

**LAPORAN KINERJA (LKj)  
INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2020**



**BAGIAN ADMINISTRASI SUMBER DAYA ALAM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2020 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 2020.

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam yaitu melaksanakan 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 2021  
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 2020 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah berpedoman pada visi dan misi ke 2 dari Pemerintah Kabupaten Malang, yang melaksanakan 6 program dan 24 kegiatan. Dimana dalam perjalanan selama 1 tahun, terdapat hambatan-hambatan seperti rasionalisasi anggaran akibat pandemi *Covid-19*, sehingga terjadi pengurangan anggaran sebesar 44,10%. Tetapi pada akhirnya anggaran dan kinerja telah terselesaikan walaupun belum optimal, di karenakan adanya pengurangan anggaran.

Berdasarkan hal tersebut di atas, pencapaian dari kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah pada Tahun Anggaran 2020 adalah sebesar Rp 989.549.552,71 (*Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Lima Puluh Dua Rupiah*). Anggaran tersebut telah direalisasikan untuk melaksanakan program dan kegiatan sebesar Rp 962.140.255,00 (*Sembilan Ratus Enam Puluh Dua Ribu Seratus Empat Puluh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah*) atau sebesar 97,23% 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 .....	2
1.  Organisasi Perangkat Daerah.....	2
2.  Capaian Kinerja Tahun 2020 .....	5
D.    Sistematika .....	5
Bab II   PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....	7
A.    Perencanaan Strategis .....	7
1.  Tujuan dan Sasaran .....	7
2.  Kebijakan dan Program .....	8
B.    Perjanjian Kinerja .....	9
Bab III  AKUNTABILITAS KINERJA .....	10
A.    Capaian Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam ..	10
1.  Capaian Kinerja .....	10
1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja	10
Tahun 2020.....	
1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019	10
dengan Tahun 2020 .....	
1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode	11
Renstra .....	
2.  Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi	11
3.  Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran .....	12
3.1 Alokasi Per Sasaran Pembangunan .....	12
3.2 Perbandingan Pencapaian dan Anggaran .....	12
3.3 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	12
B.    Realisasi Anggaran .....	13
C.    Prestasi Tahun 2020.....	15

Bab IV	PENUTUP .....	16
--------	---------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Renstra 2016 - 2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2020
- Rencana Kinerja Tahun 2020
- Pengukuran Kinerja Tahun 2020

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

# **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 2020 adalah media pertanggungjawaban Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang di dalamnya berisi informasi mengenai kinerja untuk periode tahun 2020. 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 :

