

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI RAPAT

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Rapat (Alat Kelengkapan DPRD Komisi II) mempunyai tugas :

- a. Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD
- b. Membuat berkas permohonan kunjungan kerja DPRD
- c. Mendampingi kegiatan kunjungan kerja DPRD
- d. Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja
- e. Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja
- f. Mengadministrasi laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadual kegiatan	12
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
4.	Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
5.	Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
6.	Mengadministrasi lapaoran tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ; pada bagian ini di sajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjajian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadual kegiatan	12	12	100
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
4.	Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100

5.	Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
6.	Mengadministrasi laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1	1	100

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 12 dokumen dan 178 laporan realisasinya adalah 12 dokumen dan 178 laporan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- c. Perubahan rencana kerja tahun 2019 dan perubahan PAK

4. Rencana Tindak Lanjut;

Pada sub bab rencana tindak lanjut diisi dengan langkah – langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

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

- a. Merencanakan agenda kegiatan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi II)
- b. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi II)
- c. Mengkoordinasikan lintas alat kelengkapan DPRD lainnya
- d. Mengerjakan tugas dengan sesuai rencana kerja

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

Kepanjen, Januari 2020

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Pengadministrasi Rapat
Alat Kelengkapan DPRD
(Komisi II)

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19731203 199803 2 006

BAMBANG JAYADI
Pengatur Tk. I
NIP 19750515 200801 1 019

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASIAN UMUM
SEMESTER II

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 Alat Kelengkapan mempunyai tugas:
 - a. Merekapitulasi Kegiatan Rapat Paripurna dan Kegiatan Rapat Alat Kelengkapan
 - b. Menyiapkan dan merececk Konsumsi Rapat
 - c. Menyusun Laporan Persediaan Bulanan, Semester, Tahunan Bagian Persidangan
 - d. Menggandakan SPJ
 - e. Melaksanakan Tugas Tugas Lain terkait dengan Tugas Pokok dan Fungsinya yang diberikan oleh Kabag, Kasubag Bagian Persidangan dengan bidang tugasnya..
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja Semester 2 Tahun 2019.

No	Sasaran Strategis	Indikator Kerja	Target
1.	Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD	1. Jumlah Jadwal Kegiatan yang di susun DPRD Kabupaten Malang 2. Jumlah Laporan Persediaan Bulanan, Semester, dan Tahunan	6 Kegiatan 14 Dokumen

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan;
 Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mendukung terlaksananya kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD	Jumlah Jadwal Kegiatan yang di susun DPRD Kabupaten Malang	6 Kegiatan	6 Kegiatan	100%
		Menyiapkan Konsumsi Kegiatan Rapat Rapat Alat Kelengkapan	14 Dokumen	14 Dokumen	100%

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan tersebut dan sebagai langkah penting, capaian kinerja pada tahun yang akan datang telah dilaksanakan langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kinerja di Bagian Persidangan Sekretariat DPRD;
- b. Meningkatkan tertib administrasi untuk mempermudah pemenuhan permintaan data.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

Meningkatkan koordinasi di tingkat kepala sub bagian yang secara langsung melaksanakan kegiatan

5. Realisasi yang ada sesuai dengan target.

6. Tanggapan Atasan Langsung;

.....
 ...

 ...

 ...

 ...

...

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Alat Kelengkapan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang Terima Kasih.

KEPALA SUB BAGIAN ALAT KELENGKAPAN

PENGADMINISTRASIAN UMUM

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP

Pembina

NIP. 19731203 199803 2 006

FINA ARIFIANI

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENYUSUN NASKAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penyusun Naskah (Alat Kelengkapan DPRD Komisi III) mempunyai tugas :

- a. Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD
- b. Membuat berkas permohonan kunjungan kerja DPRD
- c. Mendampingi kegiatan kunjungan kerja DPRD
- d. Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja
- e. Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja
- f. Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadwal kegiatan	12
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
4.	Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
5.	Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
6.	Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ; pada bagian ini di sajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perajjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadwal kegiatan	12	12	100
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
4.	Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
5.	Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
6.	Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1	1	100

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari

target tahun 2019 sebesar 12 dokumen dan 178 laporan realisasinya adalah 12 dokumen dan 178 laporan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- c. Perubahan rencana kerja tahun 2019 dan perubahan PAK

4. Rencana Tindak Lanjut;

Pada sub bab rencana tindak lanjut diisi dengan langkah – langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

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

- a. Merencanakan agenda kegiatan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi III)
- b. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi III)
- c. Mengkoordinasikan lintas alat kelengkapan DPRD lainnya
- d. Mengerjakan tugas dengan sesuai rencana kerja

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

Kepanjen, Januari 2020

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Penyusun Naskah
Alat Kelengkapan DPRD
(Komisi III)

