Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  |
| 2 | Tugas | : | Memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD  |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3. | * 1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD

Pe Penyelenggaraan persidangan dan kajian perundang-undangan DPRDPenyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan oleh DPRD |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
| 1. | Meningkatnya kinerja sekretariat DPRD | Persentase peningkatan kinerja sekretariat | Jumlah studi banding, konsultasi dan bimtek yang dilakukan dibagi jumlah studi banding, konsultasi dan bimtek yang ditargetkan di renstra di x 100 % |   |
| Jumlah kebijakan peraturan perundang-undangan yang dihasilkan dibagi dengan jumlah kebijakan yang ada di renstra x 100 % |  |
| Jumlah media cetak yang digunakan dibagi jenis informasi yang disampaikan kemasyarakat di X 100 % |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Kabag Umum dan Keuangan |
| 2 | Tugas | : | Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan. |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3. | Pengelolaan program administrasi keuangan Pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaianPengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya program pelayanan administrasi perkantoran |  Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran | Jumlah Kegiatan  |  Renstra, DPA |
| 2. | Terlaksananya program peningkatan sarana dan prasarana aparatur | Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur | Jumlah Kegiatan | Renstra, DPA |
| 3. | Terlaksananya program pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan | Persentase perencanaan dan laporan capaian kinerja dan keuangan  | Cukup Jelas | RPJMD dan Renstra |
| 4. | Terlakasananya administrasi umum, kepegawaian, ketata usahaan dan kerumah tanggaan | Terselenggaranya urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan dan kerumahtanggaan | Cukup jelas | DUK, Beezeting, surat masuk dan surat keluar, laporan pengurus barang |
| 5. | Merumuskan dan mengkoordinir serta mengevaluasi data-data yang berhubungan dengan pelaporan  | Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah | Cukup Jelas | Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, serta Renja OPD |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Jabatan | : | Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan |   |  |
| 2 | Tugas | : | Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan, |  |
|   |   |   | rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum  |  |
|   |   |   | DPRD, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan, serta mengklarifikasi |  |
|   |   |   | permasalahan-permasalahan yang timbul untuk pembahasan alat kelengkapan DPRD,  |  |
|   |   |   | yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |
| 3 | Fungsi | 1 | Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembentukan |  |
|   |   |   | peraturan daerah; |  |   |  |
|   |   | 2 | Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan rapat dan persidangan |  |
|   |   | 3 | Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan hubungan |  |
|   |   |   | masyarakat, publikasi dan keprotokolan |  |   |  |
|   |   |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan / Formulasi Perhitungan** | **Sumber Data** |
| 1 | Peningkatan penetapan perda | Persentase Penetapan PERDA | Jumlah kebijakan peraturan perundang-undangan yang dihasilkan dibagi dengan jumlah kebijakan yang ada di renstra x 100 % |  |
| 1 | Meningkatnya kerjasama informasi dengan media masa | Persentase penyampaian informasi kegiatan DPRD ke masyarakat dan media masa | Jumlah media cetak yang digunakan dibagi jenis informasi yang disampaikan kemasyarakat di X 100 % |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan  |
| 2 | Tugas | : | melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3. | penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi penganggaranpenyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi pengawasan dan Pakaian khusus hari-hari tertentu.pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya kunjungan kerja pimpinan dan anggota  | Jumlah kegiatan perjalanan peningkatan pengetahuan anggota DPRD tentang peraturan perundang-undangan  | Jumlah studi banding, konsultasi dan bimtek yang dilakukan dibagi jumlah studi banding, konsultasi dan bimtek yang ditargetkan direnstra dikali 100 %  | APBD |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | **Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** |