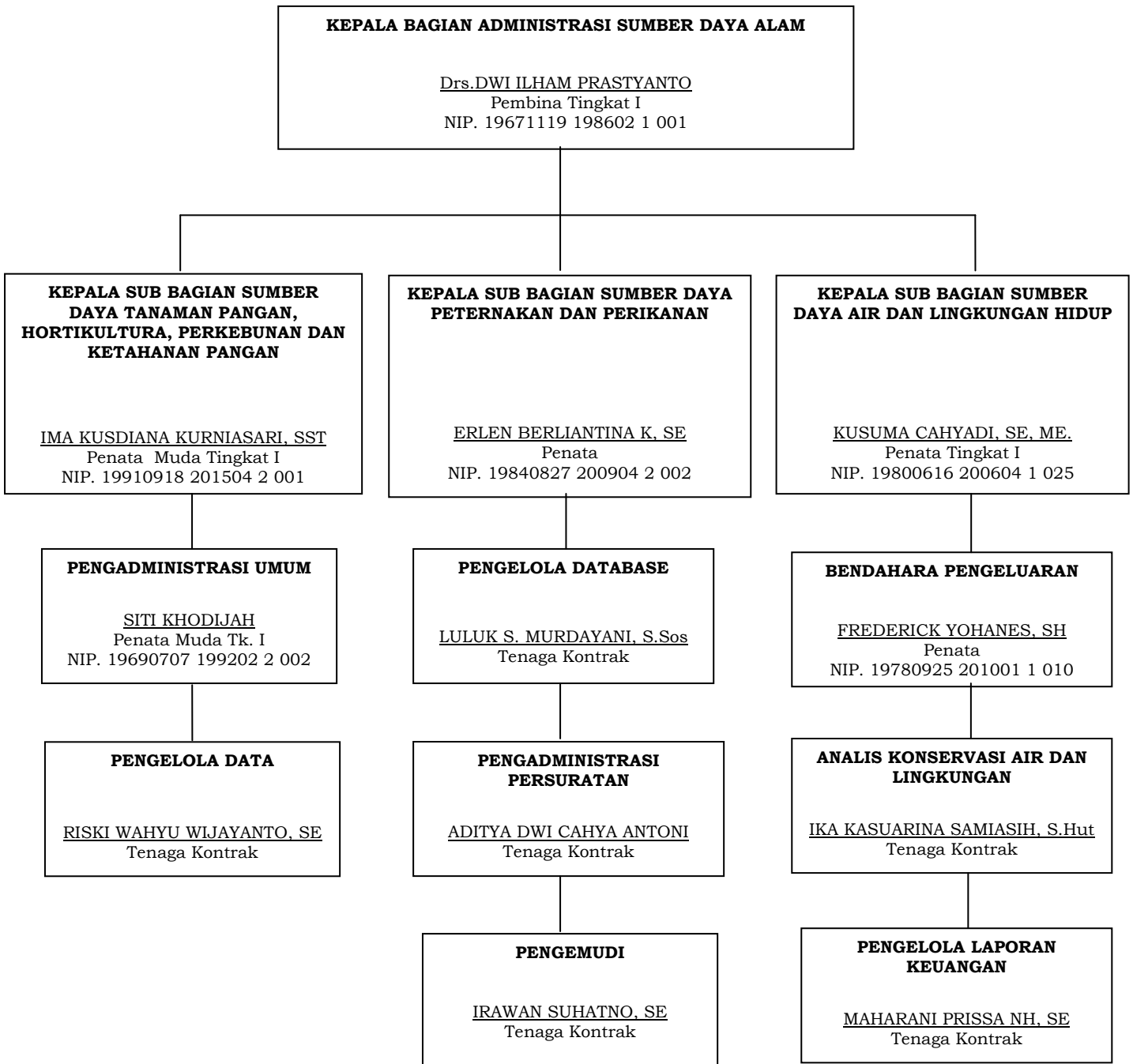
**a. Tugas**

- 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 2020

Capaian kinerja tahun 2020 untuk anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Setda Kabupaten Malang pada Tahun Anggaran 2020 mengalami perubahan APBD sebanyak 2 (dua) kali hal ini di karenakan adanya kondisi pandemi *Covid-19* sehingga ada rasionalisasi anggaran dalam rangka untuk penanganan wabah COVID-19 di Kabupaten Malang, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Pagu awal Tahun 2020 : Rp 1.743.353.088,00 (*Satu Milyar Tujuh Ratus Empat Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Delapan Puluh Delapan Ribu Rupiah*);
- 2) Pagu perubahan Tahun 2020 : Rp 989.549.552,71 (*Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Lima Puluh Dua Rupiah*) dan mengalami pengurangan sebesar 44,10%;
- 3) Dari pagu perubahan Tahun 2020 sebesar Rp 989.549.552,71 (*Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Lima Puluh Dua Rupiah*) terealisasi sebesar Rp 962.140.255,00 (*Sembilan Ratus Enam Puluh Dua Juta Seratus Empat Puluh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah*) dan sisa sebesar Rp 27.409.297,71 (*Dua Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah*).

