

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**PENGOLAH INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi kepada Pengolah Informasi dan Komunikasi pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengolah Informasi dan Komunikasi pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi, dalam meningkatkan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengolah Informasi dan Komunikasi pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengolah Informasi dan Komunikasi pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mendistribusikan phonogram ke alamat yang dituju sesuai prosedur yang berlaku;
3. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai prosedur yang berlaku agar mudah dalam pencarian kembali;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pemantauan keadaan wilayah dan perjalanan dinas ke wilayah melalui radio;
7. Melaksanakan kegiatan piket dan absen jaring untuk memantau keadaan wilayah Kabupaten Malang melalui radio telekomunikasi ;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	200 surat
		Jumlah pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio	120 kegiatan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi	Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu	200 surat	177 surat	88,5%
		Jumlah pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio	120 kegiatan	126 kegiatan	105%

Pada indikator sasaran : peningkatan pelayanan dan pendistribusian berita keluar dan telekomunikasi, sebagai berikut :

1. Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu sebanyak 177 surat;
2. Jumlah pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio sebanyak 126 kegiatan.

Jumlah berita keluar yang didistribusikan tepat waktu capaiannya sebesar 88,5% (177 surat), hal ini disebabkan karena menyesuaikan dengan jumlah berita (phonogram) masuk ke Bagian Tata Usaha.

Sedangkan jumlah pemantauan perjalanan dinas ke daerah/wilayah melalui radio capaiannya sebesar 105% (126 kegiatan), hal ini juga disebabkan karena menyesuaikan dengan kegiatan pimpinan yang membutuhkan pemantauan melalui radio telekomunikasi.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;

3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengemudi pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, Desember 2020

**KASUBAG AGENDA, EKSPEDISI DAN  
TELEKOMUNIKASI**



**MANSUR SYAH, S.IP.**

Penata

NIP. 19810109 201001 1 016

**PENGOLAH INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI**



**SUJI**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19631127 198803 1 006

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Pengadministrasi Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Penyusun Naskah Rapat Pimpinan pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima, meneliti dan memvalidasi surat/nota dinas masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan;
2. Memvalidasi surat/nota dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan dan mendistribusikannya agar dapat diproses lebih lanjut;
3. Mengagendakan kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dan menerima tamu serta mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan;
5. Menyiapkan berkas perjalanan dinas pimpinan;
6. Menyiapkan bahan rapat pimpinan;
7. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	3500 surat
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	2000 nota dinas
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	12 dokumen

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	3500 surat	3435 Surat	98,14%
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	2000 nota dinas	2040 Nota dinas	102%
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	12 dokumen	12 dokumen	100%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Surat Masuk tepat waktu sebanyak 3435 Surat;
2. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Nota Dinas tepat waktu sebanyak 2040 Nota Dinas;
3. Jumlah mengagendakan kegiatan pimpinan tepat waktu sebanyak 12 dokumen laporan.

Jumlah surat masuk/nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan capaiannya tidak tepat 100% karena menyesuaikan dengan jumlah surat masuk yang diproses di Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan capaiannya mengikuti jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan.

## F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

## G. Tanggapan Atasan Langsung

*Tingkatkan kinerja dan disiplin pegawai serta pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat.*

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, Desember 2020

**KASUBAG ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**



**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19790119 201408 1 001

**PENYUSUN NASKAH RAPAT  
PIMPINAN**



**RISKI NOFIANDA, S.STP., M.A.P.**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19941106 201609 1 001

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**ANALIS TATA USAHA**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi kepada Analis Tata Usaha pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditandatangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Analis Tata Usaha pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam meningkatkan tertib administrasi naskah dinas.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Analis Tata Usaha pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam menyiapkan laporan Analis Tata Usaha pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Analis Tata Usaha pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai disposisi pimpinan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Menyediakan konsep undangan/nota dinas/surat edaran kepada pimpinan;
3. Menerima, Meneliti dan mencatat form ajuan undangan dari Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun/membuat konsep undangan, surat edaran, surat dinas dan nota dinas beserta nota pengajuan konsep naskah dinasnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Menyiapkan daftar hadir/ check list daftar undangan;
7. Membuat notulen rapat;

8. Merekapitulasi dan mengarsip undangan, nota dinas, surat edaran, surat dinas dan notulen rapat;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator	Target
1	Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	60 konsep
		Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan	100 konsep
		Jumlah konsep Analisis/ Telaah/ Laporan yang disediakan kepada Pimpinan	2 konsep

