



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Eselon IV-a**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : JULIANTO**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : Drs. FIRMANDO H. MATONDANG**

**Jabatan : Sekretaris**

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 pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**Drs. FIRMANDO H. MATONDANG**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720621 199201 1 003

**JULIANTO**

Penata Tk I

NIP. 19630727 199203 1 006



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : RAKA NUR IMAN A.Md**

**Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : JULIANTO**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

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 pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tk I

NIP. 19630727 199203 1 006

**RAKA NUR IMAN A.Md**

Pengatur

NIP. 19971112 202012 1 007



**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : CHIZBULLOH MUNIRA AL-AMIN**

**Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : JULIANTO**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

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 pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tk I

NIP. 19630727 199203 1 006

**CHIZBULLOH MUNIRA AL-AMIN**



**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : JEREMIA JUAN PERMANA**  
**Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : JULIANTO**  
**Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

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 pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang, 2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**  
Penata Tk I  
NIP. 19630727 199203 1 006

**JEREMIA JUAN PERMANA**



**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, Akuntabel, serta berorientasi pada hasil, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

**Nama : ANDINI SINTA DEWI**

**Jabatan : Pengadministrasi Umum**

Selanjutnya disebut pihak pertama

**Nama : JULIANTO**

**Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

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 pihak pertama.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tk I

NIP. 19630727 199203 1 006

**ANDINI SINTA DEWI**



Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021**  
**KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**  
**Eselon IV-a**

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	100%

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Menyusun Renstra	Rp 5.611.000
2	Menyusun Renja	
3	Menyusun RKT	
4	Menyusun RKA	
5	Menyusun Evaluasi dan Pelaporan	

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**Drs. FIRMANDO H. MATONDANG**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19720621 199201 1 003

**JULIANTO**

Penata Tingkat I  
NIP. 19630727 199203 1 006



Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021  
PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN**

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	-

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Mengelola bahan data penyusunan Renstra	Rp -
2	Mengelola bahan data penyusunan Renja	
3	Mengelola bahan data penyusunan RKT	
4	Mengelola bahan data penyusunan RKA	
5	Mengelola bahan data penyusunan Evaluasi dan Pelaporan	

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19630727 199203 1 006

**RAKA NUR IMAN A.Md**  
Pengatur  
NIP. 19971112 202012 1 007



Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	-

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	Rp -
2	Membantu pengadministrasian bahan Renja	
3	Membantu pengadministrasian bahan RKT	
4	Membantu pengadministrasian bahan RKA	
5	Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tingkat I

NIP. 19630727 199203 1 006

**CHIZBULLOH MUNIRA AL-AMIN**





Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021  
PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM**

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	-

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	Rp -
2	Membantu pengadministrasian bahan Renja	
3	Membantu pengadministrasian bahan RKT	
4	Membantu pengadministrasian bahan RKA	
5	Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tingkat I

NIP. 19630727 199203 1 006

**JEREMIA JUAN PERMANA**



Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA SEMESTER I TAHUN 2021  
PENGADMINISTRASI UMUM**

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Surat Menyurat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah surat menyurat perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	-

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
1	Membantu surat menyurat bahan Renstra	Rp -
2	Membantu surat menyurat bahan Renja	
3	Membantu surat menyurat bahan RKT	
4	Membantu surat menyurat bahan RKA	
5	Membantu surat menyurat bahan Evaluasi dan Pelaporan	

Malang,

2021

Pihak Kedua

Pihak Pertama

**JULIANTO**

Penata Tingkat I

NIP. 19630727 199203 1 006

**ANDINI SINTA DEWI**

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

### **KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG**

#### **A. Pengertian Pelaporan Kerja**

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 kerja.

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja**

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 tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satpol PP
  - c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP
  - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
  - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
  - f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP

- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

2 Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

NO	Sasaran	Indikator Kerja	Target
1	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Menyusun Renstra	1 Dokumen
		Menyusun Renja	1 Dokumen
		Menyusun RKT	1 Dokumen
		Menyusun RKA	1 Dokumen
		Menyusun Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen

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

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Menyusun Renstra	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Menyusun Renja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Menyusun RKT	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Menyusun RKA	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Menyusun Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah Jumlah kegiatan Penyusunan Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Koordinasi dan Komunikasi dengan Kasi dan Kabid Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang;
- b. Kerjasama antara Kasubag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dengan Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program serta Pengadministrasi Umum;
- c. Koordinasi dan Komunikasi dengan Bappeda selaku Badan Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Malang.

4 Tanggapan Atasan Langsung:

.....

.....

.....

.....

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Januari 2021

Mengetahui

Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Malang

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
Dan Pelaporan

**Drs. FIRMANDO H. MATONDANG**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19720621 199201 1 003

**JULIANTO**  
Penata Tk I  
NIP. 19630727 199203 1 006

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

### **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG**

#### **A. Pengertian Pelaporan Kerja**

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 kerja.

