

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : SEKRETARIS DPRD
2. TUGAS : Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
3. FUNGSI : a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi terhadap keluhan masyarakat	Prosentase keluhan masyarakat ke DPRD yang berhasil difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah yang merasa puas}}{\text{Jumlah Anggota yang dilayani}} \times 100\%$	Agenda surat masuk tentang keluhan masyarakat

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PASURUAN

Drs. ABDUL MUNIF AR, SH. M.pd
Pembina Utama Muda
NIP. '196306071983031007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM
2. TUGAS : Menyelenggarakan ketatausahaan, Kehumasan, Protokol dan Administrasi Kepegawaian, merencanakan, memelihara, mengamankan sarana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. FUNGSI :

a. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan.

b. Pelaksanaan urusan keprotokolan DPRD dan Kepegawaian Sekretariat DPRD;

c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor, gedung mess dan rumah dinas DPRD;

d. Pelaksaasn urusan kehumasan DPRD;

e. Pelaksanaan urusan kendaraan dinas DPRD;

f. Pelaksanaan urusan inventaris dinas DPRD;

g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan publik	Prosentase kepuasan Anggota DPRD terhadap layanan peningkatan disiplin aparatur	$\frac{\text{Jumlah yang merasa puas}}{\text{Jumlah Anggota yang dilayani}} \times 100\%$	Hasil survei
Meningkatnya kualitas layanan sarana dan prasarana	Prosentase kepuasan Anggota DPRD terhadap layanan saran & prasarana	$\frac{\text{Jumlah sarana prasarana yang baik dan layak pakai}}{\text{Jumlah seluruh sarana prasarana yang tersedia}} \times 100\%$	Subag RT, Laporan, Aset Setwan

Kepala Bagian Umum

HEROE BOEDI SOELISTIJO, SP. MM
Pembina Tingkat I
NIP. '196906291998031010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN RAPAT DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. TUGAS : Melaksanakan penyediaan kebutuhan dari persiapan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD, penerbitan dan penggandaan Produk Hukum, penyediaan Produk Hukum sesuai dengan kebutuhan dalam proses pembuatan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, penyediaan tenaga ahli dan kegiatan informasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
3. FUNGSI :

a. Pelaksanaan penyediaan persiapan kegiatan sidang dan kunjungan kerja DPRD;

b. Penyediaan kebutuhan materi rapat dan kunjungan kerja DPRD;

c. Penghimpunan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;

d. Penyusunan dan penerbitan serta penggandaan Keputusan DPRD;

e. Penyediaan bahan-bahan produk hukum yang diperlukan dalam proses pembuatan Keputusan DPRD;

f. Penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;

g. Pelaksanaan hubungan timbal balik antara Legislatif dan Eksekutif dan masyarakat umum untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasuruan;

h. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi rapat dan kunjungan kerja DPRD;

i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan DPRD;

j. Penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;

k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan pada bagian rapat dan perundang-undangan	Prosentase kepuasan Anggota DPRD terhadap layanan peningkatan kapasitas lembaga DPRD	$\frac{\text{Penyusun produk hukum yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah produk hukum yang dihasilkan}} \times 100\%$	Laporan kegiatan
		$\frac{\text{Rapat ,Kunker yang terfasilitasi}}{\text{Jumlah Rapat ,Kunker yang terfasilitasi}} \times 100\%$	

Plt.Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Drs. SUSANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 196310241992031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
2. TUGAS : Melaksanakan usulan rencana kebutuhan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta
pengurusan dan penyelenggaraan administrasi pembukuan keuangan DPRD dan
Sekretariat DPRD.
3. FUNGSI : a. Penyusunan rancangan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. Pelaksanaan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. Penyelenggaraan administrasi, pembukuan dan pelaporan anggaran keuangan
DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. Penyelenggaran verifikasi atas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat
DPRD; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan pada bagian keuangan	Prosentase Pemenuhan Pelayanan Kantor.	$\frac{\text{Jumlah yang merasa puas}}{\text{Jumlah Anggota yang dilayani}} \times 100\%$	Hasil survey IKM

Kepala Bagian Keuangan

Drs. SUSANTO
Pembina Tingkat I
NIP. 196310241992031005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
2. TUGAS : a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kesekretariatan DPRD;
c. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan kebutuhan penyelenggaraan tata usaha;
d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan;
e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
f. Menyiapkan bahan Penganalisisan perencanaan kebutuhan pegawai; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya layanan surat menyurat	Jumlah surat masuk, surat keluar dan kearsipan yang tertangani	3122 Surat	Agenda surat masuk, keluar dan kearsipan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