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program/ Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Peningkatan tertib administrasi naskah dinas	Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada Pimpinan	60 konsep	60 konsep	100%
		Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada pimpinan	100 konsep	100 Konsep	100%
		Jumlah konsep Analisis/ Telaah/ Laporan yang disediakan kepada Pimpinan	2 konsep	2 konsep	100%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi naskah dinas, sebagai berikut :



1. Jumlah konsep undangan yang disediakan kepada pimpinan sebanyak 60 konsep;
2. Jumlah konsep Nota Dinas/ Surat Edaran/ Surat Dinas yang disediakan kepada Pimpinan sebanyak 100 konsep;
3. Jumlah konsep Analisis/ Telaah/ Laporan yang disediakan kepada Pimpinan sebanyak 2 konsep.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi naskah dinas

**F. Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf dan lintas Sub bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Analisis Tata Usaha pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 30 Desember 2020

**KASUBAG AGENDA, EKSPEDISI DAN  
 TELEKOMUNIKASI**



**MANSUR SYAH, S.IP**

Penata

NIP. 19810109 201001 1 016

**ANALIS TATA USAHA**



**YANTRI PRAMODAWARDANI, S.AP**

Penata Muda

NIP. 19820503 201001 2 015

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PERSURATAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi kepada Pengadministrasi Persuratan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima, memeriksa dan memilah kelengkapan administrasi surat masuk melalui pos, kurir penghubung, jasa angkutan ekspedisi dan petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mendokumentasikan dan merekapitulasi surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, mengentri data surat masuk ke dalam mailtrack surat dan dan mencetak lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku;
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk beserta kelengkapannya yang diproses	5000 surat

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk beserta kelengkapannya yang diproses	5000 surat	4845 Surat	96,9%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

Jumlah surat masuk beserta kelengkapannya yang diproses tidak tepat 100% karena menyesuaikan dengan jumlah surat masuk yang diterima Bagian Tata Usaha.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Persuratan pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, Desember 2020

**KASUBAG AGENDA, EKSPEDISI DAN  
TELEKOMUNIKASI**



**MANSUR SYAH, S.IP.**

Penata

NIP. 19810109 201001 1 016

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**HERRY PRASETYO**

Penata Muda

NIP. 19650929 200212 1 001

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Pengadministrasi Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima, meneliti dan memvalidasi surat/nota dinas masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan;
2. Memvalidasi surat/nota dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan dan mendistribusikannya agar dapat diproses lebih lanjut;
3. Mengagendakan kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dan menerima tamu serta mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan;
5. Menyiapkan berkas perjalanan dinas pimpinan;
6. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	4700 surat
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	1750 nota dinas
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	560 kegiatan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	4700 Surat	4691 Surat	99.80%
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	1750 Nota dinas	1753 Nota dinas	100.17%
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	560 Kegiatan	573 Kegiatan	102.32%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Surat tepat waktu sebanyak 4691 Surat;
2. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Nota dinas tepat waktu sebanyak 1753 Nota dinas;
3. Jumlah mengagendakan kegiatan pimpinan tepat waktu sebanyak 573 Kegiatan.

Jumlah surat masuk/nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan capaiannya tidak tepat 100% karena menyesuaikan dengan jumlah surat masuk yang diproses di Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan capaiannya mengikuti jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan.

## F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

## G. Tanggapan Atasan Langsung

*Tetap ditingkatkan kinerja dan disiplin hadir. Target capaian kinerja bisa dilaporkan oleh tiap bulan.*

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 30 Desember 2020

**KASUBAG ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**

  
**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19790119 201408 1 001

**PENGADMINISTRASI UMUM**

  
**IBNU HIDAYAT**  
Pengatur Tingkat I  
NIP. 19800121 200801 1 018

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Pengadministrasi Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima, meneliti dan memvalidasi surat/nota dinas masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan;
2. Memvalidasi surat/nota dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan dan mendistribusikannya agar dapat diproses lebih lanjut;
3. Mengagendakan kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dan menerima tamu serta mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan;
5. Menyiapkan berkas perjalanan dinas pimpinan;
6. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	2915 surat
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	1200 nota dinas
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	474 kegiatan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	2900 Surat	2915 Surat	99.80%
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	1200 Nota dinas	1200 Nota dinas	100%
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	400 Kegiatan	474 Kegiatan	102.32%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Surat tepat waktu sebanyak 2915 Surat;
2. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Nota dinas tepat waktu sebanyak 1200 Nota dinas;
3. Jumlah mengagendakan kegiatan pimpinan tepat waktu sebanyak 474 Kegiatan.