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19731203 199803 2 006

HERI KUNCAHYONO, S.AP
Penata Muda
NIP 19761004 200604 1 010

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI RAPAT

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Pengadministrasi Rapat (Alat Kelengkapan DPRD Komisi IV) mempunyai tugas :

- a. Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD
- b. Membuat berkas permohonan kunjungan kerja DPRD
- c. Mendampingi kegiatan kunjungan kerja DPRD
- d. Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja
- e. Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja
- f. Mengadministrasi laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadual kegiatan	12
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
4.	Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
5.	Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
6.	Mengadministrasi lapaoran tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ; pada bagian ini di sajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjajian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mengadministrasi jadual kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadual kegiatan	12	12	100
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
4.	Mengadministrasi Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100

5.	Mengadministrasi laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
6.	Mengadministrasi laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1	1	100

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 12 dokumen dan 178 laporan realisasinya adalah 12 dokumen dan 178 laporan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- c. Perubahan rencana kerja tahun 2019 dan perubahan PAK

4. Rencana Tindak Lanjut;

Pada sub bab rencana tindak lanjut diisi dengan langkah – langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

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

- a. Merencanakan agenda kegiatan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi IV)
- b. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi IV)
- c. Mengkoordinasikan lintas alat kelengkapan DPRD lainnya
- d. Mengerjakan tugas dengan sesuai rencana kerja

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

.....

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

Kepanjen, Januari 2020

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Pengadministrasi Rapat
Alat Kelengkapan DPRD
(Komisi IV)

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19731203 199803 2 006

ISWANTO
Pengatur
NIP 19790102 200801 1 014

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENYUSUN NASKAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja yang telah dibuat dan disepakati.

Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

B. Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Penyusun Naskah (Alat Kelengkapan DPRD Komisi I) mempunyai tugas :

- a. Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD
- b. Membuat berkas permohonan kunjungan kerja DPRD
- c. Mendampingi kegiatan kunjungan kerja DPRD
- d. Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja
- e. Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja
- f. Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadwal kegiatan	12
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178
4.	Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
5.	Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12
6.	Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan ; pada bagian ini di sajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perajjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Menyusun jadwal kerja bulanan rapat dan kunjungan DPRD	Tersusunnya jadwal kegiatan	12	12	100
2.	Membuat berkas permohonan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
3.	Mendampingi kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja DPRD	Terlaksana kegiatan kunjungan kerja dan rapat kerja	178	178	100
4.	Membuat Notulensi rapat kerja dan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
5.	Membuat laporan bulanan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	12	12	100
6.	Membuat laporan tahunan kegiatan kunjungan kerja	Laporan / Dokumen	1	1	100

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari

target tahun 2019 sebesar 12 dokumen dan 178 laporan realisasinya adalah 12 dokumen dan 178 laporan. Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam permendagri 54/2010;
- b. Koordinasi dengan para bidang untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- c. Perubahan rencana kerja tahun 2019 dan perubahan PAK

4. Rencana Tindak Lanjut;

Pada sub bab rencana tindak lanjut diisi dengan langkah – langkah apa yang akan ditempuh atau diperlukan untuk mengatasi penyebab kegagalan dalam capaian kinerja atau juga dapat berupa langkah-langkah apa saja diperlukan untuk meningkatkan capaian kinerja.

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

- a. Merencanakan agenda kegiatan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi I)
- b. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD (Komisi I)
- c. Mengkoordinasikan lintas alat kelengkapan DPRD lainnya
- d. Mengerjakan tugas dengan sesuai rencana kerja

5. Tanggapan Atasan Langsung

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

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

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

Kepanjen, Januari 2020

Mengetahui
Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan

Penyusun Naskah
Alat Kelengkapan DPRD
(Komisi I)

FAJAR DHAMAYANTI, S.Sos, M.AP
Pembina
NIP. 19731203 199803 2 006

JOHAN SUWANDANA, S.Sos
Penata Muda
NIP 19850613 200903 1 002

Lampiran berupa dokumen Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumen sudah ditandatangani (2 lembar)

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
KEPALA SUB BAGIAN ALAT KELENGKAPAN

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 pertanggungjawaban.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandat untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang.

C. Laporan Kinerja

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

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sub Bagian Alat Kelengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyusun jadwal bulanan kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan;
- b. Menyiapkan berkas permohonan rapat dan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menyusun notulensi dan/atau risalah rapat kerja dan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melakukan fasilitasi pada saat kunjungan kerja;
- e. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan kerja alat kelengkapan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; **sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas dokumen Peningkatan Kapasitas dan Anggota DPRD	Jumlah dokumen konsultasi koordinasi DPRD dalam daerah yang berkualitas baik	240 dokumen
		Jumlah dokumen konsultasi koordinasi DPRD Luar Daerah yang berkualitas baik	260 dokumen

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

Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan pencapaian kinerja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya kualitas dokumen Peningkatan Kapasitas dan Anggota DPRD	Jumlah dokumen konsultasi koordinasi DPRD dalam daerah yang berkualitas baik	240 dokumen	240 dokumen	100%

		Jumlah dokumen konsultasi koordinasi DPRD Luar Daerah yang berkualitas baik	260 dokumen	260 dokumen	100%
--	--	---	-------------	-------------	------

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 240 dokumen dan 260 dokumen realisasinya adalah 240 dokumen dan 260 dokumen.