DEWI KUTSIYAH, SE
NIP. 19680206 198903 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;

b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi Kesekretariatan DPRD;

c. Menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan kebutuhan penyelenggaraan tata usaha;

d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan;

e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;

f. Menyiapkan bahan Penganalisisan perencanaan kebutuhan pegawai; dan

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya Layanan Administrasi Kepegawaian	Mencatat,Mengetik dan Mengadministrasi Kepegawaian	253 Data	Buku File dan Dokumen Laporan

Pengadministrasi Kepegawaian

KETUT TRI SYANDRA, S.Pd.
NIP. 19771003 200801 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan pengadaan sarana kebutuhan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;

b. Menyiapkan bahan pengelolaan pemanfaatan barang inventaris dinas;

c. Menyiapkan bahan pemeliharaan barang inventaris dinas;

d. Menyiapkan bahan pengamanan barang inventaris dinas;

e. Menyiapkan bahan penyediaan sarana kebutuhan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD;

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan dinas, gedung, kantor, rumah dinas, taman, inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;

g. Menyiapkan bahan pengelolaan kebutuhan bahan pakai habis, kantor, rumah dinas dan mess DPRD; dan

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kabag. Umum.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya layanan dan pengelolaan sarana dan prasarana	Jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik	56 jenis	Laporan inventaris barang dan aset

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

FAUZIYAH, S.Sos
NIP. 19640404 199403 2 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN DALAM GEDUNG
2. TUGAS :

a. Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan gedung/kantor;

b. Mengontrol lingkungan gedung kantor dan melakukan pengamanan apabila terjadi gangguan;

c. Melayani kebutuhan dalam pelaksanaan pengamanan dalam jam dinas maupun luar jam dinas;

d. Menulis laporan kejadian penting selama masa penjagaan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan keamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	Jumlah pengamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	240 kegiatan	Laporan pamdal

Petugas Keamanan dalam Gedung

AHMAD JUPRI
NIP. 19680329 198803 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN DALAM GEDUNG
2. TUGAS :

a. Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan gedung/kantor;

b. Mengontrol lingkungan gedung kantor dan melakukan pengamanan apabila terjadi gangguan;

c. Melayani kebutuhan dalam pelaksanaan pengamanan dalam jam dinas maupun luar jam dinas;

d. Menulis laporan kejadian penting selama masa penjagaan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan keamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	Jumlah pengamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	240 kegiatan	Laporan pamdal

Petugas Keamanan dalam Gedung

MOCH. SYAHRUL LASRUDIN
NIP. 19801114 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS KEAMANAN DALAM GEDUNG
2. TUGAS :

a. Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan gedung/kantor;

b. Mengontrol lingkungan gedung kantor dan melakukan pengamanan apabila terjadi gangguan;

c. Melayani kebutuhan dalam pelaksanaan pengamanan dalam jam dinas maupun luar jam dinas;

d. Menulis laporan kejadian penting selama masa penjagaan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan keamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	Jumlah pengamanan sarana dan prasarana/gedung kantor	240 kegiatan	Laporan pamdal

Petugas Keamanan dalam Gedung

AHMAD MUSABICHIN
NIP. 19730524 200801 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. TUGAS :

a. Mengadministrasi pengajuan dokumen pengadaan barang-barang inventaris Sekretariat;

b. Mengadministrasi barang habis pakai (ATK);

c. Mengadministrasi berkas BBM untuk kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat;

d. Mengetik pengajuan dana untuk pembayaran servis kendaran dinas suku cadang dan oli;

e. Mengetik laporan pertanggung jawaban pengeluaran BBM;

f. Membuat laporan kebutuhan kendaran dinas untuk keperluan kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

g. Mengetik berkas administrasi pengadaan barang dan jasa.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan dan kebutuhan Anggota DPRD	Jumlah barang habis pakai (ATK)	40 jenis	Data pengurus barang pengguna

Pengadministrasi Umum

DIANA DWI WULANDARI, A.Md
NIP. 19810107 200902 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGEMUDI
2. TUGAS :

a. Mengantarkan Anggota DPRD dan Sekretariat dalam kegiatan kunjungan kerja dan rapat;

b. Membersihkan kendaraan dinas;

c. Mengantar kendaraan dinas secara rutin ke bengkel untuk dilakukan servis;

d. Mengecek kelayakan kendaraan dinas agar siap pakai.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan dan kebutuhan Anggota DPRD	Jumlah kendaraan dinas yang layak pakai	16 unit	Data pengurus barang pengguna

