



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/>
KE P A N J E N 65163

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER II
TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI RAPAT

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **ANA SULAIMAN**
Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

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, juli 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

ANA SULAIMAN

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER II

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Tahun Anggaran : 2019

| NO. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|----------------|
| 1. | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD (4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib) | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Rapat Kerja dan Dalam Daerah | 24 Laporan |
| | | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Dalam Provinsi | 37 Laporan |
| | | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | 45 Laporan |
| 2. | Fasilitasi Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | 37 Kegiatan |
| | | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | 45 Kegiatan |

Malang,

Juli 2019

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Staf

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

ANA SULAIMAN

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas :
 1. Melakukan fasilitasi kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi dan Luar provinsi;
 2. Menghimpun laporan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar provinsi;
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya

| SASARAN /KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|--|---|---|
| 1. Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Rapat Kerja dan Dalam Daerah | Penghimpunan laporan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Dalam Daerah (4 Komisi) | Rencana Kerja DPRD/ Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Dalam Provinsi | Penghimpunan laporan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi (4 Komisi, Pimpinan, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib) | |
| | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | Penghimpunan laporan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi (4 Komisi, Pimpinan, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib) | |
| 4. Fasilitasi Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Konsultasi/ Koordinasi Dalam Provinsi | |
| | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Konsultasi/ Koordinasi Luar Provinsi | |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Rapat Kerja dan Dalam Daerah (<i>4 Komisi</i>) | 12 | 12 | - | - |
| | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Dalam Provinsi (<i>4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib</i>) | 18 | 19 | - | - |
| | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Luar Provinsi (<i>4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib</i>) | 47 | 48 | - | - |
| | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | 18 | 19 | - | - |
| | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | 47 | 48 | - | - |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Rapat Kerja dan Dalam Daerah (4 Komisi) | 12 | 12 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|-----------------|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Rapat Kerja dan Kunjungan Dalam Daerah (4 Komisi) | 12 | 12 | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Dalam Provinsi <i>(4 Komisi, Pimpinan, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib)</i> | 17 | 18 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|--|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Konsultasi/Koordinasi Dalam Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Koordinasi/Konsultasi Luar Provinsi (<i>4 Komisi, Pimpinan, Banmus, Banggar, BK, Bapemperda, Raperda Kode Etik, Raperda Tatib</i>) | 47 | 48 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|--|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menghimpun Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Konsultasi/Koordinasi Luar Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-------------------|-------------------|--------|
|-------------------|-------------------|--------|

| | | I | II | III | IV |
|--|--|----|----|-----|----|
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | 18 | 19 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---|---|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Fasilitasi Kegiatan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | √ | √ | - | - | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Konsultasi/ Koordinasi Dalam Provinsi | Peningkatan Kapasitas Lembaga Pemerintah Daerah | Terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | Fasilitasi Kegiatan Koordinasi/Konsultasi Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | 47 | 48 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|--|---|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Fasilitasi Kegiatan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD | √ | √ | - | - | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Konsultasi/ Koordinasi Luar Provinsi | Peningkatan Kapasitas Lembaga Pemerintah Daerah | Terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD |



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/>
KEP A N J E N 65163

**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I
TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI RAPAT**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **FINA ARIFIANTI**
Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

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

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

FINA ARIFIANTI

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Tahun Anggaran : 2020

| NO. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|--|--|--------------|
| 1. | Terasilitasinya Rapat Kerja DPRD (Pimpinan, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Banmus, Bapemperda, Banggar, BK) | Jumlah Jadwal Kegiatan yang di susun DPRD Kabupaten Malang | 15 Kegiatan |
| | | Proses Administrasi dan Arsip Arsip Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | 228 Kegiatan |