Hal ini disebabkan karena :

- a. Penyusunan dokumen secara tepat waktu dengan memperhatikan sistematika dalam Permendagri 54/2010
- b. Koordinasi dengan para sub bagian untuk mengukur realisasi dan capaian setiap indikator kinerja, mulai dari indikator kinerja utama, outcome dan output;
- c. Perubahan rencana kerja tahun 2019 dan perubahan APBD Tahun Anggaran 2019
4. Rencana tindak lanjut untuk meminimalisir kegagalan dan sebagai langkah peningkatan capaian kinerja pada tahun yang akan datang, adalah :
 - a. Meningkatkan Koordinasi dengan para ka sub bag Bagian Persidangan,
 - b. Meningkatkan Koordinasi dengan Staf Sub Bag Alat Kelengkapan,
 - c. Meningkatkan Koordinasi dengan Kepala Bagian Persidangan,
5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bag Alat Kelengkapan Sekretariat DPRD dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
Kepala Bagian Persidangan
Kabupaten Malang

Kepanjen, Januari 2020

Kepala Sub Bagian Alat
Kelengkapan

Dicky Avianto, SH, MM
Pembina Tk.I
NIP. 19650831 199303 1 003

Fajar Dhamayanti, S.Sos, MAP
Pembina
NIP. 19731203 199803 2 006

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI UMUM

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 mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggung jawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima mandate 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

Pengadministrasi Umum mempunyai tugas:

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Perjalanan Dinas	Jumlah kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat	120 kegiatan

3. Evaluasi dan Analisa kinerja untuk setiap sasaran atau hasil

program/kegiatan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertibnya Administrasi Perjalanan Dinas	Terlaksananya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum terkait Perjalanan Dinas Kurir Surat	120 kegiatan	258 kegiatan	215 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 120 kegiatan, dan realisasinya adalah 258 kegiatan, 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 indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output ;

4. Rencana Tidak 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 indicator kinerja, mulai dari Indikator Kinerja Utama, outcome dan output

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya pengadministrasi umum Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
TATAUSAHA DAN KEPEGAWAIAN

Kepanjen, Januari 2020
PENGADMINISTRASI UMUM

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

SASTRIYA RHEGA ANDRIANO, S.AP

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019
PENGADMINISTRASI PROGRAM DAN KERJA SAMA
SEMESTER 2

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 pertanggungjawaban;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi penerima tugas 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 Kerjasamaantar Lembaga mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi kerjasama antar lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) Menyusun proses kegiatan pendalaman tugas DPRD dalam kerjasama antar lembaga;
- c) Mengelola pelaksanaan reses DPRD;
- d) Menyusun pelaksanaan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tim ahli/pakar DPRD dan fraksi-fraksi DPRD;
- e) Menyiapkan proses pelaksanaan kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian/lembaga/dinas/instansi; dan
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Tahun 2019; sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja

2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Mendukung terlaksananya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian/lembaga/dinas /instansi	Jumlah Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD	150 kegiatan
2.	Mendukung terlaksananya Kegiatan Reses DPRD	Terfasilitasinya Administrasi kegiatan Reses DPRD	4 Kegiatan

3. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran atau hasil program/kegiatan; Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja. Diberikan penjelasan/narasi suatu hasil evaluasi dan analisis atas penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan capaian kinerja.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Mendukung terlaksananya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian / Lembaga / dinas / instansi	Terfasilitasinya kerjasama antara DPRD dan Sekretariat DPRD dengan kementerian / Lembaga / dinas / instansi	150 kegiatan	150 kegiatan	100%
2.	Mendukung terlaksananya Kegiatan Reses DPRD	Terfasilitasinya Administrasi kegiatan Reses DPRD	2 Kegiatan	1	50%

Dalam rangka meningkatkan keberhasilan tersebut dan sebagai langkah penting, capaian kinerja pada tahun yang akan datang telah dilaksanakan langkah – langkah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kinerja di Bagian Persidangan Sekretariat DPRD;
- b. Meningkatkan tertib administrasi untuk mempermudah pemenuhan permintaan data.

4. Rencana Tindak Lanjut;

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

- a. Meningkatkan koordinasi di tingkat kepala sub bagian yang secara langsung melaksanakan kegiatan
- b. Realisasi yang ada sesuai dengan target.

5. Tanggapan Atasan Langsung;

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bias menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang
Terima Kasih.

**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

LampiranberupadokumenPerjanjianKinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dokumensudahditandatangani (2 lembar)