

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PENGADMINISTRASI PERSURATAN

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 Persuratan mempunyai tugas:
 - a. Menggagendakan surat masuk dan surat keluar DPRD
 - b. Mencatat disposisi ke dalam file agenda
2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi surat menyurat	Jumlah surat yang di kelola	1.800

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Administrasi surat menyurat	Jumlah surat yang di kelola	1.800	2.324	129 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 1.800 realisasinya adalah 2.324

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;
- c. Peningkatan Jumlah surat di Semester II Tahun 2019 sebesar 29%

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 Persuratan Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN

Kepanjen, Desember 2019
PENGADMINISTRASI PERSURATAN

SUMARAH, S.E.M.M.
Pembina
NIP. 19620930 198901 2 001

FITRI AGUSTIN

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 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 dan 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 Sekretaris DPRD
- b. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Kegiatan Sekretaris DPRD
- c. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Distribusi Surat Sekretaris DPRD
- d. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Klasifikasi Jenis Surat Sekretaris DPRD
- e. Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Perjalanan Dinas Sekretaris 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 yang di kelola	30

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertib Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di bidang surat	Jumlah laporan yang di kelola	30	30	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 30 realisasinya adalah 30, 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 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 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 Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KASUBAG TU & KEPEGAWAIAN

Kepanjen, Desember 2019
PENGELOLA SURAT

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

ATIKA FIMA PUTRINDA, S.ST

LAPORAN KINERJA SEMESTER II TAHUN 2019

PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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 Pemeliharaan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan pemeliharaan peralatan elektronik
 - b. Melaksanakan pencatatan jadwal pemeliharaan peralatan elektronik
2. Perencanaan/Perjanjian Kinerja Semester II Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	3 Paket

		Jumlah pegawai yang mendapatkan pelatihan formal	8 Kegiatan
--	--	--	------------

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Tertibnya Administrasi Kepegawaian	Jumlah pegawai yang kenaikan pangkat/golongan, mutasi dan urusan kepegawaian lainnya	3 Paket	3 Paket	100 %
		Jumlah pegawai yang mendapatkan pelatihan formal	8 Kegiatan	8 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target Semester II Tahun 2019 sebesar 3 paket dan 8 kegiatan, dan realisasinya adalah 3 paket dan 8 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 indikator 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 Pemeliharaan 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
PENGELOLA KEPEGAWAIAN

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

DIMAS AJI PAMUNGKAS, S.Kom

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 8 Januari 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGADMINISTRASI KEUANGAN

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
Pengadministrasian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menerima, mencatat, dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
 - b. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019; **sesuai Dokumen Perjanjian Kinerja 2019**

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Tertib Administrasi Keuangan	Terlaksananya administrasi keuangan	108 Kegiatan

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

Pada bagian ini disajikan realisasi dan capaian untuk setiap sasaran sebagaimana yang tertuang dalam dokmen 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.	Tertib Administrasi Keuangan	Terlaksananya administrasi keuangan	108 Kegiatan	108 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2018 sebesar 108 Kegiatan realisasinya adalah 108 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;

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 kerja.

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 13/2006 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;

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

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

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

Mengetahui:
KEPALA SUB BAGIAN
RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN,

Kepanjen, Januari 2020
PENGADMINISTRASI KEUANGAN

BAMBANG HERNOWO, S.Pd, M.Pd
Pembina
NIP. 19630909 198504 1 004

AYU GALIH PUSPITASARI
Pengatur
NIP. 19850123 201504 2 001

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 31 Juli 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

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

Pengelolaan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Penata Usahaan / Administrasi Surat-surat Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD bulan Januari s.d Juli 2019	Mengimpun Data : buku rekening bank jatim, kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), alamat dan no telp bagi Calon Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang
		Memproses dan mencetak Kartu Tanda Anggota (KTA) Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang
		Mengurus Kartu BPJS Kesehatan bagi Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang

		Mengkoordiner General Chekup Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang
		Membuat Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah	330 SPT dan SPPD
		Menyajikan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah ke Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang	
		Menyerahkan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang ke Pendamping Kegiatan	
		Mengarsip Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang	

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Penata Usahaan / Administrasi Surat-surat Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD bulan Januari s.d Juli 2019	Mengimpun Data : buku rekening bank jatim, kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga (KK), alamat dan no telp bagi Calon Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang	50 orang	100 %
		Memproses dan mencetak Kartu	50 orang	50 orang	100 %

