan tersebut dimaksudkan untuk menciptakan pergeseran dan pembaharuan kinerja di bidang pemerintahan, yang sebelumnya disinyalir masih cenderung lambat, kurang tertib administratif dan gagal menjawab berbagai perkembangan tantangan kerja yang semakin berkembang. Pembaharuan manajemen melalui pondasi kepastian hukum diharapkan mampu memberikan warna ke depan yang positif dan pada tahapan kemajuan dalam lingkungan pemerintahan.

Dengan dilatarbelakangi oleh aturan hukum tersebut, maka Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menyusun Laporan Kinerja melalui mekanisme pertanggungjawaban kinerja kelembagaan yang efektif, efisien, tepat, jelas dan terukur serta peningkatan kualitas SDM, dengan mengacu pada Rencana Jangka Panjang yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

### **B. Maksud dan Tujuan**

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2019 adalah media pertanggungjawaban Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang di dalamnya berisi informasi mengenai kinerja untuk periode tahun 2019. Dalam Laporan Kinerja ini diuraikan hasil evaluasi berupa analisis akuntabilitas kinerja sasaran dalam

rangka mewujudkan tujuan, visi, misi sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Kabupaten Malang Tahun 2016-2021.

Maksud dan tujuan dari Penyusunan Laporan Kinerja ini adalah untuk memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan manajemen dalam upaya peningkatan kinerja (*performance improvement*) baik dalam bentuk regulasi, distribusi dan alokasi sumber daya yang dimiliki oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Evaluasi terhadap capaian kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang ditujukan untuk :

1. Memberikan informasi capaian kinerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diamanahkan.
2. Memberikan bahan evaluasi sebagai masukan untuk peningkatan akuntabilitas.
3. Sebagai umpan balik bagi peningkatan kinerja.
4. Dalam rangka peningkatan kredibilitas terhadap pemberi wewenang.
5. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas, sehingga tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien dan responsif.
6. Sebagai ajang pemberian reward yang selayaknya kepada aparat pemerintah daerah yang berprestasi.

## **C. Gambaran Umum**

### **1. Organisasi Perangkat Daerah**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka terbentuklah Bagian Administrasi Sumber Daya Alam yang merupakan pecahan dari Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di sub bagian Ekonomi Primer.

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang

sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup.

