



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](mailto:setwan@malangkab.go.id), website: <http://setwan.malangkab.go.id/>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**STAF SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

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

Nama : AHMAD BURHANUDIN  
Jabatan : Pengadministrasi Risalah

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : ELY DWI MAHAYATI,SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

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**

**ELY DWI MAHAYATI,SE**

**AHMAD BURHANUDIN**

Pengatur

NIP. 198307192010011004

**PERJANJIAN KINERJA**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Mendukung Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna	53 Paripurna
2.	Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna	53 Risalah

Malang, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

**PENGADMINISTRASI RISALAH**

**ELY DWI MAHAYATI, SE**

Penata

NIP. 19820216 201101 2 009

**AHMAD BURHANUDIN**

Pengatur Muda Tingkat I

NIP. 198307192010011004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Risalah
- 2 TUGAS : 1. Membuat Surat Undangan Paripurna;  
 2. Menyiapkan Sambutan Ketua DPRD;  
 3. Mengumpulkan Materi Sidang;  
 4. Operator Kegiatan Rapat Paripurna;  
 5. Menyusun Risalah Rapat Paripurna DPRD; dan  
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN
Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi
Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna	Jumlah Risalah Rapat Paripurna yang disusun

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna yang difasilitasi	10	15	18	10
Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna yang telah disusun	10	15	18	10

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membuat Surat Undangan	√	√	√	√	Surat Undangan	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat paripurna
2.	Menyiapkan Sambutan Ketua DPRD	√	√	√	√	Sambutan		
3.	Mengumpulkan Materi Sidang	√	√	√	√	Materi rapat		
4.	Operator Kegiatan Rapat Paripurna	√	√	√	√	Kegiatan Rapat Paripurna		
5.	Menyusun Risalah Rapat Paripurna	√	√	√	√	Risalah Rapat Paripurna		



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](mailto:setwan@malangkab.go.id), website: <http://setwan.malangkab.go.id/>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI UMUM**

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

Nama : AYU GALIH PUSPITASARI, A.Md  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : ELY DWI MAHAYATI, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

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**

**ELY DWI MAHAYATI, SE**

**AYU GALIH PUSPITASARI, A.Md**

Pengatur Tk. I

NIP. 19850123 201504 2 001

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Membuat Notulensi Sidang	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna	53 Paripurna
2.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Sidang	Jumlah Risalah Rapat Paripurna	53 Risalah
3.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Rapat – Rapat DPRD	Jumlah Rapat – Rapat ALat Kelengkapan	236 Kegiatan

Malang, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**ELY DWI MAHAYATI, SE**

Penata

NIP. 19820216 201101 2 009

**AYU GALIH PUSPITASARI, A.Md**

Pengatur Tk. I

NIP. 19850123 201504 2 001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1 JABATAN : Pengadministrasi Umum

2 TUGAS : 1. Membuat Notulensi Sidang;  
2. Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Sidang;  
3. Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Rapat – Rapat DPRD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendukung terlaksananya Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	Jumlah Kegiatan Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	Jumlah Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	Staf Sub bagian Rapat dan Risalah



**RENCANA AKSI**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Paripurna	Rapat-Rapat Jumlah Kegiatan Rapat-Rapat Paripurna	10	15	15	13

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT /KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membuat Notulensi Sidang	√	√	√	√	Notulis	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat-Rapat Paripurna
2.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Sidang	√	√	√	√	Materi		
3.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Rapat – Rapat DPRD	√	√	√	√	Materi		
SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA				TARGET		

		I	II	III	IV
Terlaksananya Rapat – Rapat Alat Kelengkapan	Jumlah Rapat – Rapat Alat Kelengkapan	25	25	25	25

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT /KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Sidang	√	√	√	√	Materi	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat-Rapat Alat Kelengkapan
2.	Menggandakan dan Mendistribusikan Materi Rapat – Rapat DPRD	√	√	√	√	Materi	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	





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](mailto:setwan@malangkab.go.id), website: <http://setwan.malangkab.go.id/>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

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

Nama : ELY DWI MAHAYATI, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : Ir. YULIANTI BUDHI KUNTARI, M.Si  
Jabatan : Kepala Bagian Persidangan

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. YULIANTI BUDHI KUNTARI**

**ELY DWI MAHAYATI, SE**

Penata

NIP. 19820216 201101 2 009

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang

Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Mendukung Terlaksananya Rapat-Rapat DPRD	Jumlah Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	236 Kegiatan
2.	Mendukung Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna	53 Paripurna
3.	Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna	53 Risalah