Jumlah surat masuk/nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan capaiannya tidak tepat 100% karena menyesuaikan dengan jumlah surat masuk yang diproses di Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan capaiannya mengikuti jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan.

## F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

## G. Tanggapan Atasan Langsung

*Lebih ditingkatkan disiplin & kinerja pegawai*

.....

.....

.....

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di Tahun mendatang, terima kasih.

Kepanjen, 30 Desember 2020

**KASUBAG ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**



**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 197901192014081001

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**ANDY KUSBIANTO**

Pengatur  
NIP. 19720430 200903 1 001

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Pengadministrasi Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menerima, meneliti dan memvalidasi surat/nota dinas masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan;
2. Memvalidasi surat/nota dinas yang telah didisposisi oleh pimpinan dan mendistribusikannya agar dapat diproses lebih lanjut;
3. Mengagendakan kegiatan pimpinan berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
4. Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dan menerima tamu serta mencatat keperluannya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pimpinan;
5. Menyiapkan berkas perjalanan dinas pimpinan;
6. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	6000 surat
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	3750 nota dinas
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	560 kegiatan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi perkantoran	Jumlah surat masuk yang disediakan kepada Pimpinan	6000 surat	6070 Surat	101,16%
		Jumlah nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan	3750 nota dinas	3853 Nota dinas	102,74%
		Jumlah kegiatan Pimpinan yang diagendakan	560 kegiatan	420 Kegiatan	75%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Surat tepat waktu sebanyak 6070 Surat;
2. Jumlah menerima, memvalidasi dan mendistribusikan Nota dinas tepat waktu sebanyak 3853 Nota dinas;
3. Jumlah mengagendakan kegiatan pimpinan tepat waktu sebanyak 420 Kegiatan.

Jumlah surat masuk/nota dinas yang disediakan kepada Pimpinan capaiannya tidak tepat 100% karena menyesuaikan dengan jumlah surat masuk yang diproses di Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk jumlah kegiatan pimpinan yang diagendakan capaiannya mengikuti jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

*Tingkatkan disiplin & kinerja pegawai*

.....

.....

.....

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 30 Desember 2020

**KASUBAG AGENDA, EKSPEDISI  
DAN TELEKOMUNIKASI**



**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**

Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19790119 201408 1 001

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**MOCHADI**

Pengatur Tingkat I  
NIP. 19760313 200801 1 011

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi kepada Pengadministrasi Umum pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi, dalam meningkatkan tertib administrasi pendistribusian surat/undangan.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat/undangan sesuai prosedur yang berlaku;
2. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter serta menghimpun, merekap dan mengarsip tanda terima;
3. Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
4. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerjayang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
5. Menerima surat turun dari pimpinan / undangan yang siap didistribusikan agar dapat diproses lebih lanjut;
6. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
7. Mendistribusikan / mengantar surat / undangan ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;

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

**D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	2000 surat
		Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	5500 undangan

**E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan**

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan	Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu	2000 surat	1617 surat	80,85%
		Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu	5500 undangan	5568 undangan	101,2%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan, sebagai berikut :

1. Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu sebanyak 1617 surat;
2. Jumlah undangan yang didistribusikan tepat waktu sebanyak 5568 undangan.

Jumlah surat turun yang didistribusikan tepat waktu capaiannya hanya sebesar 80,85% (1617 surat), hal ini disebabkan karena menyesuaikan dengan jumlah surat turun yang diproses di Bagian Tata Usaha.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan peningkatan tertib administrasi pendistribusian surat / undangan.

