

**LAPORAN KINERJA TAHUN 2018**  
**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**  
**BAGIAN UMUM**  
**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 Pemeliharaan kepada Pengadministrasi keuangan pada Bagian Umum 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 Pemeliharaan, dalam mengantar pimpinan sampai di tempat tujuan.

**C. Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2018 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai Pengadministrasi keuangan pada Sub Bagian Pemeliharaan dalam menyiapkan laporan Bagian Umum. 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 Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun dokumen keuangan

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

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib administrasi dokumen keuangan	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	24 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.	Tertib administrasi dokumen keuangan	Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun tepat waktu	24 dokumen	24 dokumen	100%

Pada indikator sasaran : tertib dokumen keuangan, sebagai berikut :

- 1. Jumlah draf dokumen keuangan yang disusun;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Dokumen terselesaikan sesuai target

**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 Pemeliharaan Bagian Sekretariat Umum Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
- 2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
- 3. Selalu melakukan koordinasi antar staf, lintas OPD dan lintas Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.

**F. Tanggapan Atasan Langsung**

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

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

Kepanjen, Januari 2018

**KASUBAG PEMELIHARAAN**

**PENGADMINISTRASI KEUANGAN**

**WAHYU WIDODO**

Penata

NIP. 19671223 199602 1 001