Malang,

Januari 2020

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Staf

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

FINA ARIFIANTI

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Rapat
2. Tugas :
 1. Terasilitasnya Rapat Kerja DPRD
 2. Terasilitasnya Proses Adminstrasi dan Arsip Kegiatan Rapat Rapat Alat kelengkapan DPRD
 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya

| SASARAN /KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|---|
| 1. Terasilitasnya Rapat Kerja DPRD | Jumlah Jadwal Kegiatan yang di susun DPRD Kabupaten Malang | Jumlah rapat kerja yang dikelola | Rencana Kerja DPRD/ Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| 2. Terasilitasnya Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD, Proses Adminstrasi dan Arsip Kegiatan Rapat Rapat Alat kelengkapan DPRD | Menyiapkan Fasilitas Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Rapat | |
| 3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian | Menghimpun dan Mengarsip Administrasi Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Rapat | Rencana Kerja DPRD/ Sub Bagian Alat |

| | | | |
|--|--|--|-------------|
| Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya | | | Kelengkapan |
|--|--|--|-------------|

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Terfasilitasnya Rapat Kerja DPRD | Jumlah Jadwal Kegiatan yang di susun DPRD Kabupaten Malang | 3 | 4 | - | - |
| Terfasilitasnya Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD, Proses Adminstrasi dan Arsip Kegiatan Rapat Rapat Alat kelengkapan DPRD | Menyiapkan Fasilitas Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | 57 | 57 | | |
| Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya | Menghimpun dan Mengarsip Administrasi Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | 57 | 57 | | |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|--------------------------------------|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | 1. Menyiapkan Fasilitas Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD (Rapat Pimpinan, Komisi I, II, III, IV, Rapat Banmus, Rapat BK, Rapat Bapemperda, Rapat Banggar 2. Proses Administrasi dan Arsip Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan DPRD | √ | √ | - | - | Jadual Bulanan DPRD Kabupaten Malang | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan Rapat kerja Alat Kelengkapan DPRD |



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 SEMESTER I TAHUN 2020
PENGADMINISTRASI RAPAT

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

Nama : **KARTIKA CANDRANINGRUM, S.Pi**

Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

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

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

KARTIKA CANDRANINGRUM, S.Pi

PERJANJIAN KINERJA

| Perangkat Daerah | : | Sekretariat DPRD Kabupaten Malang | |
|------------------|--|---|-------------|
| Tahun Anggaran | : | 2020 | |
| NO. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
| 1. | Terfasilitasinya Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD (Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan) Dalam Provinsi dan Luar Provinsi | Surat permohonan kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | 94 surat |
| | | Surat permohonan kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | 36 surat |
| 2. | Terfasilitasinya Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah, Dalam Provinsi dan Luar Provinsi | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Luar Provinsi | 9 laporan |
| | | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi | 3 laporan |
| | | Kuitansi, SPT dan SPPD Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah | 42 berkas |
| 3. | Terfasilitasinya Rapat Kerja Komisi I | Absensi dan foto kegiatan Rapat Kerja Komisi I | 20 kegiatan |

Malang, Januari 2020

KASUBAG ALAT KELENGKAPAN

PENGADMINISTRASI RAPAT

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

KARTIKA CANDRANINGRUM, S.Pi

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : **Pengadministrasi Rapat**