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

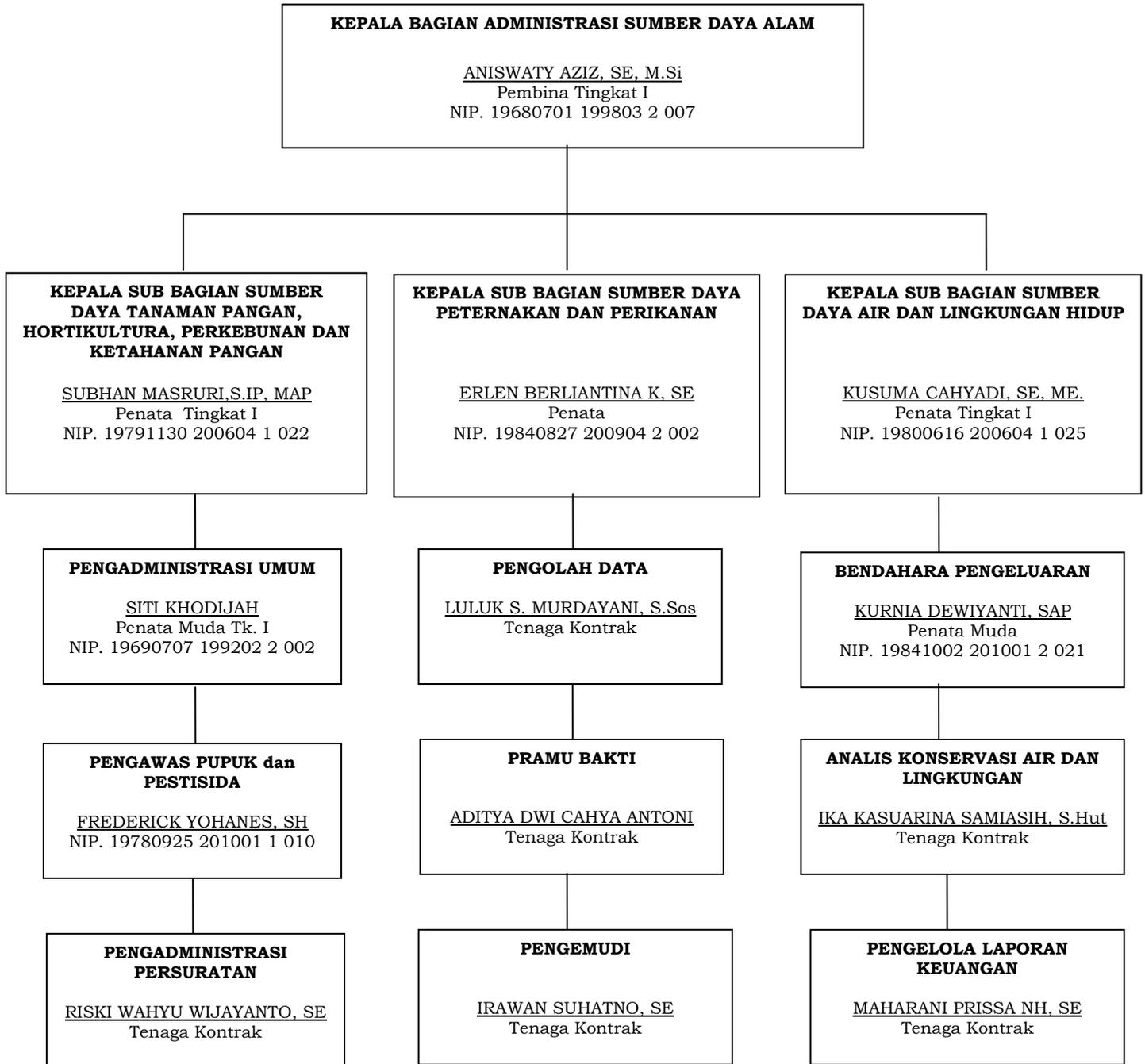
**a. Tugas**

- 1) melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup; dan
- 2) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Fungsi**

- 1) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup ;
- 2) Pelaksanaan koordinasi di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup ;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya air dan lingkungan hidup ;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**



## 2. Capaian Kinerja Tahun 2019

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam pada tahun 2016 secara Tugas Pokok dan Fungsi masih melekat pada Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, dan baru terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 29 November 2016 dan efektif mulai terbentuk pada tanggal 2 Januari 2017, untuk capaian kinerja tahun 2019 untuk anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Malang pada Tahun Anggaran 2019 adalah sebesar Rp1.432.769.526,00 (*satu milyar empat ratus tiga puluh dua juta tujuh ratus enam puluh sembilan ribu lima ratus dua puluh enam rupiah*) dan telah terealisasi sebesar Rp1.421.167.334,00 (*Satu milyar empat ratus dua puluh satu juta seratus enam puluh tujuh ribu tiga ratus tiga puluh empat rupiah*) atau 99,19%, sedangkan sisanya sebesar Rp11.602.192,00 (*Sebelas juta enam ratus dua ribu seratus sembilan puluh dua rupiah*). **(terlampir)**. Penyebab kurang optimalnya dalam penyerapan anggaran di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam karena beberapa hal, yaitu:

- a. Tunjangan Perbaikan Penghasilan penyerapannya tidak tercapai 100%, karena terdapat 1 (satu) ASN yang terkena hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. Tindak lanjut:

Penyerapan akan optimal pada tahun 2020 karena hukuman disiplin pada bulan April tahun 2020 akan dicabut dan akan diterimakan sesuai aturan yang berlaku.