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja**

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 tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas :
  - a. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP;
  - c. Membantu pengadministrasian bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP;

- d. Membantu pengadministrasian bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
- e. Membantu pengadministrasian bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
- f. Membantu pengadministrasian bahan untuk dikomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP
- g. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

NO	Sasaran	Indikator Kerja	Target
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan Renja	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan RKT	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan RKA	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen

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

NO.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan Renja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan RKT	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

		Membantu pengadministrasian bahan RKA	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah Jumlah kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Koordinasi dan Komunikasi dengan Kasi dan Kabid Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang;
  - b. Kerjasama antara Kasubag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dengan Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program serta Pengadministrasi Umum;
  - c. Koordinasi dan Komunikasi dengan Bappeda selaku Badan Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Malang.
4. Tanggapan Atasan Langsung:

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Perencanaan dan Program Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Januari 2021

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
Dan Pelaporan

Pengadministrasi Perencanaan dan  
Program

**JULIANTO**  
Penata Tk I

**CHIZBULLOH MUNIRA AL-AMIN**

NIP. 19630727 199203 1 006



## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

### **PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG**

#### **A. Pengertian Pelaporan Kerja**

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 kerja.

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja**

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 tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program mempunyai tugas :
  - a. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP;
  - c. Membantu pengadministrasian bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP;

- d. Membantu pengadministrasian bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
- e. Membantu pengadministrasian bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
- f. Membantu pengadministrasian bahan untuk dikomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP
- g. Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan Renja	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan RKT	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan RKA	1 Dokumen
		Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen

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

<b>NO.</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu pengadministrasian bahan Renstra	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan Renja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan RKT	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

		Membantu pengadministrasian bahan RKA	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%

Pada indikator sasaran jumlah Jumlah kegiatan Pengadministrasi Perencanaan dan Program tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Koordinasi dan Komunikasi dengan Kasi dan Kabid Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang;
  - b. Kerjasama antara Kasubag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dengan Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program serta Pengadministrasi Umum;
  - c. Koordinasi dan Komunikasi dengan Bappeda selaku Badan Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Malang.
4. Tanggapan Atasan Langsung:

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Perencanaan dan Program Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Januari 2021

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
Dan Pelaporan

Pengadministrasi Perencanaan dan  
Program

**JULIANTO**  
Penata Tk I

**JEREMIA JUAN PERMANA**

NIP. 19630727 199203 1 006

## **LAPORAN KINERJA TAHUN 2020**

### **PENGADMINISTRASI UMUM**

#### **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MALANG**

#### **A. Pengertian Pelaporan Kerja**

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 kerja.

#### **B. Tujuan Penyusunan Laporan Kerja**

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 tingkatan jabatan yang telah menyusun perjanjian kinerja.

Laporan Kinerja disajikan dengan memuat informasi tentang :

1. Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Pengadministrasi Umum mempunyai tugas :
  - a. Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP
  - c. Membantu surat menyurat bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP
  - d. Membantu surat menyurat bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan

- e. Membantu surat menyurat bahan untuk melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
- f. Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP
- g. Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya

2. Perencanaan /Perjanjian Kinerja Tahun 2021;

<b>NO</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kerja</b>	<b>Target</b>
1	Data Surat Menyurat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu surat menyurat bahan Renstra	1 Dokumen
		Membantu surat menyurat bahan Renja	1 Dokumen
		Membantu surat menyurat bahan RKT	1 Dokumen
		Membantu surat menyurat bahan RKA	1 Dokumen
		Membantu surat menyurat bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen

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

<b>NO.</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
1	Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Membantu surat menyurat bahan Renstra	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu surat menyurat bahan Renja	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu surat menyurat bahan RKT	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
		Membantu surat menyurat bahan RKA	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

		Membantu surat menyurat bahan Evaluasi dan Pelaporan	4 Dokumen	4 Dokumen	100%
--	--	--	-----------	-----------	------

Pada indikator sasaran jumlah Jumlah kegiatan Pengadministrasi Umum tercapai 100%. Hal ini dapat terlaksana karena :

- a. Koordinasi dan Komunikasi dengan Kasi dan Kabid Pelaksana Teknis pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang;
  - b. Kerjasama antara Kasubag Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan dengan Pengelola Bahan Perencanaan, Pengadministrasi Perencanaan dan Program serta Pengadministrasi Umum;
  - c. Koordinasi dan Komunikasi dengan Bappeda selaku Badan Perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Malang.
4. Tanggapan Atasan Langsung:

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

Melalui Laporan Kinerja ini diharapkan bisa menjadi gambaran capaian kinerja khususnya Pengadministrasi Umum Polisi Pamong Praja Kabupaten Malang dan menjadi bahan evaluasi bagi peningkatan kinerja di tahun mendatang. Terima Kasih.

