



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 SEMESTER I TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

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

Nama : ATIKA FIMA PUTRINDA, S.ST  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : SUMARAH, SE, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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, 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**SUMARAH, SE, MM**

**ATIKA FIMA PUTRINDA, S.ST**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	2.000

Malang, 2 Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**SUMARAH, SE,MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**ATIKA FIMA PUTRINDA, S.ST**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
- 2 TUGAS : 1. Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar Sekretaris DPRD  
2. Mencatat Disposisi Surat Sekretaris DPRD  
3. Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Sekretaris DPRD  
4. Mengarsip Surat Sekretaris DPRD sesuai Kode Klasifikasi  
5. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris DPRD

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	Jumlah surat yang dikelola	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

**RENCANA AKSI**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	1.000	1.000	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mengagenda Surat Masuk dan Surat Keluar Sekretaris DPRD	√	√	-	-	Surat	Pelayanan administrasi perkantoran	Jasa Surat menyurat
2.	Mencatat Disposisi Surat Sekretaris DPRD	√	√	-	-	Surat		
3.	Menggandakan dan Mendistribusikan Surat Sekretaris DPRD	√	√	-	-	Surat		
4.	Mengarsip Surat Sekretaris DPRD sesuai Kode Klasifikasi	√	√	-	-	Surat		
5.	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas Sekretaris DPRD	√	√	-	-	Surat		



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 SEMESTER I TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

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

Nama : FITRI AGUSTIN  
Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : SUMARAH, SE, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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**

**SUMARAH, SE,MM**

**FITRI AGUSTIN**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	2.000

Malang, Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI PERSURATAN**

**SUMARAH, SE,MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**FITRI AGUSTIN**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Persuratan
- 2 TUGAS : 1. Mengagendakan surat masuk dan keluar DPRD  
2. Mencatat disposisi ke dalam file agenda  
3. Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai kebutuhan  
4. Menyimpan/mengarsip surat masuk dan surat keluar dalam file

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	Jumlah surat yang dikelola	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

### RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertib Administrasi Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola	1.000	1.000	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Melakukan agenda surat masuk dan keluar DPRD	√	√	-	-	Surat	Pelayanan administrasi perkantoran	Jasa Surat menyurat
2.	Menggandakan surat	√	√	-	-	Surat		
3.	Mendistribusikan surat	√	√	-	-	Surat		
4.	Mengarsip Surat	√	√	-	-	Arsip		





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 SEMESTER I TAHUN 2020  
PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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

Nama : DIMAS AJI PAMUNGKAS, S.Kom  
Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : SUMARAH, SE, MM  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**DIMAS AJI PAMUNGKAS, S.Kom**

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pelaporan presensi online secara berkala	6 Laporan
		Jumlah kegiatan BPJS Kesehatan atas pegawai tidak tetap dan Anggota DPRD	1 Kegiatan
		Jumlah pembimbingan siswa magang dan observasi	3 Kegiatan
		Jumlah Administrasi pengajuan anggaran bimbingan teknis	4 Kegiatan

Malang, Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**DIMAS AJI PAMUNGKAS, S.Kom**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Kepegawaian
- 2 TUGAS : Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya pelaporan presensi online secara berkala	Jumlah laporan presensi online yang disiapkan	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
	Terlaksananya pelayanan pendaftaran BPJS Kesehatan atas pegawai tidak tetap	Jumlah pendaftaran BPJS kesehatan untuk pegawai tidak tetap	
	Terlaksananya pembimbingan siswa magang dan observasi	Jumlah kegiatan siswa magang dan observasi yang dibimbing	
	Terlaksananya Administrasi pengajuan anggaran bimbingan teknis	Jumlah ajuan anggaran bimbingan teknis yang disiapkan	

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pelaporan presensi online secara berkala	3	3	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Menginput keterangan ketidakhadiran pegawai dan mencetak laporan presensi bulanan	√	√	-	-	Laporan presensi online	-	-

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pelayanan pendaftaran BPJS Kesehatan atas pegawai tidak tetap	1	-	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Melakukan koordinasi, konsultasi dan pendaftaran BPJS ke kantor BPJS terdekat	√	-	-	-	Kartu BPJS Kesehatan	-	-

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pembimbingan siswa magang dan observasi	2	1	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membimbing siswa magang dalam permintaan data dan penyusunan laporan	√	√	-	-	Laporan siswa magang	-	-

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah Administrasi pengajuan anggaran bimbingan teknis	2	2	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Membuat Ajuan untuk kegiatan Bimbingan teknis ASDEKSI	√	√	-	-	Ajuan Bimbingan Teknis	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal



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 SEMESTER I TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

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

Nama : **YULIANA**  
Jabatan : Pengadminstrasi Umum  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **SUMARAH, SE, MM**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**YULIANA**



## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah	60 Kegiatan

Malang, Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP.19620930 198901 2 001

**YULIANA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah.	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah	30 Kegiatan	30 Kegiatan	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mencatat dan mendokumentasi bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah	√	√	-	-	Dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Luar Daerah	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat





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 SEMESTER I TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

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

Nama : **EKA RAHMAWATI, S.Pn**  
Jabatan : Pengadminstrasi Umum  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **SUMARAH, SE, MM**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**EKA RAHMAWATI, S.Pn**

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah	60 Kegiatan

Malang, Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**EKA RAHMAWATI, S.Pn**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah.	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Keuangan	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah	30 Kegiatan	30 Kegiatan	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mencatat dan mendokumentasi bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah	√	√	-	-	Dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Dalam Daerah	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat menyurat







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 SEMESTER I TAHUN 2020**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

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

Nama : **BAYU JULIA SAPUTRA**  
Jabatan : Pengadministrasi Umum

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **SUMARAH, SE, MM**  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

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**

**SUMARAH, SE, MM**

**BAYU JULIA SAPUTRA**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

## PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Perjalanan Dinas	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat	160 Kegiatan

Malang, Januari 2020

**KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN**

**PENGADMINISTRASI UMUM**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**BAYU JULIA SAPUTRA**

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 TUGAS : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Perjalanan Dinas	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat	Jumlah pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat yang dilaksanakan	Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

### RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Perjalanan Dinas	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat	80 kegiatan	80 kegiatan	-	-

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mencatat dan mendokumentasi bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Sura	√	√	-	-	Dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Sura	Pelayanan administrasi perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat



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**  
**PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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

Nama : **WINARDI, SH**  
Jabatan : Pengelola Administrasi Kepegawaian

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : **SUMARAH, SE, MM**  
Jabatan : Kepala Sub TU dan Kepegawaian  
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**

**SUMARAH, SE, MM**

Pembina

NIP. 19620930 198901 2 001

**WINARDI, SH**

Penata Tingkat I

NIP. 19621212 198803 1 009

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang  
Tahun Anggaran : 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	40 paket

Malang, Januari 2020

**KEPALA SUB BAGIAN  
PROTOKOL DAN PUBLIKASI**

**SUMARAH, SE, MM**  
Pembina  
NIP. 19620930 198901 2 001

**PENGELOLA ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

**WINARDI, SH**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19621212 198803 1 009

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Pengelola Adminstrasi Kepegawaian
2. TUGAS : Melakukan kegiatan terkait dengan Adminstrasi Kepegawaian

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	Sub Bagian TU dan Kepegawaian



## RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	10	10	10	10

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN
		I	II	III	IV			
1.	Mengidentifikasi pegawai untuk kenaikan pangkat golongan, kenaikan berkala	√	√	√	√	Terbitnya dokumen baru (Berks kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala)	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur