



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Suroyo No. 27, Kota Probolinggo, Jawa Timur 67211

Telepon (0335) 433326, Faksimile (0335) 433368

Laman setwan.probolinggokota.go.id, Pos-el sekretariatdprd@probolinggokota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KOTA PROBOLINGGO

NOMOR: 100.3.3/47/425.050/2026

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026

SEKRETARIAT DPRD KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang** :
1. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan meningkatkan kualitas capaian kinerja pegawai, perlu disusun Indikator Kinerja Individu (IKI) yang terukur;
 2. bahwa Indikator Kinerja Individu (IKI) digunakan sebagai dasar penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan evaluasi kinerja tahun 2026;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kota Probolinggo tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu pada Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Tahun 2026.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
 4. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo
 5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Indikator Kinerja Pemerintah Daerah Kota Probolinggo

6. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 48 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo Tahun 2025-2029
7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 47 Tahun 2025 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kota Probolinggo dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) Sekretariat DPRD Kota Probolinggo Tahun 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini..
- KEDUA** : Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan alat ukur capaian hasil kerja (outcome/output) individu pegawai dalam kurun waktu tahun 2026.
- KETIGA** : IKI menjadi dasar utama bagi seluruh pegawai dalam penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun 2026 yang ditetapkan paling lambat Januari 2026.
- KEEMPAT** : IKI yang telah ditetapkan dapat direvisi apabila terdapat perubahan dokumen perencanaan, anggaran, atau perangkat daerah yang mempengaruhi target kinerja.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2026.

Ditetapkan di: Kota Probolinggo

Pada Tanggal: 27 Januari 2026

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kota Probolinggo



Drs. Teguh Bagus Sujawanto, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 196606051990031015

LAMPIRAN Keputusan Sekretaris DPRD Kota
Probolinggo
Nomor: 100.3.3/47/425.050/2026
Tanggal: 27 Januari 2026

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2026**

1. JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang umum dan kepegawaian

- FUNGSI** :
- 1). Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, perlengkapan dan peralatan kantor dan kehumasan;
 - 2). Penyiapan data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - 3). Pelaksanaan proses tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - 4). Pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - 5). Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan serta rumah tangga, protokol dan kehumasan;
 - 6). Pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - 7). Pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 8). Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 9). Pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Bagian umum dalam menunjang peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Presentase Capaian Kinerja Program Minimal 80%	Indeks Kepuasan DPRD terhadap layanan Bagian Umum	Laporan SKM

2. JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan di bidang perencanaan dan keuangan;

- FUNGSI :**
- 1). pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan data dalam rangka penyusunan anggaran;
 - 2). pengolahan program dan rencana anggaran kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 3). perumusan kebijakan operasional program pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - 4). pengelolaan administrasi, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 5). pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 6). pelaksanaan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan keuangan;
 - 7). pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
 - 8). penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - 9). pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - .10). pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menunjang peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Indeks Kepuasan DPRD terhadap layanan Bagian Perencanaan dan Keuangan	Nilai Indeks Kepuasan DPRD terhadap layanan Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan SKM

3. JABATAN : KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, RAPAT DAN RISALAH

TUGAS : Melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang pembentukan peraturan daerah, rapat, risalah, penganggaran dan pengawasan;

FUNGSI :

- 1). pelaksanaan verifikasi penyusunan Naskah Akademik;
- 2). pengoordinasian bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- 3). pelaksanaan verifikasi bahan penyiapan Draft Peraturan Daerah Inisiatif;
- 4). pelaksanaan verifikasi bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- 5). pelaksanaan verifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- 6). pelaksanaan verifikasi data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 7). pengevaluasian rumusan dalam rangka pengawasan;
- 8). pengevaluasian bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- 9). pengoordinasian program dan jadwal rapat dan sidang;
- 10). pengoordinasian pembahasan KUA PPAS dan APBD/APBDP;
- 11). pengoordinasian pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- 12). pelaksanaan evaluasi rumusan dapat dalam rangka pengawasan;
- 13). pelaksanaan evaluasi bahan rapat internal DPRD;
- 14). pelaksanaan verifikasi bahan dalam penegakkan kode etik DPRD;
- 15). pelaksanaan verifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- 16). pengevaluasian bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- 17). pengoordinasian kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- 18). pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- 19). pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Perundang-undangan, Rapat dan Risalah dalam menunjang peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Indeks Kepuasan Anggota DPRD	Indeks Kepuasan DPRD terhadap layanan Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah	Laporan SKM