| 2 | Tugas | : | Melakukan penyiapan urusan keuangan, dan penyiapan bahan penyusunan program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat DPRD |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3. | Penatausahaan keuanganPelaksanaan anggaran belanjaPelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan /Formulasi Penghitungan** | **Sumber Data** |
| 1 | Terlaksananya perencanaan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja | Jumlah Dokumen Perencanaan | Cukup Jelas | RPJMD dan Renstra |
| 2 | Terlaksananya evaluasi dan pelaporan program kegiatan dalam rangka mengukur capaian kinerja | Jumlah Laporan Kinerja Perangkat Daerah | Cukup Jelas | Laporan Realisasi Fisik Keuangan dan Renja OPD |
| 3 | Terlaksananya pengelolaan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan | Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan  | Cukup Jelas | SPJ dan Laporan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan |
| 4 | Tersusunnya laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan | Jumlah Laporan Keuangan yang dihasilkan | Cukup Jelas | Laporan Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan |
| 5 | Terlaksananya efektifitas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan SOP dan SPIP | Jumlah kegiatan yang sesuai dengan SPIP dan SOP | Jumlah Kegiatan sesuai dengan SOP/ Jumlah Kegiatan | Tupoksi |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** |
| 2 | Tugas | : | Menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan |
| 3 | Fungsi  | 1.2. | Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaianPemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya pengelolaan surat masuk dan surat keluar |  Jumlah surat masuk dan surat keluar I tahun |  Cukup jelas |  Surat masuk dan surat keluar |
| 2. | Terlaksananya proses kenaikan pangkat, gaji berkala, Cuti, karis/karsu  | Jumlah PNS yang memproses kenaikan pangkat, cuti, karis/karsu 1 tahun  | Cukup jelas | DUK  |
| 3. | Terlaksananya pengawasan dan pengelolaan laporan aset, daftar dan pendistribusian barang pakai habis | Jumlah laporan aset dan jumlah barang pakai habis yang di distribusikan 1 tahun | Cukup jelas | Laporan pengurus barang |
| 4. | Terlaksananya laporan bulanan disiplin kehadiran pegawai dan THL | Jumlah kehadiran PNS dan THL 12 bulan  | Cukup jelas | Rekap absensi bulanan PNS dan THL |
| 5. | Terlaksananya kegiatan rutin yang ada di bagian secretariat DPRD | Jumlah kegiatan yang sesuai dengan Renstra dan LAKIP | Jumlah Kegiatan | Renstra dan LAKIP |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Jabatan  | : | Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran |
| 2. | Tugas | : | Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran pemerintahan daerah. |
| 3. | Fungsi  | 1.2. | Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penganggaran; Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya reses | Jumlah aspirasi masyarakat dan terlaksananya sosialisai | Cukup jelas  |  |
| 2. | Terlaksananya jaminan pemeliharaan kesehatan dan pengobatan pimpinan dan anggota DPRD | Jumlah anggota DPRD yang melakukan medical cek up | Cukup jelas |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jabatan  | : | Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan |
| 2 | Tugas | : | Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pemerintahan daerah |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3.4.5.6.7. | Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pengawasanPenyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;Penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas dan atributnya untuk Anggota DPRD dan Pakaian khusus hari-hari tertentu.Menyiapkan administrasi dan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRDPelaksanaan fasilitasi (makan minum) rapat-rapat DPRD.Menyiapkan Administrasi Honorarium Tenaga ahli fraksi DPRD;Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya penyelenggaraan pengkordinasian dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD | Persentase terfasilitasinya tugas dan fungsi DPRD secara kelembagaan sebagai fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi legislasi | Jumlah kegiatan perjalanan peningkatan pengetahuan anggota DPRD ttg Peraturan perundang-undangan |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | **Pengelola sarana dan prasarana**  |
| 2 | Tugas | : | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor |
| 3 | Uraian tugas  |  | * + 1. memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
		2. mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
		3. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
		4. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program;