### 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 2020

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 2020
    - 1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019
    - 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 2020

### Bab IV PENUTUP

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Matriks Renstra 2016 - 2021
- Perjanjian Kinerja Tahun 2020
- Rencana Kinerja Tahun 2020
- Pengukuran Kinerja Tahun 2020

## **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 adalah Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

## 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 2020 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 2020 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 349.492.500,00

## 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 2020 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 2020 diuraikan sebagai berikut :

##### 1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

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 2020

No	Sasaran	Indikator	Target		Realisasi	
			2019	2020	2019	2020
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%	75%	75%

## 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 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 direkomenda sikan	346.632.150	99,18%

#### 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 direkomenda sikan	100% 6 laporan	100% 6 laporan	100%	349.492.500	346.632.150	99,18%

#### 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 direkomenda sikan	100%	99,18%	0,82%

## **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 2020.

Anggaran Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Tahun 2020 secara keseluruhan sebesar Rp 989.549.552,71 (*Sembilan Ratus Delapan Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Lima Puluh Dua Rupiah*). Anggaran tersebut telah direalisasikan untuk melaksanakan program dan kegiatan sebesar Rp 962.140.255,00 (*Sembilan Ratus Enam Puluh Dua Ribu Seratus Empat Puluh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Lima Rupiah*) atau sebesar 97,23% dari pagu anggaran pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam. Dengan demikian terdapat efisiensi sebesar Rp 27.409.297,71 (*Dua Puluh Tujuh Juta Empat Ratus Sembilan Ribu Dua Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah*) atau 2,77%.

Akuntabilitas Keuangan Program dan Kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam sesuai IKU Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Tahun Anggaran 2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

### REALISASI ANGGARAN

No	Program/Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%
<b>I</b>	<b>BELANJA LANGSUNG TIDAK</b>	<b>239.382.600</b>	<b>217.837.160</b>	<b>91,00</b>
1	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	239.382.600	217.837.160	91,00
<b>II</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>750.166.952,71</b>	<b>744.303.095</b>	<b>99,22</b>
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>320.781.708,71</b>	<b>318.435.050</b>	<b>99,27</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.365.000	5.365.000	100,00
2	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	188.990.868	186.973.479	98,93
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	2.997.000	2.997.000	100
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	12.954.040,71	12.827.200	99,02
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.884.000	4.884.000	100
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	400.000	400.000	100
7	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.768.800	1.768.800	100
8	Penyediaan Makanan dan Minuman	25.437.000	25.437.000	100
9	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	19.665.000	19.537.571	99,35
10	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	58.320.000	58.245.000	99,87
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>62.902.744</b>	<b>62.456.895</b>	<b>99,31</b>
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	33.951.109	33.949.360	99,99
2	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	11.138.010	11.138.010	100
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	14.353.000	13.917.900	96,97
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	645.000	645.000	100
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	2.815.625	2.815.625	100
3	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>11.050.000</b>	<b>11.050.000</b>	100
1	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	11.050.000	11.050.000	100
4	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>2.340.000</b>	<b>2.120.000</b>	<b>90,60</b>
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	-	-
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	2.340.000	2.120.000	90,60

<b>5</b>	<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	450.000	450.000	100,00
3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1.350.000	1.350.000	100,00
<b>6</b>	<b>Program Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan dan Administrasi Sumber Daya Alam</b>	<b>349.492.500</b>	<b>346.632.150</b>	<b>99,18</b>
1	Pengadministrasian dan Koordinasi atas Kebijakan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Pangan	82.795.500	82.630.500	99,80
2	Pengadministrasian dan Koordinasi Sumber Daya Peternakan dan Perikanan	135.027.500	134.892.350	99,90
3	Pengadministrasian dan Koordinasi Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup	131.669.500	129.109.300	98,06
<b>JUMLAH</b>		<b>989.549.552,71</b>	<b>962.140.255</b>	<b>97,23</b>

### C. Prestasi Tahun 2020

NIHIL

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020 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 2020 terdapat hambatan berupa rasionalisasi anggaran akibat pandemi *Covid-19*, banyak kegiatan-kegiatan yang mengumpulkan massa ditiadakan sehingga rencana-rencana kegiatan Tahun 2020 yang tertunda akan diselenggarakan pada Tahun 2021 dalam rangka pencapaian RPJMD.