Pengemudi

FATKHUR ROKHMAN
NIP. 19630502 200701 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
2. TUGAS :

a. Mengetik data usulan rencana kebutuhan barang;

b. Menyusun kebutuhan barang setiap unit sesuai usulan Sekretariat DPRD;

c. Menyusun konsep dan mengetik rencana tahunan barang;

d. Menyimpan dan mengatur barang unit dalam gudang;

e. Meregester data penerimaan dan pengeluaran barang;

f. Melakukan stock opname barang dalam gedung secara berkala;

g. Meregester data barang bergerak dan tidak bergerak yang ada di Sekretariat DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan dan kebutuhan Anggota DPRD	Jumlah pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana	56 jenis	Data pengurus barang pengguna

Pengelola Barang Milik Daerah

SRI MULYANI
NIP. 19830210 200901 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
2. TUGAS : a. Mengetik data usulan rencana kebutuhan barang;
b. Menyusun kebutuhan barang setiap unit sesuai usulan Sekretariat DPRD;
c. Menyusun konsep dan mengetik rencana tahunan barang;
d. Menyimpan dan mengatur barang unit dalam gudang;
e. Meregester data penerimaan dan pengeluaran barang;
f. Melakukan stock opname barang dalam gedung secara berkala;
g. Meregester data barang bergerak dan tidak bergerak yang ada di Sekretariat DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan dan kebutuhan Anggota DPRD	Jumlah pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana	56 jenis	Data pengurus barang pengguna

Pengelola Barang Milik Daerah

M. MAKSUM, SH
NIP. 196507151990121001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PRAMU BHAKTI
2. TUGAS :

a. Membersihkan ruangan kerja;

b. Membersihkan halaman kantor;

c. Membuka dan menutup pintu kantor;

d. Menyalakan dan mematikan lampu ruangan;

e. Mengerjakan persiapan sarana dan prasarana kantor.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan dan kebutuhan Anggota DPRD	Jumlah kebersihan ruangan yang diawasi	23 ruangan	Data pengurus barang pengguna

Pramu Bhakti

PAIDI
NIP. 19650917 200701 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat lingkup Sekretariat DPRD;

b. Menyiapkan bahan melaksanakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan, dan anggota DPRD;

c. Menyiapkan bahan penyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (press release), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;

d. Menyiapkan bahan penyelenggarakan penyebaran informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD melalui pusat layanan DPRD; dan

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya pelayanan kehumasan dan keprotokolan	Prosentase kepuasan masyarakat Anggota DPRD terhadap pelayanan kehumasan dan keprotokolan	$\frac{\text{Jumlah yang merasa puas}}{\text{Jumlah Anggota yang dilayani}} \times 100\%$	Hasil survei

Kasubag Humas dan Protokol

AGUNG WARA LAKSANA,S.STP, M.AP
NIP. 19850507 200412 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PETUGAS PROTOKOL
2. TUGAS :

a. Menginventarisir urusan protokoler Pimpinan DPRD dan Anggota serta Sekretariat DPRD;

b. Membuat laporan pelaksanaan keprotokoleran Pimpinan DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD;

c. Membuat laporan penyelenggaraan penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (Press releas), jadwal wawancara baik media cetak maupun elektronik;

d. Mendokumentasikan bahan penyelenggaran penyebaran informasi kegiatan Pimpinan, alat kelengkpan dan Anggota DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya fasilitas Keprotokolan pada kegiatan dinas untuk DPRD dan Setwan	Jumlah pelaksanaan fasilitas Keprotokolan pada Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat, administrasi pelayanan tamu	168 Laporan	Laporan Kegiatan

Petugas Protokol

YULI SETYAWATI DWI W.U,S.Sos
NIP. 19790727 201001 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : JURU INFORMASI DAN KOMUNIKASI
2. TUGAS :

a. Mengadministrasi buku tamu;

b. Menerima dan melaporkan kegiatan tamu dating atau unjuk rasa ke kantor DPRD;

c. Mempersiapkan bahan administrasi pelayanan tamu yang datang;

d. Mendokumentasi kegiatan tamu DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasiliasi Kehumasan yang maksimal	Jumlah dokumentasi kegiatan tamu DPRD	76 Dokumen	Data Humas Protokol