## **D. Sistematika**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
  - 1. Organisasi Perangkat Daerah
  - 2. Capaian Kinerja Tahun 2018
- D. Sistematika

Bab II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
  - 1. Tujuan dan Sasaran
  - 2. Kebijakan dan Program
- B. Perjanjian Kinerja

Bab III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
  - 1. Capaian Kinerja
    - 1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2019
    - 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2018
    - 1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra
  - 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
  - 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran
    - 3.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan
    - 3.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran
    - 3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- B. Realisasi Anggaran
- C. Prestasi Tahun 2019

## Bab IV PENUTUP

### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Renstra 2016 - 2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2019
- Rencana Kinerja Tahun 2019
- Pengukuran Kinerja Tahun 2019

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA**

#### **A. Perencanaan Strategis**

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai dokumen perencanaan jangka menengah. Sebagai dokumen perencanaan jangka menengah, dokumen rencana strategis memuat pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi cara pencapaian tujuan dan sasaran dengan pendekatan analisis lingkungan dan asumsi-asumsi faktor penentu keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Adapun visi dan misi Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

#### **1. Tujuan dan Sasaran**

##### **a. Tujuan**

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, bahwa tujuan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam adalah misi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka harus melaksanakan ketentuan-ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Malang, sehingga semua program dan kegiatan yang dilaksanakan di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam bertujuan untuk mendukung keberhasilan Pemerintah Kabupaten Malang. Tujuan ini juga mengisyaratkan tentang program jangka panjang, yakni lebih dari satu tahun, sebab dalam pelaksanaan program kerja itu dibutuhkan adanya keahlian akurasi (ketepatan), dalam mengolah dan menyajikan data administrasi, tujuan ini nantinya juga menjadi arah perjalanan unit kerja yang dibawahinya.

Tujuan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sesuai dengan misi ke 2 yaitu: Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang sumber daya alam.

## **b. Sasaran**

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai dalam waktu satu tahun atau dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Titik utama sasaran adalah pelaksanaan, alokasi distribusi pemanfaatan seluruh sumber daya (sumber daya manusia, sarana, prasarana) serta kapabilitas organisasi yang mengarah pada hasil yang nyata.

Sedangkan sasaran yang akan dicapai oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah kabupaten Malang berdasarkan indikator kinerja utama adalah Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam.

## **2. Kebijakan dan Program**

Kebijakan dan Program yang diambil oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang guna mendukung keberhasilan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Malang umumnya dan khususnya misi Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yaitu :

Misi 2 yaitu “Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik”

Berikut ini uraian secara rinci tentang Sasaran, Kebijakan dan Program di Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

No	Sasaran	Kebijakan	Program	
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang administrasi sumber daya alam	1.	Program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam

## B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh Pemerintah Daerah yang pada dasarnya menjadi tolak ukur keberhasilan kinerja Pemerintah Kabupaten Malang.

Adapun Target, Indikator Kinerja Utama/Sasaran yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator	Target
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Jumlah laporan pelaksanaan tugas Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang	100% 1 Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan	100% 1 Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya peternakan	100% 1 Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya perikanan	100% 1 Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya air	100% 1 Laporan
		Jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya lingkungan hidup	100% 1 Laporan

Untuk mencapai target indikator sasaran sebagaimana tersebut dalam tabel, maka Bagian Administrasi Sumber Daya Alam didukung dengan anggaran untuk program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam sebesar Rp 637.720.000,00

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Capaian Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Secara umum semua program dan kegiatan yang telah direncanakan oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di Tahun Anggaran 2019 telah dapat dilaksanakan dengan baik sesuai tujuan serta sasaran yang ditetapkan.