**F. Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada target yang tidak tercapai setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;

3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengemudi pada Sub Bagian Agenda, Ekspedisi dan Telekomunikasi serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 30 Desember 2020

**KASUBAG AGENDA, EKSPEDISI DAN  
TELEKOMUNIKASI**



**MANSUR SYAH, S.IP.**  
Penata  
NIP. 19810109 201001 1 016

**PENGADMINISTRASI UMUM**



**NURUL HUDA**  
Pengatur Muda Tingkat I  
NIP. 19710102 200801 1 016



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Pengelola Kepegawaian pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
2. Mengusulkan kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Melaporkan daftar hadir karyawan dan karyawan di lingkungan Sekretariat Daerah
4. Mengajukan cuti karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha dan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
5. Menyusun DUK Bagian Tata Usaha dan menghimpun DUK seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
6. Membuat buku-buku penjagaan pegawai
7. Mengajukan pensiun pegawai
8. Mengusulkan pembuatan KARPEG dan KARIS/KARSU PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah
9. Menghimpun SKP Bagian Tata Usaha dan seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
10. Membuat Surat Perjanjian Kontrak Tenaga Honorer Bagian Tata Usaha
11. Menata Arsip Kepegawaian di lingkungan Setda
12. Menyiapkan absensi pegawai di Bagian Tata Usaha dan jajaran pimpinan
13. Mengajukan ijin belajar PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
14. Mengajukan usulan satyalancana PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
15. Mengajukan usulan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah
16. Mengupdate data SIMPEG PNS di lingkungan Sekretariat Daerah

17. Merekap daftar hadir para Staf Ahli, para Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah
18. Menyiapkan administrasi ijin keluar kantor karyawan/karyawati Bagian Tata Usaha
19. Menghimpun dan mengupdate data tenaga kontrak di Lingkungan Sekretariat Daerah

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah peremajaan data PTT di Sekretariat Daerah	1 laporan
		Jumlah blog Kepegawaian Bagian Tata Usaha	1 website
		Jumlah back up database dan aplikasi	1 laporan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah peremajaan data PTT di Sekretariat Daerah	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah blog Kepegawaian Bagian Tata Usaha	1 website	1 website	100%
		Jumlah back up database dan aplikasi	1 laporan	1 laporan	100%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Jumlah peremajaan data PTT di Sekretariat Daerah sebanyak 1 laporan;
2. Jumlah blog Kepegawaian Bagian Tata Usaha sebanyak 1 website;
3. Jumlah back up database dan aplikasi sebanyak 1 laporan;

Peningkatan/penurunan capaian kinerja tersebut diatas disebabkan karena :

Menyesuaikan jumlah real yang berkenaan dengan proses Kepegawaian yang masuk ke Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;

3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

*Terus tingkatkan kinerja & disiplin pegawai*

.....

.....

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengelola Kepegawaian pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, Desember 2020

**KASUBAG ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**



**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19790119 201408 1 001

**PENGELOLA KEPEGAWAIAN**



**FERRY CAHYONO, S.Kom, M.T.**

Penata Muda

NIP. 19850209 201001 1 011

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian kepada Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani. Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, dalam meningkatkan tertib administrasi perkantoran.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Melaporkan daftar hadir elektronik karyawan dan karyawan di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Menyusun daftar nominasi PNS yang akan diusulkan naik pangkat;
3. Menyusun daftar nominasi PNS yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala;
4. Menyusun daftar nominasi PNS yang akan diusulkan memperoleh penghargaan Satyalancana;
5. Menyusun daftar nominasi PNS yang akan diusulkan mengikuti ujian dinas dan/atau ujian penyesuaian ijazah;
6. Menyusun daftar kebutuhan ASN;
7. Membuat analisa jabatan dan analisa beban kerja PNS;
8. Melakukan peremajaan data PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Membuat analisis dan telaah Kepegawaian untuk direkomendasikan kepada Pimpinan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses kenaikan pangkat	10 orang
		Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Kenaikan Gaji Berkala	61 orang
		Jumlah peremajaan data PNS di Lingkungan Setda yang di entri	110 orang
		Jumlah daftar kebutuhan ASN (bezetting) yang di susun	1 laporan
		Jumlah analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada Pimpinan	1 telaah

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah	Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses kenaikan pangkat	10 orang	20 orang	200%
		Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses Kenaikan Gaji Berkala	61 orang	55 orang	90,16%
		Jumlah peremajaan data PNS di Lingkungan Setda yang di entri	110 orang	110 orang	100%
		Jumlah daftar kebutuhan ASN (bezetting) yang di susun	1 laporan	1 laporan	100%
		Jumlah analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada Pimpinan	1 telaah	1 telaah	100%

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses kenaikan pangkat sebanyak 20 orang;
2. Jumlah PNS di lingkungan Setda yang diproses usulan kenaikan gaji berkala sebanyak 55 orang;
3. Jumlah peremajaan data PNS di lingkungan Setda yang dientry sebanyak 110 orang;
4. Jumlah daftar kebutuhan ASN (bezetting) yang di susun sebanyak 1 laporan;
5. Jumlah analisis dan telaah yang direkomendasikan kepada Pimpinan sebanyak 1 telaah.