- 2 TUGAS : - Menyiapkan Surat Permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD (**Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan**) Luar Provinsi
- Menyiapkan Surat Permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD (**Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan**) Dalam Provinsi
- Membuat rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Luar Provinsi
- Membuat rekap hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi
- Mengikuti dan membuat Kuitansi, SPT dan SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah
- Mengikuti dan membuat absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi I
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|--|------------------------------------|--|--|
| Tertib pengelolaan surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi | Jumlah surat yang dikirim | Jumlah surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi yang dikelola | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| Tertib pengelolaan surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi | Jumlah surat yang dikirim | Jumlah surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi yang dikelola | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| Tertib rekapitulasi ajuan tiket dan hotel | Rekapitulasi ajuan tiket dan hotel | Rekapitulasi ajuan tiket dan hotel Kunjungan | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Kunjungan Kerja Komisi I Luar Provinsi | Luar Provinsi | Kerja Komisi I Luar Provinsi | Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| Tertib rekapitulasi ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi | Rekapitulasi ajuan hotel Dalam Provinsi | Rekapitulasi ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| Tertib dalam pembuatan Kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah | Jumlah kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah | Jumlah kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah yang dibuat | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 Sub Bagian Alat Kelengkapan |
| Tertib dalam mengikuti dan membuat absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi I | Jumlah absensi, foto dan laporan kegiatan rapat kerja Komisi I | Jumlah absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi I yang diikuti | Rencana Kerja DPRD Tahun 2020 Sub Bagian Alat Kelengkapan |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Tertib pengelolaan surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Luar Provinsi (Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan) | 50 | 44 | - | - |
| | Tertib pengelolaan surat permohonan Kunjungan Kerja Alat Kelengkapan DPRD Dalam Provinsi (Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan) | 18 | 18 | - | - |
| | Tertib rekapitulasi ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Luar Provinsi | 9 | 9 | - | - |
| | Tertib rekapitulasi ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi | 3 | 3 | | |
| | Tertib dalam pembuatan Kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah | 24 | 18 | - | - |
| | Tertib dalam mengikuti dan membuat absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi I | 10 | 10 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | OUTPUT / | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---------------|--------------------|----------|---------|----------|
|-----|---------------|--------------------|----------|---------|----------|

| | | I | II | III | IV | KELUARAN | | |
|----|---|---|----|-----|----|----------|--|---|
| 1. | Menyiapkan Surat Permohonan Kunjungan Kerja Luar Provinsi Alat Kelengkapan DPRD (Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan) | √ | √ | - | - | Surat | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan kunjungan kerja Luar Provinsi Alat Kelengkapan DPRD |
| 2. | Menyiapkan Surat Permohonan Kunjungan Kerja Dalam Provinsi Alat Kelengkapan DPRD (Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan) | √ | √ | - | - | Surat | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan kunjungan kerja Dalam Provinsi Alat Kelengkapan DPRD |
| 3. | Membuat rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi I Luar Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan kunjungan kerja Luar Provinsi Alat Kelengkapan DPRD |
| 4. | Membuat rekap hotel Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan kunjungan kerja Dalam Provinsi Alat |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--------|--|---|------------------|
| | | | | | | | | | Kelengkapan DPRD |
| 5. | Mengikuti dan membuat Kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi I Dalam Daerah | √ | √ | - | - | berkas | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan kunjungan kerja Dalam Daerah Alat Kelengkapan DPRD | |
| 6. | Mengikuti dan membuat absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi I | √ | √ | - | - | berkas | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya kegiatan Rapat Kerja Alat Kelengkapan DPRD | |

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019 PENGELOLA SURAT

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dana 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 mandate atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang

C. Laporan Kinerja

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

Laporan kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengelola Surat mempunyai tugas :

- a. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Surat DPRD
- b. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Kegiatan DPRD (Tamu, Audiensi, Hearing dan Penyampaian Aspirasi Masyarakat)
- c. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Distribusi Surat DPRD
- d. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Klasifikasi Jenis Surat DPRD
- e. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas DPRD

2. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target |
|----|---|--------------------------------|--------|
| 1. | Tertib pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat | Jumlah laporan di bidang surat | 30 |

3. Perencanaan / Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target | Realisasi | Capaian (%) |
|----|---|--------------------------------|--------|-----------|-------------|
| 1. | Tertib pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat | Jumlah laporan di bidang surat | 30 | 30 | 100% |

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 30 laporan realisasinya adalah 30 laporan, hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kerja 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. Penyusunan kendali dokumen sesuai sistematika dalam Permendagri 54/2010 agar tersedia tepat waktu
- b. Peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung :

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

Melalui laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengelola Surat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima kasih.

