**LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

**PENGADMINISTRASI ANGGARAN**

**BAGIAN UMUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG**

1. **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 Rumah Tangga kepada Pengadministrasi Anggaran 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.

1. **Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja**

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja sebagai berikut :

Perumusan kegiatan teknis Pengadministrasi Anggaran pada Sub Bagian Rumah Tangga , dalam meningkatkan tertib pengelolaan keuangan .

1. **Laporan Kinerja**

Laporan Kinerja Tahun 2020 dibuat untuk pertanggung jawaban evaluasi dan realisasi kinerja sebagai tugas Pengadministrasi Anggaran pada Sub Bagian Rumah Tangga dalam menyiapkan laporan Pengadministrasi Anggaran pada Sub Bagian Rumah Tangga . 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 Anggaran pada Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mempunyai tugas :

1. Menyusun dokumen keuangan

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

| **No** | **Sasaran** | **Indikator Kinerja** | **Target** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Tertib administrasi keuangan di Bagian Umum | - Jumlah dokumen keuangan dan kegiatan yang disusun tepat waktu | 12 SPJ |

1. **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 keuangan di Bagian Umum | Jumlah dokumen keuangan dan kegiatan yang disusun tepat waktu | 12 SPJ | 12 SPJ | 100 % |

Pada indikator sasaran : Tertib pengelolaan keuangan sub bagian perlegkapan, sebagai berikut :

1. Jumlah dokumen keuangan dan kegiatan yang disusun tepat waktu;

Keberhasilan kegiatan tersebut diatas disebabkan karena :

Melaksanakan kebijakan teknis kegiatan tertib administrasi keuangan

**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 Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terkait temuan dan perubahan;
2. Melakukan perbaikan setelah mendapatkan izin dari Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Malang;
3. Selalu melakukaan koordinasi antar staf dan lintas Sub Bagian serta melaksanakan konsultasi sebagai masukan dalam melaksanakan perbaikan.
4. **Tanggapan Atasan Langsung**

**.............................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................**

**.............................................................................................................................................**

Demikian Laporan Kinerja ini dibuat diharapkan dapat menjadi gambaran capaian kinerja Pengadministrasi Anggaran bahan evaluasi peningkatan kinerja di tahun mendatang, terima kasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEPALA SUB**  **BAGIAN RUMAH TANGGA**  **Dra. SARI BUDIARTI**  **Penata Tingkat I**  **NIP. 19640506 199202 2 001** |  | Kepanjen, 28 Desember 2020  **Pengadministrasi Anggaran**      **UUT DIA A'YUNINA** |