Juru Informasi dan Komunikasi

UDIN KHOIRO
NIP. 19780610 200701 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN RAPAT
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan dan inventarisasi jadwal kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD;

b. Menyiapkan bahan pembuatan dan mendistribusikan undangan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;

c. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;

d. Menyiapkan bahan penyediaan petugas pendamping saat kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;

e. Menyiapkan bahan penggandaan, perekaman, dan pelaporan hasil kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD; dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terfasilitasinya rapat-rapat /persidangan dan kunker DPRD	1. Prosentase rapat DPRD yang terfasilitasi	$\frac{\text{Rapat-rapat, kunker yg terfasilitasi}}{\text{Jumlah rapat-rapat, kunker yg dilaksanakan}} \times 100\%$	Laporan kegiatan
	2. Prosentase kunker DPRD yang terfasilitasi		

Kepala Sub Bagian Rapat

LAILIN WIDYASTUTI, SH, M.Hum
NIP. 19810806 200501 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENDAMPING KOMISI (NOTULIS RAPAT)
2. TUGAS :

a. Menyiapkan jadwal kegiatan komisi;

b. Menyusun dan mendistribusikan surat rapat;

c. Menyiapkan bahan kunker;

d. Membuat laporan dan notulen rapat dan kunker;

e. Merekam kegiatan rapat dan kunjungan kerja;

f. Membuat daftar hadir kegiatan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan rapat-rapat/persidangan dan kunker DPRD	1. Jumlah rapat DPRD yang terfasilitasi 2. Jumlah kunker DPRD yang terfasilitasi	12 kali Komisi 70 kunjungan kerja	Laporan kegiatan

Pendamping Komisi

KHARISMA WICAKSI, S.Sos
NIP. 19821107 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENDAMPING KOMISI (NOTULIS RAPAT)
2. TUGAS :

a. Menyiapkan jadwal kegiatan komisi;

b. Menyusun dan mendistribusikan surat rapat;

c. Menyiapkan bahan kunker;

d. Membuat laporan dan notulen rapat dan kunker;

e. Merekam kegiatan rapat dan kunjungan kerja;

f. Membuat daftar hadir kegiatan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan rapat-rapat/persidangan dan kunker DPRD	1. Jumlah rapat DPRD yang terfasilitasi	12 kali Komisi	Laporan kegiatan
	2. Jumlah kunker DPRD yang terfasilitasi	70 kunjungan kerja	

Pendamping Komisi

ANTON NURRISAL
NIP. 19820721 200901 1006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENDAMPING KOMISI (NOTULIS RAPAT)
2. TUGAS :

a. Menyiapkan jadwal kegiatan komisi;

b. Menyusun dan mendistribusikan surat rapat;

c. Menyiapkan bahan kunker;

d. Membuat laporan dan notulen rapat dan kunker;

e. Merekam kegiatan rapat dan kunjungan kerja;

f. Membuat daftar hadir kegiatan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan rapat-rapat/persidangan dan kunker DPRD	1. Jumlah rapat DPRD yang terfasilitasi	12 kali Komisi	Laporan kegiatan
	2. Jumlah kunker DPRD yang terfasilitasi	70 kunjungan kerja	

Pendamping Komisi

MOECHAMAD TAUFIK RUSDI
NIP. 19701002 200801 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah;

b. Menyiapkan bahan pengelolaan data yang berkaitan dengan produk hukum DPRD;

c. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD termasuk Keputusan Pimpinan DPRD tentang Pedoman dan Program Kerja DPRD;

d. Menyiapkan bahan penerbitan, menggandakan, mendistribusikan dan menyebarluaskan produk hukum DPRD;

e. Menyiapkan bahan pengarsipan produk hukum DPRD;

f. Menyiapkan bahan penggandaan bahan-bahan dalam proses penyusunan produk hukum DPRD;

g. Menyiapkan bahan penyusunan berita acara kesepakatan DPRD dan Kepala Daerah maupun pihak lain;

h. Menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;

i. Menyiapkan bahan penyusunan naskah pidato Pimpinan DPRD; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Proses penyusunan produk hukum DPRD dan Raperda	Prosentase penyusunan produk hukum dan Raperda yang berhasil difasilitasi	$\frac{\text{Terfasilitasi produk hukum yg disahkan}}{\text{Terfasilitasi produk hukum yg dibahas}} \times 100\%$	Laporan kegiatan