Mengetahui,

Kepanjen, Januari 2020

KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN

PENGELOLA SURAT

SUMARAH, SE, MM

KARTIKA CANDRANINGRUM, S.Pi

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001



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 RAPAT
SEMESTER I

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **SASTRIYA RHEGA ANDRIANO, S.AP**
Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

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

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

SASTRIYA RHEGA ANDRIANO, S.AP

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

PERJANJIAN KINERJA
PENGADMINISTRASI RAPAT
SEMESTER I

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

| NO. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|---|--------------|
| 1. | Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Jumlah Surat Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD | 144 Surat |
| | | Jumlah Surat Kunjungan Kerja Dalam Daerah Alat Kelengkapan DPRD (4 Komisi) dan Sekretariat DPRD | 168 Surat |
| | | Jumlah Surat Koordinasi Konsultasi Luar Daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD (4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, BPPD) | 108 Surat |

Malang, Januari 2020

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Staf

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

SASTRIYA RHEGA ANDRIANO, S.AP

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Rapat

2. Tugas :
1. Menyiapkan dan membuat surat permohonan rapat kerja Alat Kelengkapan DPRD;
 2. Melakukan Koordinasi dengan tempat tujuan/lokasi kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja luar daerah Alat Kelengkapan DPRD;
 5. Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja luar daerah Sekretariat DPRD;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

| SASARAN /KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|---|---|
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Jumlah Surat Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Surat Kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD. (4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, BPPD) 2. Jumlah Surat Kunjungan Kerja Dalam Daerah Alat Kelengkapan DPRD (4 Komisi) dan Sekretariat DPRD 3. Jumlah Surat Koordinasi Konsultasi Luar Daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD (4 Komisi, Banmus, Banggar, BK, BPPD) | Rencana Kerja DPRD/ Sub Bagian Alat Kelengkapan |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Menyiapkan dan membuat surat permohonan rapat kerja Alat Kelengkapan DPRD | 72 | 72 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|--|--|-------------------------------------|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menyiapkan dan membuat surat permohonan rapat kerja Alat Kelengkapan DPRD | √ | √ | - | - | Surat Permohonan rapat kerja Alat Kelengkapan DPRD | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Rapat - rapat Alat Kelengkapan DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|---|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | 84 | 84 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|--|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | √ | √ | - | - | Surat permohonan kunjungan kerja dalam daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Konsultasi/Koordinasi Dalam Daerah DPRD dan Sekretariat DPRD |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|--|--------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | Menyiapkan dan membuat surat permohonan luar daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | 54 | 54 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|--|--|---|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menyiapkan dan membuat surat permohonan kunjungan kerja luar daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | √ | √ | - | - | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Koordinasi dengan tempat tujuan/lokasi kunjungan kerja Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD - Surat permohonan kunjungan kerja luar daerah Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Konsultasi/Koordinasi Luar Daerah DPRD dan Sekretariat DPRD |



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/>

KEP A N J E N 65163

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I

TAHUN 2020

PENGADMINISTRASI RAPAT

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **PETRICK RONALD WURI**

Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP**

Jabatan : Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

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

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

PETRICK RONALD WURI

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Tahun Anggaran : 2020

| NO. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target |
|-----|---|--|-------------|
| 1. | Terfasilitasinya Rapat Kerja dan Kunjungan Kerja DPRD Dalam Daerah (Pimpinan, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV) | Menyiapkan surat permohonan kunjungan kerja DPRD Dalam Daerah | 210 surat |
| | | Menyiapkan surat permohonan Rapat Kerja DPRD | 88 surat |
| 2. | Terhimpunnya Laporan Pelaksanaan rapat kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi (Pimpinan, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV) | Menghimpun Laporan Pelaksanaan rapat kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi (AKD) | 326 Laporan |
| 3 | Terfasilitasnya Rapat Kerja dan Kunjungan Kerja Komisi III (Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi) | Terfasilitasnya Rapat Kerja Komisi III | 20 kegiatan |
| | | Kuitansi, SPT dan SPPD Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Daerah | 42 kegiatan |
| | | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Provinsi | 6 kegiatan |
| | | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Luar Provinsi | 18 kegiatan |