Demikian Laporan Kinerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagai “pijakan awal” ke depan yang masih memerlukan perbaikan-perbaikan untuk menuju kinerja yang lebih baik.

Malang, Januari 2021

Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam

**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19671119 198602 1 001









**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
KEPALA SUB BAGIAN SUMBERDAYA TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA,  
PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN

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 2020

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 2020 sebesar 2 laporan telah terealisasi 100%, terdiri dari :

- a. Terkait dengan pelaksanaan Rapat koordinasi dan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) Kabupaten Malang, Tim KP3 Kabupaten Malang menghadiri dan mengikuti beberapa kegiatan antara lain :
  1. *Focus Group Discussion* (FGD) pembahasan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida (KP3) terkait penggunaan kartu tani di Jawa Timur Tahun 2020 pada tanggal 29 September 2020 di Hotel Ayola Sunrise Mojokerto ;



2. Rapat Koordinasi dan Evaluasi Distribusi Pupuk Bersubsidi pada tanggal 16 November 2020 di Ruang Rapat Arjuno Bakorwil III Malang;
  3. Rapat Koordinasi dan Evaluasi KP3 pada tanggal 1 Desember 2020 di Ballroom Hotel Gajahmada Graha Malang membahas Evaluasi Pelaksanaan distribusi Pupuk Bersubsidi dan Kartu Tani di Kabupaten Malang Tahun 2020.
- b. Laporan Hasil Pemantauan Pengawasan Pupuk Bersubsidi di Kabupaten Malang pada tanggal Januari 2020 dengan Nomor Surat 521.3/ /35.07.024/2020.
4. Rencana Tindak Lanjut;
- Menindaklanjuti keputusan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian Kementerian Pertanian RI No. 52/Kpts/RC.210/B/12/2019 tentang Petunjuk Teknis Penguatan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Tahun Anggaran 2020 maka tindak lanjut 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;
  - c. Melakukan koordinasi secara intensif dengan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Provinsi Jawa Timur

5. Tanggapan Atasan Langsung;

- koordinasi terkait distribusi pupuk bersubsidi
- agar diintensifkan baik kuantitas maupun kualitasnya
- laporan terkait permasalahan pupuk segera ditanggapi

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, 06 Januari 2021

Mengetahui,  
Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam



**Drs. DWI ILHAM PRASTYANTO**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19671119 198602 1 001

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



**IMA KUSDIANA KURNIASARI, SST**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19910918 201504 2 001

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 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 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**

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

#### **1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan**

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas ;

1. Menghimpun dan mengumpulkan data dalam rangka evaluasi sub bagian sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan katahanan pangan;
2. Menghimpun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka Rapat Koordinasi Pemantauan Pupuk Bersubsidi;
3. Menyiapkan kegiatan monitoring, evaluasi dan laporan kebijakan subsidi pertanian (pupuk bersubsidi);
4. Menangani data kepegawaian;
5. Menyiapkan dan menyusun laporan Barang Milik Daerah.



2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya tertib administrasi	Jumlah data pertanian	20 data / klipring
		Jumlah data kepegawaian	6 data
		Jumlah data BMD	6 data

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Terlaksananya tertib administrasi	Jumlah data pertanian	20 data / klipring	16 data / klipring	80%
		Jumlah data kepegawaian	6 data	6 data	100%
		Jumlah data BMD	6 data	4 data	66,7%

Pada indikator sasaran jumlah pelaporan hasil administrasi keuangan, dari target tahun 2020 sebesar 30 kali pelaporan realisasinya adalah 20 kali pelaporan.