Kepala Sub Bagian Peraturan
Perundang-undangan

SUPRIYONO, SE
NIP. 19730414 201101 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
2. TUGAS :

a. Menginventarisir naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah;

b. Membawa hahan-bahan buku yang diperlukan untuk penyusunan produk hukum DPRD;

c. Mengetik bahan produk hukum DPRD;

d. Menggandakan produk hukum DPRD;

e. Mengarsip produk hukum DPRD;

f. Mengetik laporan program kerja DPRD;

g. Mengetik berita acara kesepakatan DPRD maupun pihak lain;

h. Mengetik MOU dan daftar hadir tenaga ahli fraksi;

i. Mengetik naskah pidato Pimpinan DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan fasilitasi produk hukum & Raperda	1. Jumlah produk hukum yang terfasilitasi	30 Berkas	Laporan kegiatan
	2. Jumlah Raperda yang terfasilitasi	9 Berkas	

Pengadministrasi Data Peraturan
Perundang-undangan

YUYUN, SH
NIP. 19780714 200801 2 023

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI DAN PERPUSTAKAAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;

b. Penyimpanan segala bentuk laporan kegiatan DPRD;

c. Menyiapkan bahan melaksanakan administrasi perpustakaan, pencatatan, peminjaman, penyimpanan serta pemeliharaan materi perpustakaan;

d. Menyiapkan bahan pelaksanaan usaha untuk pengadaan dan peningkatan koleksi perpustakaan DPRD;

e. Menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan secara efektif dan efisien; dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Peraturan Perundang-undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya dokumentasi kegiatan DPRD	Jumlah dokumentasi dan laporan yang di buat	39 Dokumen	Laporan kegiatan

Kepala Sub Bagian
Dokumentasi dan Perpustakaan

EKO SETYO SUPRIYANTO, SH
NIP. 19651030 199303 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

c. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi hasil pembahasan Badan Anggaran dan Alat Kelengkapan DPRD;

d. Menyiapkan bahan penyusun dan penyiapan vahan koordinasi dan konsultasi terkait anggaran;

e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan pembukuan, penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD; dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya layanan pada Subag Anggaran	Jumlah dokumen keuangan yang dikerjakan sesuai ketentuan	8 Dokumen	Laporan Keuangan

Kepala Sub Bagian Anggaran

NASRUL ABADI, SE
NIP. 19810907 201001 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra);

b. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja);

c. Menyiapkan bahan penyusunan LKjIP;

d. Menyiapkan bahan dokumen penyusunan SAKIP;

e. Menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedman pelaksanaan tugas;

f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;

g. Menyiapkan laporan simoneva tribulan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusnya dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang di buat	6 Dokumen	Dokumen Perencanaan

Kasubag Perencanaan

MUCHID HADI ISMANTO, SE
NIP. 19621231 198603 1 200

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : PENGELOLA DATA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra);

b. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja);

c. Menyiapkan bahan penyusunan LKjIP;

d. Menyiapkan bahan dokumen penyusunan SAKIP;

e. Menyiapkan bahan penyusunan program/rencana kerja pelaksanaan tugas

1. pokok dan fungsi sebagai pedman pelaksanaan tugas;

f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;

g. Menyiapkan laporan simoneva tribulan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersusnya dokumen perencanaan	Jumlah dokumen perencanaan yang di buat	6 Dokumen	Dokumen Perencanaan

PENGELOLA DATA PELAKSANAAN
PROGRAM DAN ANGGARAN

HERU WICAKSONO, SE
NIP. 197901272014061003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN
2. TUGAS :

a. Menyiapkan bahan pengumpulan bahan dan data untuk pembuatan laporan;

b. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

c. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi terhadap realisasi anggaran di setiap periode;

d. Menyiapkan bahan bahan penyusunan laporan atas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya layanan pada Subag Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah dokumen/ laporan yang di buat	5 Dokumen	Dokumen dan laporan

Kepala Sub Bagian
Evaluasi dan Pelaporan

TAUFIK HIDAYAT, SE
NIP. 19770621 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : BENDAHARA
2. TUGAS :

a. Melaksanakan jadwal kegiatan beserta rencana pencairan uang kegiatan;

b. Menerima, menyimpan, membayarkan dan pengeluaran lainnya kepada PPTK;

c. Menyiapkan bukti atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan akuntansi OPD;

d. Mengetik laporan pajak DHT;

e. Menyetor pajak DHT;

f. Membuat laporan BKU;

g. Membuat laporan pertanggung jawaban Bendahara.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya layanan administrasi keuangan	Jumlah dokumen keuangan yang dikerjakan sesuai ketentuan	8 Dokumen	Laporan keuangan

Bendahara

AHMAD HUDI YAMIN, S.Pd
NIP. 19870821 201101 1 006