		Tanda Anggota (KTA) Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024			
		Mengurus Kartu BPJS Kesehatan bagi Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang	50 orang	100 %
		Mengkoordiner General Chekup Anggota DPRD Kabupaten Malang Periode Tahun 2019-2024	50 orang	50 orang	100 %
		Membuat Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah	50 orang	50 orang	100 %
		Menyajikan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah ke Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang	330 SPT dan SPPD	328 SPT dan SPPD	99 %
		Menyerahkan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam			

		melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang ke Pendamping Kegiatan		
		Mengarsip Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang		

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target bulan Januari s.d Juli Tahun 2019 sebesar 330 SPT dan SPPD Kegiatan Kunjungan Kerja Anggota DPRD Kabupaten Malang dan Pendamping Kegiatan, 1 paket dan 2 Kegiatan realisasinya adalah 328 SPT dan SPPD, 1 paket dan 2 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 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 Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Juli 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

CHRISTINA SUMARTINI, S.AP.

Penata Tk I (III/d)
NIP. 19630203 198803 2 004

MUJIANTO, S.AP

Penata Muda (III/a)
NIP. 19740922 200701 1 010

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : Desember 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN

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

Pengelolaan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
	Penata Usahaan / Administrasi Surat-surat Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD bulan Agustus s.d Desember 2019.	Membuat Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah	165 SPT dan SPPD
		Menyajikan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan	

		kunjungan kerja ke luar daerah ke Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang
		Menyerahkan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang ke Pendamping Kegiatan
		Mengarsip Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Penata Usahaan / Administrasi Surat-surat Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD bulan Agustus s.d Desember 2019.	Menyajikan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah ke Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang	165 SPT dan SPPD	164 SPT dan SPPD	99 %
		Menyerahkan Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD			

		didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja ke luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang ke Pendamping Kegiatan		
		Mengarsip Surat-surat Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD) Anggota DPRD dan Pendamping Anggota DPRD didalam melaksanakan kegiatan kunjungan kerja ke dalam daerah dan kunjungan kerja luar daerah yang sudah di syahkan oleh Pimpinan DPRD Kabupaten Malang dan Sekretaris DPRD Kabupaten Malang		

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target bulan Agustus s.d Desember Tahun 2019 sebesar 165 SPT dan SPPD Kegiatan Kunjungan Kerja Anggota DPRD Kabupaten Malang dan Pendamping Kegiatan, 1 paket dan 2 Kegiatan realisasinya adalah 164 SPT dan SPPD, 1 paket dan 2 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 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 Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Desember 2019

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

SUMARAH, S.E., M.M.

Pembina (IV/a)

NIP. 19620930 198901 2 001

MUJIANTO

Pengatur

NIP. 19740922 200701 1 010

Lampiran Surat Bupati Malang
Nomor : 069.5/0065/35.07.034/2019
Tanggal : 8 Januari 2019

LAPORAN KINERJA TAHUN 2019 PENYUSUN NASKAH RAPAT PIMPINAN

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
Penyusun Naskah Rapat Pimpinan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan penyusunan naskah kegiatan rapat pimpinan DPRD
 - b. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sub Bagian Protokol dan Publikasi
2. Perencanaan/ Perjanjian Kinerja Tahun 2019

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1.	Kelancaran kegiatan rapat pimpinan	Jumlah kegiatan rapat pimpinan DPRD	164 Kegiatan

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

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kelancaran kegiatan rapat pimpinan	Jumlah kegiatan rapat pimpinan DPRD	164 Kegiatan	164 Kegiatan	100 %

Pada indikator sasaran jumlah dokumen perencanaan yang berkualitas baik, dari target tahun 2019 sebesar 164 Kegiatan realisasinya adalah 164 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 Petugas Protokol Sekretariat DPRD Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja ditahun mendatang. Terima Kasih.

Mengetahui
KEPALA SUB BAGIAN
PROTOKOL DAN PUBLIKASI

EMY ANDAYANIK, S.AP
NIP. 19641206 198603 2 012

Kepanjen, Januari 2020

PENYUSUN NASKAH RAPAT
PIMPINAN

WINARDI, SH
NIP. 19621212 198803 009