##### 1. Capaian Kinerja

Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang di Tahun Anggaran 2019 diuraikan sebagai berikut :

##### 1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	100%	100%	100%

##### 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator	Target		Realisasi	
			2018	2019	2018	2019
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	100%	100%	100%	100%

### 1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	100%	50%	50%

## 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa Indikator Kinerjanya merupakan presentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan sehingga mengalami keberhasilan. Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain :

- a. Adanya koordinasi yang baik antara Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dengan Perangkat Daerah yang terkait;
- b. Adanya perbaikan rencana dan strategi kinerja serta perbaikan anggaran dalam rangka mengoptimalkan dan memaksimalkan kinerja.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang telah melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Melalui kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan pelaporan kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut;
- b. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan pelaporan kepada pimpinan sebagai bahan tindak lanjut.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tersebut, program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi pencapaian kinerja organisasi adalah program:

Program pemantauan dan evaluasi kebijakan dan administrasi sumber daya alam

- Pengadministrasian dan koordinasi atas kebijakan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan;
- Pengadministrasian dan koordinasi sumber daya peternakan dan perikanan;
- Pengadministrasian dan koordinasi sumber daya air dan lingkungan hidup

### 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

#### 3.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan

No	Sasaran	Indikator	Anggaran	% Anggaran
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan,pe mantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	635.067.750	99,58%

#### 3.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran

No	Sasaran	Indikator	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan,pe mantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	100% 6 laporan	100% 6 laporan	100%	637.720.000	635.067.750	99,58%

#### 3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran	Indikator	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik di bidang administrasi sumber daya alam	Presentase bahan perumusan,pe mantauan dan evaluasi kebijakan Sumber Daya Alam yang direkomendasikan	100%	99,58%	0,42%

## **B. Realisasi Anggaran**

Pada Bagian ini diuraikan tentang pembiayaan, realisasi dan persentase atas pelaksanaan strategi pencapaian sasaran-sasaran dengan target-target yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah di tahun 2019.

Anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Tahun 2019 secara keseluruhan sebesar Rp1.432.769.526,00 (Satu Milyar Empat Ratus Tiga Puluh Dua Juta Tujuh Ratus Enam Puluh Sembilan Ribuan Lima Ratus Dua Puluh Enam Rupiah). Anggaran tersebut telah direalisasikan untuk melaksanakan program dan kegiatan sebesar Rp 1.421.167.334,00 (Satu Milyar Empat Ratus Dua Puluh Satu Juta Seratus Enam Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Empat Rupiah) atau sebesar 99,19% dari pagu anggaran pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar Rp 11.602.192,00 (Sebelas Juta Enam Ratus Dua Ribu Seratus Sembilan Puluh Dua Rupiah) atau 0,81%.

Akuntabilitas Keuangan Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai IKU Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Tahun Anggaran 2019 dapat dilihat pada tabel berikut:

## REALISASI ANGGARAN

No	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
<b>I</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>218.157.926</b>	<b>209.697.900</b>	<b>96,12</b>
1	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	218.157.926	209.697.900	96,12
<b>II</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>1.214.611.600</b>	<b>1.211.469.434</b>	<b>99,74</b>
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>423.493.600</b>	<b>423.208.264</b>	<b>99,93</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.725.000	5.725.000	100,00
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	177.855.600	177.682.505	99,90
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	2.865.000	2.865.000	100
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	14.478.000	14.478.000	100
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8.816.000	8.816.000	100
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	300.000	300.000	100
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.716.000	1.670.500	97,35
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	46.968.000	46.953.000	99,97
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	85.710.000	85.698.259	99,99
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	79.060.000	79.020.000	99,95
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>58.547.000</b>	<b>58.423.900</b>	<b>99,79</b>
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	28.724.000	28.715.600	99,97
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	10.223.000	10.210.000	99,87
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	13.455.000	13.353.300	99,24
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	645.000	645.000	100
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	5.500.000	5.500.000	100
3	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>16.560.000</b>	<b>16.559.520</b>	<b>100</b>
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	6.120.000	<b>6.120.000</b>	100
2	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	10.440.000	<b>10.439.520</b>	99,99
4	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>74.691.000</b>	<b>74.610.000</b>	<b>99,89</b>
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	70.416.000	70.400.000	99,98
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	4.275.000	4.210.000	98,48
5	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>3.600.000</b>	<b>3.600.000</b>	<b>100,00</b>
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD	1.800.000	1.800.000	100,00
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	1.200.000	1.200.000	100,00

