



PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Wijaya Kusuma No. 1c Telephon (0323) 325500

Email Address: dprdkabupatensampang@yahoo.com

SAMPANG

KEPUTUSAN
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

Nomor : 188/ 098 /KEP/434.070/2019

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAMPANG
TAHUN 2019-2024

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

- Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja individu di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang perlu menetapkan keputusan tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019-2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);
4. Peraturan Bupati Sampang Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sampang Tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang.
- Pertama : Indikator Kinerja Individu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Indikator Kinerja Individu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang merupakan acuan ukuran kinerja yang dimanfaatkan untuk :
- Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - Perencanaan Tahunan Perangkat Daerah
 - Perjanjian Kinerja
 - Laporan Kinerja
- Ketiga : a. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan ;
b. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S A M P A N G
Pada Tanggal: 26 Agustus 2019

**SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAMPANG**



H. MOH. ANWARI ABDULLAH, SE, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19661118 199112 1 001

Lampiran : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Sampang

Nomor : 188/ /KEP/434.070/2019

Tanggal : 26 Agustus 2019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bagian Umum
2. **TUGAS** : menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan.
3. **FUNGSI** :
 - a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barangbarang inventaris serta kendaraan dinas ;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan dan mess DPRD;
 - f. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - h. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, kepegawaian	- Persentase pemenuhan layanan administrasi dan jasa perkantoran	$\frac{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dipenuhi}}{\text{Jenis administrasi dan jasa perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	- Laporan penyediaan jasa perkantoran dan pelayanan administrasi perkantoran
	- Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh sarana dan prasarana}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Inventaris Barang - Kartu Inventaris Barang - Kartu Inventaris Ruangan - Laporan Belanja Modal
	- Persentase aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti bimtek/ sosialisasi/seminar}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan}} \times 100\%$	- Data aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. **TUGAS** : a. melakukan pencatatan surat masuk dan keluar;
 b. menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
 c. melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
 d. mengelola administrasi kepegawaian;
 e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD;
 f. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 g. melakukan tata kearsipan;
 h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi ke luar daerah yang diikuti	DPA, SPJ
	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	Jumlah konsultasi dan rapat koordinasi dalam daerah yang diikuti	DPA, SPJ
Meningkatnya aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas aparatur	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	Jumlah ASN yang mengikuti bintek/sosialisasi / seminar	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan
2. TUGAS :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
 - k. mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	Jumlah rumah dinas yang dipelihara	DPA
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang diadakan	Laporan Belanja Modal
	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	Jumlah kendaraan dinas roda empat yang dipelihara	DPA
	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Jumlah pengadaan peralatan kantor	Laporan Belanja Modal
	Jumlah Pengadaan Meubelair	Jumlah Pengadaan Meubelair	Laporan Belanja Modal
	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	Jumlah peralatan kantor yang dipelihara	DPA
	Jumlah Pengadaan Meubelair yang dipelihara	Jumlah Pengadaan Meubelair yang dipelihara	DPA
	Jumlah Pakaian Dinas yang diadakan	Jumlah Pakaian Dinas yang diadakan	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol
2. TUGAS :
 - a. melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD, rumah Dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. mempersiapkan/mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara Resmi dan Kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya pelayanan administrasi dan jasa perkantoran	Jumlah surat terkirim	Jumlah surat terkirim	Agenda surat
	Cakupan pemenuhan kebutuhan listrik, air dan telepon	Jumlah tagihan rekening telepon, air dan listrik yang terbayar	DPA
	Jumlah kendaraan dinas/ operasional yang memperoleh jasa perizinan	Jumlah pemeliharaan perijinan kendaraan dinas/operasional roda empat dan roda dua	DPA
	Jumlah tenaga kebersihan	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayar	DPA
	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	Jumlah alat kebersihan dan bahan pembersih yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah tenaga penjaga kantor	Jumlah tenaga penjaga kantor yang dibayar	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	Jumlah pemenuhan kebutuhan jasa pendukung administrasi/teknis	DPA, SPJ
Tersedianya sarana administrasi perkantoran	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah cetakan yang disediakan	Jumlah cetakan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah penggandaan	Jumlah penggandaan	DPA, SPJ
	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	Jumlah komponen instalasi listrik yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman rapat	DPA, SPJ
	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	Jumlah pemenuhan kebutuhan makanan dan minuman tamu	DPA, SPJ