Malang,

Januari 2020

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Staf

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

PETRICK RONALD WURI

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : Pengadministrasi Rapat

2. Tugas :
 1. Terasilitasnya Rapat Kerja DPRD
 2. Kunjungan Kerja Dalam Daerah Pimpinan dan Komisi
 3. Menghimpun Laporan Pelaksanaan Rapat Kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi (AKD);
 4. Fasilitas Rapat Kerja dan Kunjungan Kerja Komisi III (Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi)
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub. Bagian Alat Kelengkapan sesuai dengan bidang tugasnya

| SASARAN /KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN /FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|--|--|-------------------------|
| 1. Tertib pengelolaan surat permohonan Rapat Kerja dan Kunjungan Dalam Daerah | Menyiapkan surat permohonan rapat Kerja | Jumlah surat permohonan rapat kerja yang dikelola | Rencana Kerja DPRD/ Sub |
| | Menyiapkan surat permohonan kunjungan kerja DPRD Dalam Daerah | Jumlah surat permohonan Kunjungan Kerja Dalam Daerah yang dikelola | Bagian Alat Kelengkapan |
| 2. Tertib Laporan Pelaksanaan Rapat kerja dan kunjungan Dalam Daerah | Menghimpun Laporan Pelaksanaan rapat kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi (AKD) | Kelancaran administrasi perlengkapan kegiatan Rapat serta Kunjungan Dalam Daerah | |
| 3. Terasilitasnya Rapat | | | Rencana Kerja |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| Kerja dan Kunjungan Kerja Komisi III (Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi) | Terfasilitasnya Rapat Kerja Komisi III | Jumlah Absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi III | DPRD/ Sub Bagian Alat |
| | Kuitansi, SPT dan SPPD Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Daerah | Jumlah kuitansi, SPT, SPPD dan Laporan Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Daerah yang dibuat | Kelengkapan |
| | Rekap ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Provinsi | Rekapitulasi ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Propinsi | |
| | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Luar Provinsi | Rekapitulasi ajuan tiket dan hotel Kunjungan Komisi III Luar Propinsi | |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|--|--------|-----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD | Menyiapkan surat permohonan kunjungan kerja Dalam Daerah | 105 | 105 | - | - |
| | Menyiapkan surat permohonan rapat Kerja DPRD | 58 | 58 | - | - |
| | Menghimpun Laporan Pelaksanaan rapat kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi | 163 | 163 | - | - |
| | Kuitansi, SPT dan SPPD Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Daerah | 21 | 21 | - | - |
| | Rekap ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Provinsi | 3 | 3 | - | - |
| | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Luar Provinsi | 9 | 9 | - | - |
| | Membuat jumlah Absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi III | 10 | 10 | - | - |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/KELUARAN | PROGRAM | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|-----------------|--|--|
| | | I | II | III | IV | | | |
| 1. | Menyiapkan surat permohonan kunjungan kerja Dalam Daerah (Pimpinan, Komisi I, Komisi II, Komisi III, Komisi IV) | √ | √ | - | - | Surat | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |
| 2. | Menyiapkan surat permohonan rapat Kerja | √ | √ | - | - | Surat | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |
| 3. | Menghimpun Laporan Pelaksanaan rapat kerja dan kunjungan kerja Dalam Daerah, Dalam Provinsi, Luar Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |
| 4. | Membuat Kuitansi, SPT dan SPPD Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Daerah | √ | √ | - | - | berkas | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---------|--|--|
| 5. | Rekapan ajuan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Dalam Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |
| 6. | Rekap ajuan tiket dan hotel Kunjungan Kerja Komisi III Luar Provinsi | √ | √ | - | - | Laporan | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |
| 7. | Membuat Absensi, foto dan laporan kegiatan Rapat Kerja Komisi III | √ | √ | - | - | Berkas | Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | Mendukung terlaksananya pelaporan kegiatan kerja Alat Kelengkapan DPRD |



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 2019
SEMESTER II
PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJA SAMA
BAGIAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang Efektif, Transparan dan Akuntabel serta Berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **FITRIA AGUS SETIANINGSIH, SE**
Jabatan : Pengadministrasi Program dan Kerja Sama

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **MOHAMAD YAMIN, SAP. MSi**
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga

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, Juli 2019

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

MOHAMAD YAMIN, SAP. MSi

FITRIA AGUS SETIANINGSIH, SE

SEMESTER II
PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJA SAMA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2019

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kerja | Target |
|----|--|---|--------------|
| 1. | Mendukung terlaksananya Administrasi Tenaga Ahli Fraksi | Jumlah Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi | 36 Kegiatan |
| 2. | Mendukung terlaksananya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementrian/lembaga/dinas /instansi | Jumlah Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD | 100 kegiatan |
| 3. | Mendukung terlaksananya kegiatan Reses DPRD | Jumlah Reses DPRD | 2 Kegiatan |

Malang, Juli 2019

**Kepala Sub Bagian Kerjasama
Antar Lembaga**

**Pengadministrasi Program dan
Kerja Sama**

MOHAMAD YAMIN,S.AP,M.Si
Penata
NIP. 19700524 199703 1 005

FITRIA AGUS SETIANINGSIH, SE

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJA SAMA
- 2 Tugas : 1. Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kerjasama antar lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. Menyusun pelaksanaan fasilitas kegiatan tenaga ahli dan tim/pakar DPRD dan Fraksi – fraksi DPRD dan,
3. Menyiapkan proses pelaksanaan kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan Kementrian/lembaga/dinas/instansi

| SASARAN/KINERJA UTAMA | INDIKATOR KINERJA UTAMA | PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN | SUMBER DATA |
|---|------------------------------------|--|-------------|
| Mendukung terlaksananya Administrasi Tenaga Ahli Fraksi | Jumlah Kegiatan Tenaga Ahli Fraksi | Jumlah Administrasi Tenaga Ahli Fraksi | |
| Mendukung terlaksananya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementrian/lembaga/dinas/instansi | Jumlah Kegiatan DPRD | Jumlah kerjasama DPRD dan Koordinasi | |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Reses DPRD | Jumlah Reses DPRD | Jumlah Reses DPRD | |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|--|--------|----|-------------|-------------|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya Administrasi Tenaga Ahli Fraksi | Jumlah Administrasi Tenaga Ahli Fraksi | - | - | 18 kegiatan | 18 kegiatan |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/ KELUARAN | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---|----------|
| | | I | II | III | IV | | |
| 1. | Melaksanakan seleksi kegiatan tenaga ahli dan tim ahli/pakar DPRD dan fraksi-fraksi DPRD | √ | √ | √ | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Tenaga Ahli - (KTP, NPWP, Buku Rekening, Ijasah, Sertifikat) | |
| 2. | Menyiapkan dukungan administrasi kelengkapan Tenaga Ahli Fraksi | √ | √ | √ | √ | <ul style="list-style-type: none"> - Absensi - Laporan Bulanan Tenaga Ahli | |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|--|-----------------------|--------|----|-------------|-------------|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian/lembaga/dinas/instansi | Jumlah kerjasama DPRD | - | - | 50 kegiatan | 50 kegiatan |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/ KELUARAN | KEGIATAN |
|-----|---|--------------------|----|-----|----|------------------------|----------|
| | | I | II | III | IV | | |
| 1. | Menyiapkan bahan kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian/lembaga/dinas/instansi | - | - | √ | √ | - Perjanjian Kerjasama | |

RENCANA AKSI

| SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | |
|---|-------------------|--------|----|------------|------------|
| | | I | II | III | IV |
| Mendukung terlaksananya kegiatan Reses DPRD | Jumlah Reses DPRD | - | - | 1 Kegiatan | 1 Kegiatan |

| NO. | AKSI/KEGIATAN | JADWAL PELAKSANAAN | | | | OUTPUT/ KELUARAN | KEGIATAN |
|-----|--|--------------------|----|-----|----|---|----------|
| | | I | II | III | IV | | |
| 1. | Menyiapkan administrasi kegiatan Reses | - | - | √ | √ | - Pertanggung jawaban Reses (Reses Kwitansi, Laporan, Matriks, Aspirasi) | |