Pada usulan kenaikan pangkat capaian sebesar 200% (20 orang) yang diproses, dua kali lipat dari target awal yang hanya 10 orang, hal ini disebabkan karena adanya PNS yang mutasi masuk ke kantor Sekretariat Daerah dan telah mencapai periode kenaikan pangkat serta ada PNS yang lulus Ujian Penyesuaian Ijazah sehingga dapat diproses kenaikan pangkatnya.

Sedangkan pada proses usulan Kenaikan Gaji Berkala target yang dicapai hanya 90, 16% hal ini dikarenakan adanya proses mutasi keluar, rotasi jabatan dan usulan kenaikan jabatan bagi PNS yang menyebabkan perubahan jumlah PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan apabila ada kegiatan yang belum mencapai target setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

Semakin ditingkatkan kinerja pegawai & disiplin dalam  
berkerja.

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 30 Desember 2020

**KASUBAG ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN**



**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19790119 201408 1 001

**ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA  
APARATUR**



**MAULINA ISLAMI, S.E.**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 19880302 201001 2 005

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGELOLA GAJI  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan kepada Pengelola Gaji pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengelola Gaji pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, dalam meningkatkan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengelola Gaji pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Gaji pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Membuat daftar gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
2. Mengajukan daftar mutasi gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Melakukan pembayaran gaji PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Menyetorkan kelebihan gaji ke Kaas Daerah melalui Bank Jatim;
6. Membuat laporan keuangan konsolidasi / slip gaji terkait dengan transaksi gaji;
7. Mempertanggungjawabkan atas pembayaran gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.



#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah	12 laporan
		Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Setda	14 laporan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah	12 laporan	12 laporan	100 %
		Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Setda	14 laporan	14 laporan	100 %

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

1. Jumlah daftar mutasi gaji PNS di lingkup Sekretariat Daerah 12 Laporan;
2. Jumlah rekapitulasi gaji dan potongan gaji PNS di lingkup Setda 14 Laporan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi penggajian PNS di lingkup Sekretariat Daerah.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

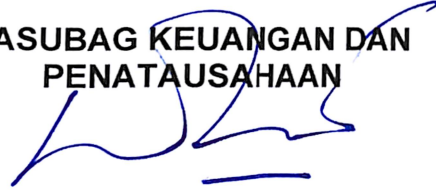
#### G. Tanggapan Atasan Langsung

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengelola Gaji pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 4 Januari 2021

**KASUBAG KEUANGAN DAN  
PENATAUSAHAAN**

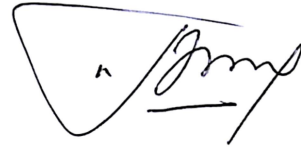


**YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**

Penata

NIP. 19810111 200903 2 002

**PENGELOLA GAJI**



**SRI ISMINARNI, S.Sos.**

Penata Tingkat I

NIP. 19660523 198801 2 001

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
BENDAHARA  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan kepada Bendahara pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, dalam meningkatkan tertib administrasi keuangan.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penatausahaan keuangan Bagian Tata Usaha;
2. Menyusun surat pertanggungjawaban belanja Bagian Tata Usaha;
3. Menyusun buku kas umum Bagian Tata Usaha;
4. Memberikan uang panjar kepada PPTK sekaligus mencatat ke dalam buku kas;
5. Membuat surat perintah pembayaran;
6. Menyusun pengeluaran dan penerimaan keuangan Bagian Tata Usaha ;
7. Mengambil dan mencairkan SP2D;
8. Memotong, membayar dan melaporkan pajak ke Kantor Pajak;
9. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Kas
10. Melaporkan realisasi anggaran;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang diproses	80 SPP
		Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	12 laporan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPP yang diproses	80 SPP	80 SPP	100 %
		Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat	12 laporan	12 laporan	100 %

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi keuangan, sebagai berikut :

