

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**  
**SEMESTER II**

**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. Format 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. Mengandakan Dokumen Kelengkapan Rentra - SKPD
- b. Mengandakan Dokumen dan Kelengkapan Rencana Kerja(Renja) SKPD
- c. Mengandakan Dokumen Kelengkapan LKJ
- d. Mengandakan Dokumen dan Kelengkapan LPPD
- e. Mengandakan Dokumen RKA, RKPA, DPA dan DPPA ;dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang di beri oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Semester II; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja Semester II 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kumerja Keuangan	Jumlah Dokumen yang digandakan	18 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;  
Untuk 4 Indikator Kinerja yang telah di targetkan, realisasi nya telah memenuhi target  
Sehingga capaiannya 100% Keberhasilan Tersebut disebabkan karena :
  1. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010:
  2. Koordinasi dengan seluruh bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
  3. Koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan seluruh bagian untuk mencukupi data yang di butuhkan;
  4. Persiapan pengumpulan bahan-bahan dokumen dilakukan sebelum tenggang waktu penyerahan dokumen, sehingga dokumen, sehingga dokumen dapat tersusun tepat waktu

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kunerja dan Keuangan	Jumlah Dokumen yang di gandakan	18 Dokumen	18 Dokumen	100%

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan tersebut dan sebagai langkah penting, capaian kinerja pada tahun yang akan datang telah dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut

- a. Meningkatkan Kinerja di Bagian keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. Meningkatkan tertib administrasi untuk mempermudah pemenuhan permintaan data.
4. Rencana Tindak Lanjut;  
Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian Kinerja pada Tahun yang akan datang, adalah :
    - a. Mendokumentasikan berkas yang telah di gandakan dan berkas- berkas tersebut dengan rapi dan tertib;

5. Tanggapan Atasan Langsung;
- .....
- .....

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

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
Sekretariat DPRD Kab. Malang

Kepanjen, Desember 2019

**DINI YUSWITA, SE, MM**  
Pembina  
NIP. 19680201 199703 2 001

**DWI BAGUS PRASETYO**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

## KASUBAG VERIFIKASI DAN PEMBUKUAN

### 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. Format 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Subbag Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penelitian, penilaian dan verifikasi dokumen pertanggungjawaban belanja pegawai dan belanja barang dan jasa DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun laporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menghimpun dan menyimpan data pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	900 Dokumen

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

Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	900 Dokumen	1015 Dokumen	121%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen yang dipertanggungjawabkan, tersusunnya laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas dari target Tahun 2019 sebesar 900 Dokumen, realisasinya adalah 1015 dokumen. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen pertanggungjawaban, laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis dapat dilakukan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010 ;
- b. Koordinasi lintas Bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja utama, Outcome dan Output ;

3. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi kepada kepala sub bagian yang secara langsung Menerima Laporan Pertanggungjawaban.
- b. Meningkatkan Kedisiplinan dalam penyerahan Pertanggungjawaban Bagi Petugas Pendamping Kegiatan.
- c. Lebih Meningkatkan Tanggungjawab Pendampingan dalam Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban.

4. Tanggapan Atasan Langsung;

.....  
 .....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

Mengetahui  
 Kepala Bagian Keuangan

Kepanjen, Desember 2019  
 Kepala Sub Bagian Verifikasi dan  
 Pembukuan  
 Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

**SRI KUSBANDIYAH, SH, M.Hum**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19641007 199402 2 002

**RIKA KHRISTANTI, SE, M.AP**  
 Penata  
 NIP. 19800211 200903 2 003

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2019**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
**SEMESTER II**

**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. Format 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Keuangan mempunyai tugas:

- a. Meneliti, Menilai, dan Verifikasi Pertanggungjawaban
- b. Menghimpun dan Menyimpan Pertanggungjawaban
- c. Membukukan Dokumen Pertanggungjawaban
- d. Melaksanakan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Pimpinan

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	900 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;  
 Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kualitas Verifikasi Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan	Jumlah Dokumen Pertanggungjawaban dan Laporan Pengelolaan Keuangan yang diverifikasi dan disusun	900 Dokumen	1015 Dokumen	121%

Pada indikator sasaran jumlah dokumen yang dipertanggungjawabkan, tersusunnya laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran kas dari target Tahun 2019 sebesar 1015 Dokumen, realisasinya adalah 121% Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen pertanggungjawaban, laporan pengelolaan keuangan dan pembukuan yang sistematis dan kronologis dapat dilakukan secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010 ;
- b. Koordinasi dengan Bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator Kinerja utama, Outcome dan Output ;

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi kepada kepala sub bagian yang secara langsung Menerima Laporan Pertanggungjawaban.
- b. Meningkatkan Kedisiplinan dalam penyerahan Pertanggungjawaban Bagi Petugas Pendamping Kegiatan.
- c. Lebih Meningkatkan Tanggungjawab Pendampingan dalam Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban.

5. Tanggapan Atasan Langsung;
- .....
- .....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

Mengetahui  
 Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan  
 Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Kepanjen, Desember 2019

**RIKA KHRISTANTI, SE, M.AP**  
 Penata  
 NIP. 19800211 200903 2 003

**CATUR YULIANTO**

# LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

## PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

### 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. Format 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 Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. Mengandakan Dokumen Kelengkapan Rentra - SKPD
- b. Mengandakan Dokumen dan Kelengkapan Rencana Kerja(Renja) SKPD
- c. Mengandakan Dokumen Kelengkapan LKJ
- d. Mengandakan Dokumen dan Kelengkapan LPPD
- e. Mengandakan Dokumen RKA, RKPA, DPA dan DPPA ;dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang di beri oleh Pimpinan sesuai dengan Bidang tugasnya

#### 2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019 Semester I; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja Semester I 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kuerja Keuangan	Jumlah Dokumen yang digandakan	36 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;  
Untuk 4 Indikator Kinerja yang telah di targetkan, realisasi nya telah memenuhi target  
Sehingga capaiannya 100% Keberhasilan Tersebut disebabkan karena :
  1. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010:
  2. Koordinasi dengan seluruh bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output;
  3. Koordinasi dan Kerjasama yang baik dengan seluruh bagian untuk mencukupi data yang di butuhkan;
  4. Persiapan pengumpulan bahan-bahan dokumen dilakukan sebelum tenggang waktu penyerahan dokumen, sehingga dokumen, sehingga dokumen dapat tersusun tepat waktu

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mendukung Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kunerja dan Keuangan	Jumlah Dokumen yang di gandakan	36 Dokumen	36 Dokumen	100%

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan tersebut dan sebagai langkah penting, capaian kinerja pada tahun yang akan datang telah dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut

- a. Meningkatkan Kinerja di Bagian keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. Meningkatkan tertib administrasi untuk mempermudah pemenuhan permintaan data.
4. Rencana Tindak Lanjut;  
Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian Kinerja pada Tahun yang akan datang, adalah :
    - a. Mendokumentasikan berkas yang telah di gandakan dan berkas- berkas tersebut dengan rapi dan tertib;

5. Tanggapan Atasan Langsung;
- .....
- .....

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

Mengetahui  
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
Sekretariat DPRD Kab. Malang

Kepanjen, 30 Januari 2020

**DINI YUSWITA, SE, MM**  
Pembina  
NIP. 196802011997032001

**SUPRAPTO**  
Pengatur Muda  
NIP. 197106072001011024