3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	600.000	600.000	100,00
<b>6</b>	<b>Program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam</b>	<b>637.720.000</b>	<b>635.067.750</b>	<b>99,58</b>
1	Pengadministrasian dan Koordinasi atas Kebijakan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	<b>231.076.000</b>	<b>230.451.000</b>	99,73
2	Pengadministrasian dan Koordinasi Sumber Daya Peternakan dan Perikanan	<b>112.951.000</b>	<b>112.616.000</b>	99,70
3	Pengadministrasian dan Koordinasi Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup	293.693.000	292.000.750	99,42
<b>JUMLAH</b>		<b>1.432.769.526</b>	<b>1.421.167.334</b>	<b>99,19</b>

### C. Prestasi Tahun 2019

NIHIL

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2019 merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sekaligus sangat penting sebagai umpan balik dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang, dalam rangka meningkatkan perbaikan manajemen dan sistem kerja yang lebih baik.

Laporan Kinerja juga merupakan media yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi pertanggungjawaban seorang pimpinan terhadap pekerjaannya dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

Dalam mempertahankan atau meningkatkan citra kerja khususnya Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat di masa yang akan datang yaitu melaksanakan kinerja secara konsisten dan bertanggung jawab. Secara administratif bahwa pelaksanaan Program/Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam pada Tahun Anggaran 2018 terdapat hambatan yang bersifat administratif seperti kesalahan rekening, tidak ada alokasi untuk pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara barang, maka untuk mengatasi hal tersebut sudah ditindaklanjuti dengan dilakukan perbaikan dan penyesuaian atas dokumen Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan telah dilaksanakan evaluasi dan penyempurnaan dokumen terhadap Renstra dan Renja 2019, yang pengendalian dan evaluasinya dilakukan oleh Bappeda.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 sebagai “pijakan awal” ke depan yang masih memerlukan perbaikan-perbaikan untuk menuju kinerja yang lebih baik.

Malang, Januari 2020

Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam

**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671119 198602 1 001







## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2019 merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Malang Nomor 53 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sekaligus sangat penting sebagai umpan balik dalam pengambilan keputusan di masa yang akan datang, dalam rangka meningkatkan perbaikan manajemen dan sistem kerja yang lebih baik.

Laporan Kinerja juga merupakan media yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi pertanggungjawaban seorang pimpinan terhadap pekerjaannya dalam melaksanakan tugas-tugas pokok Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

Dalam mempertahankan atau meningkatkan citra kerja khususnya Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat di masa yang akan datang yaitu melaksanakan kinerja secara konsisten dan bertanggung jawab. Secara administratif bahwa pelaksanaan Program/Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Sumber Daya Alam pada Tahun Anggaran 2018 terdapat hambatan yang bersifat administratif seperti kesalahan rekening, tidak ada alokasi untuk pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara barang, maka untuk mengatasi hal tersebut sudah ditindaklanjuti dengan dilakukan perbaikan dan penyesuaian atas dokumen Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dan telah dilaksanakan evaluasi dan penyempurnaan dokumen terhadap Renstra dan Renja 2019, yang pengendalian dan evaluasinya dilakukan oleh Bappeda.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2019 sebagai " pijakan awal " ke depan yang masih memerlukan perbaikan-perbaikan untuk menuju kinerja yang lebih baik.

Malang, 07 Januari 2020

Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam



**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671119 198602 1 001