1. Jumlah SPP yang diproses 80 SPP;
2. Jumlah laporan realisasi anggaran yang dibuat 12 laporan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi keuangan.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

#### G. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Bendahara pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 4 Januari 2021

**KASUBAG KEUANGAN DAN  
PENATAUSAHAAN**

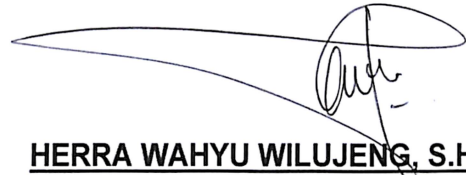


**YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**

Penata

NIP. 19810111 200903 2 002

**BENDAHARA**



**HERRA WAHYU WILUJENG, S.H, MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19760728 199803 2 003

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan kepada Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, dalam meningkatkan tertib administrasi penataan dokumen perencanaan.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dokumen rencana pengadaan barang dan jasa;
2. Menyiapkan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
3. Menyiapkan LAKIP dan LPPD Bagian Tata Usaha;
4. Menyiapkan Renstra Bagian Tata Usaha;
5. Menyiapkan Laporan Keuangan Bagian Tata Usaha;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

**D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun	6 dokumen
		Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu	2 dokumen

### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun (Renja 2020, Ranc. Renja 2020, RKA 2020, RUP 2020, RKAP 2020, Perubahan Renja 2020)	6 dokumen	6 dokumen	100 %
		Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu (LKj dan LPPD)	2 dokumen	2 dokumen	100 %

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi penataan dokumen perencanaan, sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen perencanaan yang diproses sebanyak 6 dokumen;
2. Jumlah dokumen evaluasi kinerja disusun dan dilaporkan tepat waktu sebanyak 2 dokumen.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi penyusunan dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran

### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

### G. Tanggapan Atasan Langsung

.....

.....

.....

.....

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 4 Januari 2021

**KASUBAG KEUANGAN DAN  
PENATAUSAHAAN**



**YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**

Penata

NIP. 19810111 200903 2 002

**PENYUSUN RENCANA KEGIATAN  
DAN ANGGARAN**



**AHMAD ROFIQ, SE, M.M**

Penata Muda Tingkat I

NIP. 198511272010011012



**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BAGIAN TATA USAHA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Staf sebagai bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan kepada Pengadministrasi Keuangan pada Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kegiatan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, dalam meningkatkan tertib administrasi keuangan.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban (SPJ) untuk kegiatan yang dikelola Bendahara Pengeluaran;
2. Merekap buku kas umum;
3. Mencatat seluruh transaksi yang dikelola Bendahara Pengeluaran di Buku Kas Umum;
4. Merekap rekening koran;
5. Melakukan pencatatan register buku pembantu kas tunai;
6. Melakukan pencatatan register buku pembantu simpanan bank;
7. Melakukan pencatatan register buku pembantu panjar;
8. Menyusun laporan inventaris barang sesuai pedoman;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ tersusun dan terdokumentasi tepat waktu	24 buku
		Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat	240 kali
		Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman	10 laporan

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Peningkatan tertib administrasi keuangan	Jumlah SPJ tersusun dan terdokumentasi tepat waktu	24 buku	24 buku	100 %
		Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat	240 kali	214 kali	89.17 %
		Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman	10 laporan	10 laporan	100 %

Pada indikator sasaran : Peningkatan tertib administrasi keuangan, realisasi dapat diketahui sebagai berikut :

1. Jumlah SPJ tersusun dan terdokumentasi tepat waktu sebanyak 24 buku;
2. Jumlah administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Asisten Sekda yang tercatat sebanyak 214 kali perjalanan dinas, untuk perjalanan dinas pimpinan bersifat at cost atau realisasi mengikuti jumlah undangan/giat yang dilaksanakan;
3. Jumlah laporan inventaris barang sesuai pedoman sebanyak 10 laporan.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan Peningkatan tertib administrasi keuangan sesuai dengan pedoman.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;

2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas Sub Bagian dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, 4 Januari 2021