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bagian Persidangan
2. **TUGAS** : menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan Dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
3. **FUNGSI** :
 - a. penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
 - b. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi Persidangan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	- persentase Pelaksanaan sidang dan rapat DPRD yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah sidang dan rapat yang difasilitasi}}{\text{jumlah fasilitasi sidang dan rapat yang ditargetkan}} \times 100\%$	- Risalah Rapat
	- Persentase fasilitasi peningkatan kapasitas Anggota DPRD	$\frac{\text{jumlah kegiatan AKD yang difasilitasi}}{\text{Jumlah total kegiatan AKD yang di targetkan}} \times 100\%$	- rencana kerja DPRD
	- Persentase Fasilitasi Aspirasi yang terlayani	$\frac{\text{jumlah aspirasi yang terakomodir}}{\text{jumlah total aspirasi yang ada}} \times 100\%$	- rencana kerja DPRD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Rapat dan Risalah
2. TUGAS : a. menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
b. menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
c. melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
d. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
e. menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD; f. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
f. menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasilitasi rapat dan risalah DPRD	Jumlah sidang paripurna	Jumlah sidang paripurna yang difasilitasi	DPA
	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat
2. TUGAS : a. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
b. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
c. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;
d. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
e. mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan, anggota DPRD dan pihak lain, dan melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi layanan aspirasi masyarakat	Jumlah Penjaringan Aspirasi Masyarakat	Jumlah Penjaringan Aspirasi Masyarakat yang difasilitasi	DPA
	Jumlah Fasilitasi dengar pendapat yang diterima oleh anggota DPRD	Jumlah Fasilitasi dengar pendapat yang diterima oleh anggota DPRD	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan,
2. TUGAS : a. menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
b. menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
c. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan..

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasilitasi Peningkatan Kapasitas Alat Kelengkapan Dewan	Jumlah Bintek AKD	Jumlah Bintek AKD yang terlaksana	DPA
	Jumlah Studi banding AKD	Jumlah Studi banding AKD yang terlaksana	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bagian Perundang-Undangan
2. **TUGAS** : menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, dan menyiapkan bahan kajian peraturan daerah, melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi..
3. **FUNGSI** :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - b. penyusunan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - c. pengkajian produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - d. penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - e. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
 - f. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
 - g. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Fasilitasi Penyusunan Perundang-Undangan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	- Persentase perda inisiatif DPRD yang difasilitasi	$\frac{\text{jumlah perda inisiatif yang difasilitasi}}{\text{jumlah perda inisiatif yang diusulkan}} \times 100\%$	- Dokumen perda inisiatif DPRD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan
2. TUGAS : a. menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
b. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan ;
c. menyebarluaskan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
d. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Legislasi Daerah
f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Tenaga Ahli, dan tenaga fungsional;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang Undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah fasilitasi Perda	Jumlah fasilitasi Perda	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan
2. TUGAS : a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengkajian Hukum;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Pengkajian Hukum;
c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Pengkajian Hukum;
d. melaksanakan pengkajian dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Pengkajian Hukum;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian PerundangUndangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi layanan aspirasi masyarakat	Jumlah Perda, Produk Hukum DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD yang di kaji	Jumlah Perda, Produk Hukum DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD yang di kaji	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi
2. TUGAS : a. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
b. mengelola perpustakaan dinas ;
c. mengelola Website DPRD;
d. melakukan pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
e. melakukan verifikasi data dari hasil pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
f. membuat dokumentasi gambar/foto dan audio visual;
g. menghimpun berita (klipping) media massa yang berkaitan kegiatan DPRD;
h. menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;
j. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
k. mengelola penerbitan media DPRD;
l. mengelola Front Office DPRD;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang Undangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya Dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD	Jumlah kegiatan DPRD yang dipublikasikan	Jumlah kegiatan DPRD yang dipublikasikan	DPA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. **JABATAN** : Kepala Bagian Keuangan
2. **TUGAS** : menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
3. **FUNGSI** :
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik	- Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran, pelaporan kinerja, dan pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen capaian kinerja dan keuangan yang harus disusun}} \times 100\%$	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP - Renstra, Renja - RKA, DPA - Dokumen SKM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Anggaran
2. TUGAS : a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
b. membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. menyiapkan pelaksanaan anggaran;
d. mengadakan penelitian anggaran;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen perencanaan dan penganggaran yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD	Jumlah dokumen Renstra, Renja, RKA-SKPD dan DPA-SKPD yang disusun	- Rencana Strategis - Rencana Kerja - RKA-SKPD - DPA-SKPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Pembayaran
2. TUGAS : a. melakukan penyelesaian administrasi keuangan;
b. melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan-tunjangan lainnya;
c. melakukan tata pembukuan keuangan;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan publik yang baik dan tepat waktu	Jumlah dokumen SKM	Jumlah dokumen SKM yang disusun	- Dokumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
	Jumlah promosi pelayanan publik	Jumlah promosi pelayanan publik	- Kegiatan promosi pelayanan publik

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. JABATAN : Sub Bagian Verifikasi
2. TUGAS : a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
b. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
c. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
d. menyusun laporan keuangan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya dokumen pelaporan kinerja dan keuangan yang baik dan tepat waktu	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP	Jumlah Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Akhir Tahun dan LKjIP yang disusun	- Laporan Kemajuan Fisik/Non Fisik - Laporan Triwulan - Laporan Semester - Laporan Akhir Tahun - LKjIP

Ditetapkan di : S A M P A N G
Pada Tanggal : 26 Agustus 2019

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SAMPANG



N. MOH. ANWARI ABDULLAH, SE, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19661118 199112 1 001