RencanaTindakLanjut;

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

a. Menjaga ketertiban dan ketepatan waktu dalam hal pelaporan;

4. Tanggapan Atasan Langsung :

- Tingkatkan terus kinerja terkait dengan pengumpulan klipring, tidak hanya dari koran saja namun dapat dari media sosial (berita online / majalah online / portal pemerintah)

- Data BMD perlu di perbaiki terkait dg kondisi barang (sebaiknya dg kondisi asli/lingg.)

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

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



**IMA KUSDIANA KURNIASARI, SST**

Penata Muda Tk.I

NIP. 19910918 201504 2 001

Kepanjen, 06 Januari 2021

**Pengadministrasi Umum**



**SITI KHODIJAH**

Penata Muda Tk.I

NIP. 19690707 199202 2 002

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (SEMESTER II)**

### **PENGELOLA DATA**

#### **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 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**

Pengelola Data mempunyai tugas ;

1. Mengumpulkan data secara umum baik tentang sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;



2. Mengolah data tentang sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup juga termasuk data-data persuratan pada Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;

3. Penyusunan Laporan Akhir kegiatan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengumpulkan data secara umum baik tentang sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup termasuk data-data persuratan	Jumlah data hasil analisis kebijakan dan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup termasuk data-data persuratan	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, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup termasuk data-data persuratan	Jumlah data pelaporan hasil analisis data administrasi sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup termasuk data-data persuratan	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;

- Tinggalkan jenis kinerja
- Asipuan data sesuai dengan peruntukannya
- Penataan kerhat (asip) sudah bagus

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Penyusunan Laporan administrasi sumber daya peternakan dan perikanan, sumber daya tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan, sumber daya air dan lingkungan hidup termasuk data-data persuratan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Kepanjen, 06 Januari 2021

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



**IMA KUSDIANA KURNIASARI, SST**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 19910918 201504 2 001

**Pengelola Data**



**RISKI WAHYU WIJAYANTO, SE**

## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

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 2020

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 2020 sebesar 2 laporan realisasinya adalah 2 laporan. Hal ini disebabkan karena:

- a. Penyusunan dokumen bahan monitoring secara tepat waktu yaitu bahan data produksi olahan 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 kerjasama yang baik dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan Workshop Branding Produk Olahan Peternakan Tahun 2020.

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;

- Kegiatan pelatihan agar ditindak lanjut dengan monitoring & evaluasi untuk, ketertarikan lain menilai
- selalu koordinasi dg DPO terkait tgg data/laporan

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.

Mengetahui,  
Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam



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

Kepanjen, 06 Januari 2021

Kepala Sub Bagian Sumber Daya  
Peternakan dan Perikanan



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

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (SEMESTER II) PENGELOLA DATABASE**

### **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 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**

Pengelola Database mempunyai tugas ;

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

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2020

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 administrasi 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;

*Tingkatkan kinerja & inovasi*

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Penyusunan Laporan administrasi database peternakan dan perikanan dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Kepanjen, 06 Januari 2021

Mengetahui,  
Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan

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

Pengolah Database

**LULUK S MURDAYANI, S.Sos**



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (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**

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, surat keluar dan nota dinas
2. Penyusunan Laporan Akhir Kegiatan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2020

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi persuratan	Jumlah surat masuk, surat keluar dan nota dinas yang teregistrasi	600 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, surat keluar dan nota dinas yang teregistrasi	600 surat	1270 surat	211,7%

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 insuani*

.....

.....

.....

.....

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.

Mengetahui,  
**Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan**



**ERLEN BERLIANTINA K, SE**

Penata

NIP. 19840827 200904 2 002

Kepanjen, 06 Januari 2021

**Pengadministrasi Persuratan**



**ADITYA CAHYA ANTONI**



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (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 2020

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 inovasi*

.....

.....

.....

.....