**KASUBAG KEUANGAN DAN  
PENATAUSAHAAN**

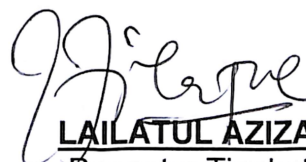


**YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**

Penata

NIP. 19810111 200903 2 002

**PENGELOLA KEUANGAN**



**LAILATUL AZIZAH**

Pengatur Tingkat I

NIP. 19830214 200801 2 016

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Kepala Sub Bagian atas penggunaan anggaran dan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha kepada Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani. Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kebijakan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi Kepegawaian, guna mewujudkan administrasi kepegawaian tepat waktu.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggungjawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja. Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. Menyusun data yang berhubungan dengan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2018

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100 %
	Terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase kehadiran ASN di lingkungan Setda tahun n	90 %

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program/ Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian	100 %	100 %	100 %
		Persentase kehadiran ASN di lingkungan Setda tahun n	90 %	90 %	100 %

Pada indikator sasaran : Terwujudnya administrasi kepegawaian tepat waktu, dari target tahun 2018, sebagai berikut :

1. Persentase PNS di lingkup Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi kepegawaian sebesar 100%;
2. Persentase kehadiran ASN di lingkup Sekretariat Daerah 90%.

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan administrasi kepegawaian secara efektif dan tepat waktu.

#### F. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;


2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukan koordinasi lintas Bagian dan lintas Sub Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

**KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

  
**EKO DARMAWAN, S.E.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680111 199503 1 004

Kepanjen, 4 Januari 2021

**KASUBAG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

  
**DIMAS AGUNG PRABOWO, S.E., M.M.**  
Penata Muda Tingkat I  
NIP. 19790119 201408 1 001

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PENATAUSAHAAN**  
**BAGIAN TATA USAHA**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

**A. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja ini disusun sebagai laporan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Kepala Sub Bagian atas penggunaan anggaran dan merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh Kepala Bagian Tata Usaha kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat, disepakati dan ditanda tangani.

Beberapa hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah perumusan kebijakan teknis dalam mengukur target kinerja.

**B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan, guna mewujudkan administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam menyiapkan laporan Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan. Laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan setiap tingkatan jabatan yang telah menandatangani perjanjian kinerja.

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kelengkapannya;
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi di bidang tata usaha Sekretaris Daerah dan Asisten;
5. Melaksanakan pengelolaan dan layanan ketatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
6. Melakukan pengawasan, pengendalian dan penganalisaan kegiatan penganggaran, pembiayaan dan penatausahaan bagi Sekretaris Daerah dan Asisten;
7. Melaksanakan pengelolaan dan pegadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

#### D. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab	Persentase administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan jajaran Asisten yang dilayani	95 %
		Persentase SPP dan kelengkapannya yang diverifikasi	100 %
		Persentase PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi gaji	100 %

#### E. Evaluasi dan Analisa Kinerja Program / Kegiatan

Untuk mengetahui realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja dan hasil evaluasi serta analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab	Persentase administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan jajaran Asisten yang dilayani	95 %	89.17 %	93,86 %
		Persentase SPP dan kelengkapannya yang diverifikasi	100 %	100%	100 %
		Persentase PNS di lingkungan Sekretariat Daerah yang mendapat pelayanan administrasi gaji	100 %	100 %	100 %

Pada indikator sasaran : Terwujudnya administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab, dari target tahun 2020, sebagai berikut :

1. Terwujudnya administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Jajaran Asisten. Tahun 2020 ditargetkan perjalanan dinas pimpinan sebesar 240 kali dan terealisasi sebanyak 214 kali. Hal ini dikarenakan perjalanan dinas pimpinan bersifat *at cost* atau realisasi mengikuti jumlah giat/undangan yang dihadiri pimpinan;
2. Tersusunnya SPP dan SPM yang telah diverifikasi;
3. Terlaksananya pelayanan administrasi gaji PNS di lingkungan Sekretariat Daerah

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis administrasi keuangan secara tertib, taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab



**F. Rencana Tindak Lanjut**

Sebagai rencana tindak lanjut, guna meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

1. Melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Malang
3. Selalu melakukan koordinasi lintas Bagian dan lintas Sub Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan

**G. Tanggapan Atasan Langsung**

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


Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Kepala Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan serta sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

Malang, Januari 2021

**KEPALA BAGIAN TATA USAHA**

  
**EKO DARMAWAN, SE**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19680111 199503 1 004

**KASUBAG KEUANGAN DAN  
PENATAUSAHAAN**

  
**YENI WIDIANINGSIH, S.Sos**  
Penata  
NIP. 19810111 200903 2 002