  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan /Formulasi Penghitungan** | **Sumber Data** |
| 1. | Terlaksananya pengelolaan adminstrasi sarana dan prasarana  | Jumlah sarana dan prasarana yang terinventarisasi | Jumlah sarana dan prasarana yang terinventarisasi tepat sasaran sesuai SOP dalam 1 tahun | Laporan kegiatan |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : |  **Bendahara Pengeluaran** |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan |
| 3 | Uraian Tugas | : | * + 1. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung-jawaban;
		2. mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
		3. mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
		4. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
		5. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
		6. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
		7. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan / Formulasi Penghitungan** | **Sumber Data** |
| 1. | Tersedianya anggaran APBD untuk keperluan belanja set.DPRD | Jumlah pembayaran yang dilakukan | Jumlah kegiatan | APBD |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Pengelola Program dan Kegiatan |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan |
| 2 | Uraian Tugas | : | 1. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Tersedianya laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia | Cukup jelas | RPJMD, Renstra, Renja, Laporan Bendahara Pengeluaran |
| 2 | Terlaksananya Verifikasi Dokumen Belanja | Jumlah Verifikasi Dokumen Belanja | 12 dokumen | SPJ Bendahara Pengeluaran |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Analis Perencanaan, pelaporan , keuangan  |
| 2 | Tugas | : | Membantu pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan melakukan verifikasi dokumen belanja pada Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,  |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3. | Membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan; Membantu pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;Membantu pelaksanaan verifikasi dokumen belanja ; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Tersedianya laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia |  | RPJMD, Renstra, Renja, Laporan Bendahara Pengeluaran |
| 2 | Terlaksananya Verifikasi Dokumen Belanja | Jumlah Verifikasi Dokumen Belanja | 12 dokumen | SPJ Bendahara Pengeluaran |
|  | Terlaksananya amprah gagi sekretariat dan DPRD | Jumlah Dokumen | 25 dokumen | SPJ Bendahara Pengeluaran |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja |
| 2 | Tugas | : | Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan akuntabilitas kinerja |
| 3 | Fungsi  |  | * + 1. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
		2. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
		3. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan /Formulasi Penghitungan**  | **Sumber Data** |
| 1. | Tersedianya bahan laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Jumlah laporan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang tersedia | Cukup jelas  | RPJMD, Renstra, Renja, Laporan Bendahara Pengeluaran |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Kasubag Kajian Perundang-undangan |
| 2 | Tugas | : | Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan sertamengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya kepada DPRD |
| 3 | Fungsi | : | 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian perundang-undangan;
2. Penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
3. Pengumpulan dan pengolahan data perundang-undangan pada Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1 | Terlaksananya pembahasan Rancangan Peraturan dan Kebijakan Daerah | Jumlah penetapan peraturan daerah yang ditetapkan oleh DPRD | Cukup jelas  | Propemperda |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan  | : | Pengadministrasi Rapat  |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendoku-mentasian di bidang rapat |
| 3 | Uraian Fungsi | : | 1. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Sasaran Kinerja  | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
| 1 | Terlaksananya administrasi persuratan | Jumlah surat keluar dan masuk selama 1 tahun | Cukup jelas | Surat |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : | Ajudan |
| 2 | Tugas | : | Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan |
| 3 | Uraian tugas |  | * + - 1. menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			2. menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
			3. menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
			4. menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
			5. mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
			6. mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
			7. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan / Formulasi Perhitungan** | **Sumber Data** |
| 1 | Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan | 1.Jumlah undangan yang masuk2.Jumlah telepon yang masuk3.Jumlah tamu yang datang | Cukup jelas | Surat |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : | Pengadministrasi umum |
| 2 | Tugas | : | Melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi umum |
| 3 | Fungsi | 1.2.3. | Pelaksanaan tugas pengadministrasi umumPembuatan laporan tugas administrasi umumPelaksanaan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan / Formulasi Perhitungan** | **Sumber Data** |
| 1 | Melakukan dan mempersiapkan sarana rapat-rapat di rumah dinas | Jumlah kegiatan | Cukup jelas | Kegiatan |
| 2 | Melakukan dan mengawasi tenaga harian lepas di rumah dinas | Jumlah THl rumah dinas | Cukup jelas | 2 Orang |
| 3 | Membina tenaga harian lepas di rumah dinas | Jumlah THl rumah dinas | Cukup jelas | 2 Orang |