**Kegiatan**

1. Rapat-rapat Paripurna Rp. 1.420.024.700

**Anggaran**

Malang, Januari 2020

**KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN**

**KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH**

**Ir. YULIANTI BUDHI KUNTARI**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19620716 198903 2 008

**ELY DWI MAHAYATI, SE**

Penata  
NIP. 19820216 201101 2 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
- 2 TUGAS : 1. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;  
 2. Menyusun rencana jadwal tahunan kegiatan DPRD dan Laporan Kinerja Akhir Tahun Pimpinan DPRD;  
 3. Menyiapkan, menggandakan dan distribusi bahan-bahan sidang dan rapat;  
 4. Menyiapkan naskah dinas dan sambutan kegiatan sidang dan rapat paripurna DPRD;  
 5. Menyusun risalah rapat paripurna DPRD; dan  
 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
Terlaksananya Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	Jumlah Rapat-Rapat Alat Kelengkapan	Jumlah rapat alat kelengkapan yang difasilitasi	Staf Sub bagian Rapat dan Risalah
Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi	
Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna	Jumlah Risalah Rapat Paripurna yang disusun	

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Rapat-Rapat Kelengkapan	Jumlah Rapat-Rapat Kelengkapan AlatAlat yang difasilitasi	25	25	25	25

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat jadwal rapat bulanan DPRD	√	√	√	√	Jadwal	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat paripurna	Rp. 1.420.024.700
2.	Membuat jadwal tahunan kegiatan DPRD	√	√	√	√	Jadwal			
3.	Menyiapkan bahan rapat DPRD	√	√	√	√	Materi rapat			

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya Rapat-Rapat Paripurna	Jumlah Rapat-Rapat Paripurna yang difasilitasi	10	30	35	25

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat jadwal rapat bulanan DPRD	√	√	√	√	Jadwal	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat paripurna	Rp. 1.420.024.700
2.	Membuat jadwal tahunan kegiatan DPRD	√	√	√	√	Jadwal			
3.	Menyiapkan bahan rapat DPRD	√	√	√	√	Materi rapat			
4.	Menyiapkan naskah dinas dan Sambutan Rapat Paripurna DPRD	√	√	√	√	Sambutan			

## RENCANA AKSI



SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tersusunnya Risalah Rapat Paripurna DPRD	Jumlah Risalah Rapat Paripurna yang telah disusun	10	30	35	25

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun Risalah Rapat Paripurna DPRD	√	√	√	√	Risalah Rapat Paripurna	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rapat paripurna	Rp. 1.420.024.700





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](mailto:setwan@malangkab.go.id), website: <http://setwan.malangkab.go.id/>  
**KEPANJEN 65163**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**Pengadministrasi Rapat**  
**Semester 1**

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

Nama : **ANTON DWI LUKITO, AMd**  
Jabatan : Pengadministrasi Rapat

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : **ELY DWI MAHAYATI, S.E**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

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**

**ELY DWI MAHAYATI, S.E**

**ANTON DWI LUKITO**

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Terlaksananya rapat rapat DPRD	Membuat jadwal Tahunan Rapat dan Sidang DPRD	1 Kegiatan
		Membuat jadwal Bulanan Rapat dan Sidang DPRD	12 kegiatan
		Menyusun Laporan Kinerja Pimpinan DPRD	12 kegiatan

Malang, Januari 2020

**Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah**

**Pengadministrasi Keuangan**

**ELY DWI MAHAYATI, S.E**  
Penata  
NIP. 19820216 201101 2 009

**ANTON DWI LUKITO**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 Jabatan : Pengadministrasi Rapat
- 2 Tugas : 1. Membuat jadwal Tahunan Rapat dan Sidang DPRD ;  
2. Membuat jadwal Bulanan Rapat dan Sidang DPRD ;  
3. Menyusun Laporan Kinerja Pimpinan DPRD ;  
4. Fasilitasi perjalanan Dinas

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Mendukung terlaksananya rapat rapat DPRD	Jumlah kegiatan rapat rapat DPRD	Jumlah rapat rapat DPRD	Staf Sub Bagian Rapat dan Risalah

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Terlaksananya rapat rapat DPRD	Membuat jadwal Tahunan Rapat dan Sidang DPRD	50	-	50	-
	Membuat jadwal Bulanan Rapat dan Sidang DPRD	25	25	25	25
	Menyusun Laporan Kinerja Pimpinan DPRD	25	25	25	25

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Membuat jadwal Tahunan Rapat dan Sidang DPRD	√		√		Jadwal Tahunan	Peningkatan kapasitas lembaga Perwakilan Daerah	Rapat paripurna	
2.	Membuat jadwal Bulanan Rapat dan Sidang DPRD	√	√	√	√	Jadwal bulanan		Rapat paripurna	
3.	Menyusun Laporan Kinerja Pimpinan DPRD	√	√	√	√	Laporan kinerja		Peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD	

