



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Jalan Panji Nomor 119, Telp. (0341) 398 400, Fax. (0341) 398 402
e-mail: setwan@malangkab.go.id, website: <http://setwan.malangkab.go.id/>
KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020
KEPALA BAGIAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **SUTIMAN, S.AP, MM**
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **Ir. HELIJANTI KOENTARI**
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Malang

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, Januari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Ir. HELIJANTI KOENTARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600314 198503 2 007

SUTIMAN, S.AP, MM
Pembina
NIP. 19650106 198703 1 009

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah: Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran :2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Persentase penatausahaan surat menyurat yang dilaksanakan	90 %
2.	Meningkatnya sarana dan prasarana perkantoran	Persentase pelaksanaan pemeliharaan barang	90 %
3.	Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase pengadaan pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD beserta kelengkapannya	90 %
4.	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	Persentase pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal	90 %
5.	Terlaksananya kerjasama informasi dengan mass media	Persentase publikasi kegiatan rapat paripurna DPRD	90 %

Program	Anggaran
1. Pelayanan Administrasi Perkantoran (01)	Rp. 9.147.737.000
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (02)	Rp. 2.808.239.000
3. Peningkatan Disiplin Aparatur (03)	Rp. 1.240.340.000
4. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (04)	Rp. 935.020.000
5. Kerjasama Informasi dengan Mass Media (12)	Rp. 974.410.000

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, apabila pencapaian kinerja memperoleh nilai hasil evaluasi SAKIP CC atau kurang, saya (Kepala Bagian Umum) siap untuk mengundurkan diri dari jabatan saat ini dan menjadi pelaksana pada Perangkat Daerah

**SEKRETARIS DPRD KABUPATEN
MALANG**

Ir. HELIJANTI KOENTARI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600314 198503 2 007

Malang, Januari 2019
KEPALA BAGIAN UMUM

SUTIMAN, S.AP, MM
Pembina
NIP. 19650106 198703 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Lampiran : Surat Keputusan Sekretaris DPRD
 Nomor : 188.45/ /KPTS/35.07.041/2019
 Perihal : Indikator Kinerja Individu Sekretariat DPRD Kab. Malang

- 1 JABATAN : Kepala Bagian Umum
- 2 TUGAS : 1. Melaksanakan Pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi penatausahaan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, keprotokolan dan publikasi; dan
 2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya
- 3 FUNGSI : 1. Perencanaan Kegiatan Bagian Umum;
 2. Pengelolaan Urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 3. Penyelenggaraan kegiatan penatausahaan surat menyurat, penggandaan dan kearsipan;
 4. Pengelolaan administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
 5. Pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 6. Pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 7. Pengelolaan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat, DPRD dan Sekretaris DPRD;
 8. Pengelolaan penerimaan aspirasi masyarakat; dan
 9. Pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib administrasi surat menyurat	Persentase administrasi surat menyurat	$\frac{\text{Jumlah surat yang diproses}}{\text{Jumlah surat yang direncanakan}} \times 100 \%$	1. Sub bagian tata usaha dan kepegawaian 2. Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan 3. Sub bagian protokol dan publikasi
Meningkatkan pemeliharaan dan inventarisasi aset	Persentase pemeliharaan dan inventarisasi aset	$\frac{\text{Jumlah pemeliharaan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah pemeliharaan yang direncanakan}} \times 100 \%$	
Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	Persentase pelaksanaan pengadaan pakaian dinas	$\frac{\text{Jumlah pakaian dinas yang diadakan}}{\text{Jumlah kebutuhan pakaian dinas}} \times 100 \%$	
Tertib administrasi pelatihan kepegawaian	Persentase administrasi pelatihan kepegawaian	$\frac{\text{Jumlah pelatihan yang terlaksana}}{\text{Jumlah pelatihan yang direncanakan}} \times 100 \%$	
Terlaksananya kerjasama publikasi dengan mass media	Persentase bahan liputan yang dapat dipublikasi	$\frac{\text{Jumlah materi liputan dari kegiatan}}{\text{Jumlah kegiatan yang direncanakan}} \times 100 \%$	

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib administrasi surat menyurat	Persentase administrasi surat menyurat	15%	30%	30%	15%

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melaksanakan penata-usahaan surat menyurat	√	√	√	√	Buku Agenda	Pelayanan administasi perkantoran	Penyediaan Jasa surat menyurat	9.147.737.000
2.	Menggandakan surat	√	√	√	√	Surat			
3.	Mendistribusi surat	√	√	√	√	Kurir, fax			
4.	Melakukan arsip surat menyurat	√	√	√	√	dokumentasi			
5.	Menyiapkan materi untuk publikasi kegiatan	√	√	√	√	Materi, dokumentasi Advetorial/Majalah			

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatkan pemeliharaan dan inventarisasi aset	Persentase pemeliharaan dan inventarisasi aset	15%	30%	30%	15%

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				

1.	Melakukan analisa kebutuhan barang	√	√	√	√	RKBU	Peningkatan sarana dan prasarana & aparaturnya	Pengadaan peralatan gedung kantor	2.808.239.000
2.	Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Barang, Jasa & Konstruksi			
3.	Melaksanakan administrasi barang/aset	√	√	√	√	Daftar inventarisasi aset			

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya sarana dan prasarana aparaturnya	Persentase pelaksanaan pengadaan pakaian dinas	15%	30%	30%	15%

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pengadaan pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD beserta Kelengkapannya	√	√	√	√	Dokumen Kontrak	Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya	1.240.340.000
2.	Menyiapkan pertanggungjawaban administrasi pengadaan pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD beserta Kelengkapannya	√	√	√	√	Pertanggungjawaban			

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV

Tertib administrasi pelatihan kepegawaian	Persentase administrasi pelatihan kepegawaian	15%	30%	30%	15%
---	---	-----	-----	-----	-----

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan administrasi pendidikan dan pelatihan formal	√	√	√	√	Pendaftaran	Program Peningkatan Kapasitas	Pendidikan dan Pelatihan	935.020.000
2.	Menyiapkan pertanggungjawaban administrasi pendidikan dan pelatihan formal	√	√	√	√	Pertanggungjawaban	Sumber Daya Aparatur	Formal	

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya kerjasama publikasi dengan mass media	Persentase bahan peliputan yang dapat dipublikasi	15%	30%	30%	15%

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan kerjasama dengan mass media	√	√	√	√	perjanjian	Program kerjasama informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah	974.410.000
2.	Menyiapkan materi untuk publikasi kegiatan	√	√	√	√	Materi, dokumentasi Advetorial/Majalah			