Malang, Januari 2021

Mengetahui

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi  
Dan Pelaporan

Pengadministrasi Umum

**JULIANTO**  
Penata Tk I

**ANDINI SINTA DEWI**

NIP. 19630727 199203 1 006

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS : - menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;  
 - menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satpol PP  
 - menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP  
 - melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan  
 - melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan  
 - mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP  
 - melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya  
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP yang direncanakan}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP yang dilaksanakan}} \times 100\%$	Satuan Polisi Pamong Praja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN
2. TUGAS : - Mengelola bahan data untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;  
 - Mengelola bahan data untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP  
 - Mengelola bahan data untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja serta rencana kerja kegiatan Satpol PP  
 - Mengelola bahan data untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan  
 - Mengelola bahan data untuk pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan  
 - Mengelola bahan data untuk dikompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP  
 - Mengelola bahan data untuk melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya  
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya
- FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Bahan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Jumlah data bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Satuan Polisi Pamong Praja



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : - Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
  - Membantu pengadministrasian bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk dikomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya
- FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Satuan Polisi Pamong Praja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2. TUGAS : - Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan
  - Membantu pengadministrasian bahan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk dikomplikasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP
  - Membantu pengadministrasian bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya
- FUNGSI :-

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Satuan Polisi Pamong Praja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS : - Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan rencana strategis Satpol PP  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Satpol PP  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Satpol PP  
 - Membantu surat menyurat bahan untuk penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya  
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Renvapor sesuai dengan bidang tugasnya
- FUNGSI : -

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Data Surat Menyurat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Satpol PP	Jumlah surat menyurat perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Jumlah surat menyurat perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	Satuan Polisi Pamong Praja

## RENCANA AKSI

### KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Jumlah dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	1	Menyusun Renstra	√				Dokumen Renstra	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten  Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 5.611.000
	2	Menyusun Renja				√	Dokumen Renja		
	3	Menyusun RKT				√	Dokumen RKT		
	4	Menyusun RKA				√	Dokumen RKA		
	5	Menyusun Evaluasi dan Pelaporan	√	√	√	√	Dokumen Evaluasi dan Pelaporan		

## RENCANA AKSI

### PENGELOLA BAHAN PERENCANAAN

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
DATA BAHAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SATPOL PP	Jumlah data bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	1 Mengelola bahan data penyusunan Renstra	√				Bahan Data Renstra	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten  Mengelola Bahan Data Untuk Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	-
	2 Mengelola bahan data penyusunan Renja				√	Bahan Data Renja			
	3 Mengelola bahan data penyusunan RKT				√	Bahan Data RKT			
	4 Mengelola bahan data penyusunan RKA				√	Bahan Data RKA			
	5 Mengelola bahan data penyusunan Evaluasi dan Pelaporan	√	√	√	√	Bahan Data Evaluasi dan Pelaporan			

## RENCANA AKSI

### PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
DATA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SATPOL PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	1 Membantu pengadministrasian bahan Renstra	√				Data Bahan Penyusunan Renstra	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten	Membantu Pengadministrasian Bahan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp -
	2 Membantu pengadministrasian bahan Renja				√	Data Bahan Penyusunan Renja			
	3 Membantu pengadministrasian bahan RKT				√	Data Bahan Penyusunan RKT			
	4 Membantu pengadministrasian bahan RKA				√	Data Bahan Penyusunan RKA			
	5 Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	√	√	√	√	Data Bahan Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan			

## RENCANA AKSI

### PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
DATA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SATPOL PP	Jumlah data perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.
		I	II	III	IV				
1.	1 Membantu pengadministrasian bahan Renstra	√				Data Bahan Penyusunan Renstra	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten  Membantu Pengadministrasian Bahan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	-
	2 Membantu pengadministrasian bahan Renja				√	Data Bahan Penyusunan Renja			
	3 Membantu pengadministrasian bahan RKT				√	Data Bahan Penyusunan RKT			
	4 Membantu pengadministrasian bahan RKA				√	Data Bahan Penyusunan RKA			
	5 Membantu pengadministrasian bahan Evaluasi dan Pelaporan	√	√	√	√	Data Bahan Penyusunan Evaluasi dan Pelaporan			

**RENCANA AKSI**  
**PENGADMINISTRASI UMUM**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			
		I	II	III	IV
DATA SURAT MENYURAT PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN SATPOL PP	Jumlah surat menyurat perencanaan, evaluasi dan pelaporan Satpol PP	√	√	√	√

No	Aksi/Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan				Output/Keluaran	Program	Kegiatan	Rp.			
		I	II	III	IV							
1.	1	Membantu surat menyurat bahan Renstra	√				Surat Menyurat Data Renstra	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten	Membantu Surat Menyurat Bahan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp	-	
	2	Membantu surat menyurat bahan Renja				√						Surat Menyurat Data Renja
	3	Membantu surat menyurat bahan RKT				√						Surat Menyurat Data RKT
	4	Membantu surat menyurat bahan RKA				√						Surat Menyurat Data RKA
	5	Membantu surat menyurat bahan Evaluasi dan Pelaporan	√	√	√	√						Surat Menyurat Data Evaluasi dan Pelaporan