

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

STAF SUB BAGIAN PENGKAJIAN

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. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Staf Bagian Pengkajian mempunyai tugas:

- a. Menyortir dokumen SK DPRD dan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian
 - b. Mencatat SK DPRD dan, Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklarifikasian dan pengkajian
 - c. Mengurus ATK, Inventaris Bagian
 - d. Menyiapkan SK DPRD dan, Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai
 - e. Menata Dokumen Produk Hukum , Surat Keputusan DPRD Bupati, Sekretaris DPRD sebagai bahan refrensi kajian dan telaahan
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundangan	8 kegiatan
2.		Terlaksananya Pelantikan Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD	2 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 Rancangan Peraturan Perundangan	5	4 kegiatan	80%
2.		Terlaksananya Pelantikan Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD	2	-	-

- ❖ Pada tahun 2019 ditargetkan 5 kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundangan berdasarkan perencanaan yang dituangkan dalam dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD Kabupaten Malang, terealisasi 4 (empat) kegiatan dikarenakan keterbatasan waktu.
- ❖ Tahun 2019 tidak dilaksanakan Pengganti Antar waktu, karena tidak ada usulan Penggantian Antar Waktu oleh Parpol yang memiliki kursi di DPRD Kabupaten Malang.
- ❖ Tahun 2019 dilaksanakan Pengucapan Sumpah/Janji Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Masa Keanggotaan 2019-2024

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- Penambahan jadwal rapat kerja ditahun berikutnya

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Pengkajian dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
 Kepala Sub Bagian Pengkajian

Kepanjen, Januari 2020
 Staf Sub Bagian Pengkajian

PUJI RAHAYU, S.Sos, MM
 Pembina
 NIP. 19700604 199703 2 006

ALI BASORI
 Pengatur
 NIP. 19760513 200604 1 015

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019



**LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019
PENGOLAH DATA PERUNDANG-UNDANGAN**

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. Format Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Staf Bagian Data dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. Pengadministrasian Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundnag-undnagan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi sesuai dengan Bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019;

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

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertibnya Administrasi Data Perundang-undangan	Pengadministrasian Jadwal Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	3	3	100%

4. Rencana Tindak Lanjut;

Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :

- a. Adanya peningkatan kinerja pada masing-masing staf Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
- b. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi staf sesuai jadwal yang ditentukan.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

.....

.

.....

.

.....

.

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Subbag Produk Hukum dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Produk Hukum
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2020
Staf Pengelola Data Perundang-undangan

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

FIYAN KRISTIAN

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019



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 SUB BAGIAN DATA DAN DOKUMENTASI

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

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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : WINARTO, SH, MH
Jabatan : Kepala Bagian Perundang-undangan

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

WINARTO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 196509201992021002

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 196303021988032004

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Penyusunan Rencana Kerja peraturan Perundangan	5 Kegiatan

Kegiatan	Anggaran
1. Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Rp.476.327.500,-

Malang, Januari 2020

**KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

**KEPALA SUB BAGIAN
DATA DAN DOKUMENTASI**

WINARTO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19650920 199202 1 002

CHRISTINA SUMARTINI,S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 196303021988032004



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 SUB BAGIAN DATA DAN DOKUMENTASI

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

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

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama: : WINARTO, SH, MH
Jabatan : Kepala Bagian Perundang-undangan

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

WINARTO, SH, MH

CHRISTINA SUMARTINI,S.AP

Penata Tingkat I

NIP. 196303021988032004

PERJANJIAN KINERJA

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Malang
Tahun Anggaran : 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Meningkatnya fasilitas penyediaan bahan bacaan dan meningkatnya niat baca untuk memperluas Ilmu Pengetahuan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan yang tersedia	960 eks

Kegiatan

Anggaran

1 . Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang -
undangan

Rp.241.424.000,-

Malang, Januari 2020

**KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN**

**KEPALA SUB BAGIAN
DATA DAN DOKUMENTASI**

WINARTO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19650920 199202 1 002

CHRISTINA SUMARTINI,S.AP
Penata Tingkat I
NIP. 196303021988032004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi
- 2 TUGAS : 1. Mendistribusikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
2. Memelihara dokumen pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
3. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data DPRD;
4. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan DPRD; dan
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitas penyediaan bahan bacaan dan meningkatnya niat baca	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan yang tersedia	Jumlah Bahan 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 meningkatnya niat baca untuk memperluas Ilmu Pengetahuan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang tersedia	2 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Menyediakan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Bahan Bacaan	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Rp.241.424.000,-
2.	Mengelola bahan Bacaan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Raperda			
3.	Penyusunan laporan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Laporan			

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- 1 JABATAN : Kepala Sub Bagian Data dan Dokumentasi
- 2 TUGAS : 6. Mendistribusikan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
 7. Memelihara dokumen pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
 8. Melaksanakan Penyediaan Bahan bacaan dan peraturan Perundang - undangan;
 9. Mengelola dan mengembangkan perpustakaan DPRD; dan
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Sub Bagian Data dan Dokumentasi

RENCANA AKSI

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET			
		I	II	III	IV
Meningkatnya Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan	2 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan	1 kegiatan

NO.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				OUTPUT/ KELUARAN	PROGRAM	KEGIATAN	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Jadwal	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Rp.,
2.	Memfasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Raperda			
3.	Penyusunan laporan kegiatan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	Laporan			

