



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
PENGADMINISTRASI HUKUM**

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

Nama : ALI BASORI
Jabatan : Pengadministrasi Hukum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : CHRISTINA SUMARTINI, S.AP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi

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

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP
Penata TK. I III/d
NIP. 19630203 198803 2 004

ALI BASORI
Pengatur II/c
NIP. 19760513 200604 1 015

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Tersedia	960 Eks

Malang, Pebruari 2020

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP

Penata TK. I III/d

NIP. 19630203 198803 2 004

ALI BASORI

Pengatur II/c

NIP. 19760513 200604 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Hukum
- 2 TUGAS : 1. Memelihara dokumen pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
2. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data DPRD;
3. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan DPRD
4. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundangan-undangan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Tersedia	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang terdistribusikan	Sub bagian Data dan Dokumentasi

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Fasilitas Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Tersedia	48 Eksemplar	144 Eksemplar	240 Eksemplar	528 Eksemplar

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	√	√	√	√	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terfasilitasinya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
2.	Mengelola Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	√	√	√	√	Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan		



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
PENGADMINISTRASI DATA PERUNDANG-UNDANGAN

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

Nama : FIYAN KRISTIAN
Jabatan : Pengadministrasi Data Perundang-undangan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : CHRISTINA SUMARTINI,S.AP
Jabatan : Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi

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

CHRISTINA SUMARTINI, S,AP
Penata Tingkat I
NIP.196302031988032004

FIYAN KRISTIAN

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Data Perundang-undangan	Pengadministrasian Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	3

Malang, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN
DATA DAN DOKUMENTASI**

**PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 196302031988032004

FIYAN KRISTIAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan

2 TUGAS : 1. Melaksanakan Administrasi Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Rencana Kerja Peraturan Perundang-undangan	Pengadministrasian Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang terarsipkan	Sub bagian data dan dokumentasi

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Mendukung peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Pengadministrasian Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	2 Kegiatan	1 Kegiatan		

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membuat Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	√	√	-	-	Jadwal	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 KASUBAG DATA DAN DOKUMENTASI

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. Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan atau setiap tingkat jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Data dan Dokumentasi mempunyai tugas : :

- a. Mendistribusikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD ;
- b. Memelihara dokumen pengajuan ;
- c. Melaksanakan pengelolaan data DPRD ;
- d. Mengelola dan mengembangkan Perpustakaan DPRD ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatkan penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja Peraturan Perundangan	4 kegiatan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan :

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya penataan peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja Peraturan Perundangan	4 kegiatan	4 kegiatan	100

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 10 Raperda dikarenakan :

- a. Tahapan pembahasan Raperda dilakukan Fasilitasi dari Gubernur yang membutuhkan waktu yang lama ;
- b. Pembahasan Peraturan DPRD tentang : Tata Tertib, Kode Etik dan Tata cara pelaksanaan tugas dan Wewenang Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Malang

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada Tahun yang akan datang adalah ;

- a. Membuat scedul atau perencanaan yang lebih matang terkait pengembangan Perpustakaan di DPRD Kabupaten Malang
- b. Mengontrol secara rutin terkait pertanggungjawaban kegiatan ;
- c. Mengembangkan Perpustakaan DPRD Kabupaten Malang

5. Tanggapan Atasan Langsung

Pada sub bab tanggapan atasan langsung, memuat tanggapan atasan langsung atas laporan kinerja jabatan yang telah di susun, diisi dengan tulis tangan.

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambartan capaian kinerja khususnya Subbag Renvapor Dinas dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Kepanjen, Januari 2020

Mengetahui
 Kepala Bagian Perundang - udangan

Kasubag Data dan Dokumentasi

WINARTO,SH...MH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 1965090201992021002

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP
 Penata Tingkat I
 NIP 196302031988032004

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)