| 4 | Melaksanakan tugas kerumahtanggan yang meliputi pemeliharaan,ketertiban,keindahan,kenyamannan,kelestarian lingkungan dan keamanan di rumah dinas | Jumlah pemeliharaan rumah dinas | Cukup jelas | Kegiatan |
| 5 | Melaksanakan pengelolaan makan minum rumah dinas | Jumlah Kegiatan | Cukup jelas | APBD |
| 6 | Melakukan perbaikan peralatan rumah dinas | Jumlah kegiatan | Cukup jelas | Kegiatan |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : | Pengadministrasi umum |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi |
| 3 | Uraian tugas |  | * + 1. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
		2. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
		3. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
		4. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Sasaran Kinerja** | **Indikator Kinerja** | **Penjelasan / Formulasi Perhitungan** | **Sumber Data** |
| 1. | Terlaksananya administrasi persuratan | 1.Jumlah surat keluar dan masuk selama 1 tahun2. Jumlah mengetik surat bagian umum selama 1 tahun | Cukup jelas | Surat |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Jabatan  | : | Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan |
| 2 | Tugas | : | Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pemerintahan daerah |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3.4.5.6.7. | Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pengawasanPenyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;Penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas dan atributnya untuk Anggota DPRD dan Pakaian khusus hari-hari tertentu.Menyiapkan administrasi dan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRDPelaksanaan fasilitasi (makan minum) rapat-rapat DPRD.Menyiapkan Administrasi Honorarium Tenaga ahli fraksi DPRD;Pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya penyelenggaraan pengkordinasian dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD | Persentase terfasilitasinya tugas dan fungsi DPRD secara kelembagaan sebagai fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi legislasi | Jumlah kegiatan perjalanan peningkatan pengetahuan anggota DPRD ttg Peraturan perundang-undangan |  |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 1 | Jabatan  | : | Kasubbag Persidangan Risalah dan Publikasi |
| 2 | Tugas | : | Merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, hubungan masyarakat dan keprotokolan untuk alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD. |
| 3 | Fungsi  | 1.2.3.4.5. | Menyusun dan menyiapkan bahan Rapat dan persidangan DPRD sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlakuMemfasilitasi pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD sesuai dengan SOP dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatanMelaksanakan kegiatan Penyebarluaskan Informasi yang bersifat Penyuluhan Bagi MasyarakatMelaksanakan kegiatan Fasilitasi Serah Terima Anggota DPRD Kota Padang PanjangMelaksanaan Kegiatan Hari Jadi Kota Padang Panjang |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan /Formulasi Penghitungan  | Sumber Data |
| 1. | Terlaksananya kegiatan persidangan DPRD | Jumlah Rapat Paripurna dan Rapat lainnyaJumlah Risalah Persidangan dan dokumen lainnyaDokumentasi kegiatan persidangan DPRD |  Cukup jelasCukup jelasCukup jelas | Hasil Rapat Bamusy, Daftar hadir Rapat, dokumentasi kegiatanBuku RisalahFoto dan Video pelaksanaan kegiatan, daftar hadir rapat |
| 3. | Terlaksananya kegiatan Fasilitasi Serah Terima Anggota DPRD Kota Padang Panjang | Jumlah kegiatan PAW anggota DPRD | Cukup jelas | Laporan kegiatan bersifat tentatif dan sesuai kebutuhan |
| 4. | Terlaksananya Kegiatan Hari Jadi Kota Padang Panjang | Pelaksanaan Rangkaian kegiatan Hari Jadi Kota serta pelaksanaan Rapat Paripurna HJK | Cukup jelas  | Laporan pelasanaan HJKDokumentasi pelaksanaan kegiatan |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : | Fungsional Umum pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan |
| 2 | Tugas | : | Membantu Kasubag Kajian Perundang-undangan melaksanakan tugas penyelenggaraan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, pengolahan pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapanny akepada DPRD |
| 3 | Fungsi | : | 1. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakankajian perundang-undangan;
2. Membantu menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik dan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
3. Membantu mengumpulkan dan pengolahan data perundang-undangan pada Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
4. Membantu melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan/ Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
| 1 | Terpenuhinya jumlah pedoman peraturan daerah yang ditetapkan oleh DPRD | Jumlah pedoman peraturan daerah yang ditetapkan oleh DPRD  | Cukup jelas | Propem perda |

Lampiran Keputusan

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Kota Padang Panjang

Nomor : 000/19/Set-DPRD-PP/VII/2020

Tanggal: Juli 2020

Tentang: Indikator Kinerja Individu (IKI)

 pada Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Jabatan | : | Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor |
| 2 | Tugas | : | Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Sarana dan Prasarana Kantor |
| 3 | Uraian tugas | 1234 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Sasaran Kinerja | Indikator Kinerja | Penjelasan/Formulasi Penghitungan | Sumber Data |
| 1 | Membuat Laporan bulanan Belanja Modal | Jumlah Belanja Modal | Cukup Jelas | SPJ Belanja Modal |
| 2 | Membuat KIR Ruangan | Jumlah Aset Ruangan | Cukup Jelas | Dokumen Laporan SIPKD |
| 3 | Mendistribusikan Barang Habis Pakai | Jumlah Barang | Cukup Jelas | SPJ kwitasi Belanja ATK |