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

Kepanjen, 06 Januari 2021

Mengetahui,  
**Kasubag Sumber Daya Peternakan dan Perikanan**



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

**Pengemudi**



**IRAWAN SUHATNO, SE**



## LAPORAN KINERJA TAHUN 2020

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 2020

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 sumber daya 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 sumber daya lingkungan hidup	1 laporan	1 laporan	100%

Pada indikator kinerja jumlah laporan bahan evaluasi atas implementasi kebijakan sumber daya air dan lingkungan hidup, dari target tahun 2020 sebanyak 2 laporan dan realisasinya juga tercapai 100 %. Hal ini disebabkan karena:

- a. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi distribusi tertutup LPG 3kg bersubsidi di Kabupaten Malang yang dilaksanakan pada bulan Juli 2020 hingga bulan Agustus 2020;
- b. Terselenggaranya acara Sosialisasi Pembentukan Tim Gugus Tugas Hemat Energi dan Air Tahun 2020 serta Persiapan Lomba Hemat Energi Tingkat SMP Negeri se-Kabupaten Malang Tahun 2021 pada tanggal 24 Pebruari 2020 di Hotel Tychi Malang.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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



- a. Pengawasan yang lebih optimal terhadap distribusi tertutup LPG 3kg bersubsidi di Kabupaten Malang agar proses distribusi lebih lancar dan tepat sasaran;
- b. Persiapan ulang Lomba Hemat Energi Tingkat SMP Negeri se-Kabupaten Malang yang pelaksanaannya harus diundur pada Tahun 2022 di karenakan pandemi covid-19 yang belum terselesaikan hingga akhir tahun 2020.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

- Untuk evaluasi dan evaluasi agar dilakukan lebih intensif ditahun mendatang.
- untuk lomba hemat energi agar diundur ulang. sesuai protokol kesehatan

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, 06 Januari 2021

Mengetahui,  
Kepala Bagian Administrasi  
Sumber Daya Alam



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

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Air dan  
Lingkungan Hidup



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

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 BENDAHARA PENGELUARAN**

### **A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

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 2020

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	34 SPP	141,7 %
		Jumlah Laporan Pajak yang benar dan tepat waktu	12 Laporan	57 Laporan Penyetoran	475%
		Jumlah Laporan SPJ yang tepat waktu	12 Laporan	10 Laporan	83,3%

Pada indikator sasaran jumlah pelaporan hasil administrasi keuangan, dari target tahun 2020 sebesar 48 kali pelaporan realisasinya adalah 72 kali pelaporan. 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.

4. Tanggapan Atasan Langsung :

*Tetap dijaga kinerjanya agar bisa lebih baik lagi di tahun 2021*

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, SE, M.E**  
 Penata Tk I  
 NIP. 198006162006041025

Kepanjen, 06 Januari 2021

**Bendahara Pengeluaran**



**FREDERICK YOHANES, SH**  
 Penata  
 NIP. 19780925 201001 1 010



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (SEMESTER II)  
PENGELOLA LAPORAN KEUANGAN**

**A. Pengertian Pelaporan Kinerja**

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

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

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi 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 II Tahun 2020

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;

.....Pertahankan kinerja yang telah baik di tahun 2020 agar lebih.....  
 .....meningkat pada tahun 2021.....  
 .....  
 .....

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.

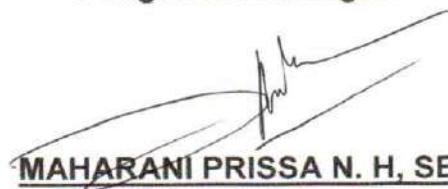
Kepanjen, 06 Januari 2021

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



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

**Pengelola Keuangan**



**MAHARANI PRISSA N. H, SE**

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020 (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 II Tahun 2020

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;

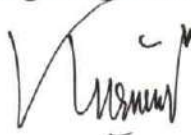
5. Tanggapan Atasan Langsung;

*Pertahankan Kinerja yang baik di tahun 2020 ini agar bisa lebih meningkat pada tahun 2021*

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

Kepanjen, 06 Januari 2021

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**