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN PROTOKOL

- TUGAS :**
- 1). menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol;
 - 2). membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 3). melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur kerja Sekretariat DPRD;
 - 4). melaksanakan urusan surat-menyurat yang diperlukan oleh DPRD;
 - 5). melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dilingkup Sekretariat DPRD;
 - 6). mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
 - 7). melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - 8). melaksanakan kegiatan tata kearsipan;
 - 9). menyiapkan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - 10). memandu kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 11). menyiapkan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
 - 12). menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - 13). menyiapkan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
 - 14). melaksanakan pengelolaan, penyajian dan pelayanan informasi;
 - 15). menyediakan pelayanan informasi melalui website DPRD/Sekretariat DPRD;
 - 16). mengoordinasikan pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 17). menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Protokol; dan
 - 18). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Pengelolaan Tata Usaha Perkantoran	Persentase Pemenuhan sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Persentase Pemenuhan sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran}}{\Sigma \text{Seluruh Persentase Pemenuhan sarana dan Prasarana Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran}} \times 100\%$	Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Protokol
	Persentase Administrasi Kepegawaian yang tepat waktu	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Persentase Administrasi Kepegawaian yang tepat waktu}}{\Sigma \text{Seluruh Persentase Administrasi Kepegawaian yang tepat waktu}} \times 100\%$	Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Protokol
	Persentase Ketatalaksanaan Tepat Waktu	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Persentase Ketatalaksanaan Tepat Waktu}}{\Sigma \text{Seluruh Persentase Ketatalaksanaan Tepat Waktu}} \times 100\%$	Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Protokol

- 5. JABATAN : PERENCANA AHLI MUDA (Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan)**
- TUGAS :**
- 1) melaksanakan analisis perencanaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 2) memantau pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 3) melaksanakan verifikasi, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 4) melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengelolaan, dan menganalisis data program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD; dan .
 - 6) Menyusun Perencanaan Kebijakan Strategis Jangka Pendek;
 - 7) Menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Sektoral;
 - 8) Menyusun Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan;
 - 9) Melakukan Telaahan Lingkup Sektoral/Regional Terhadap Proses dan Hasil Pembahasan Anggaran dengan Mitra Legislatif Mengendalikan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
 - 10) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya rumusan kebijakan dan rencana pembangunan pada instansi pemerintah disusun secara teratur dan sistematis.	1. Jumlah dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek yang tersedia	Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral.	RENSTRA
		2. Jumlah Dokumen Rencana Program dan Kegiatan Sektoral yang Tersedia.	Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA Harus Memuat Uraian Pembiayaan Belanja Agar Penggunaan Anggaran Tepat Sasaran)	Renja Renja Perubahan
		3. Jumlah Rancangan Rencana Anggaran dan Pembiayaan Pembangunan (RKA Harus Memuat Pembiayaan Belanja Agar Penggunaan Anggaran Tepat Sasaran)	Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran.	RKA RKAP PPRG
		4. Jumlah Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran.	Evaluasi RKPD (4), 2. SKM, 3.SPP, 4. DataPendukung LKPJ	Laporan Telaahan Hasil Pembahasan Rencana Anggaran.DPA DPPA
		5. Jumlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan.	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	Evaluasi RKPD (4), SKM, SPP, DataPendukung LKPJ
2	Tersusunnya Laporan Perangkat Daerah yang tersusun sesuai dengan kaidah penyusunan yang telah ditentukan	Jumlah laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan.	Jumlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	LKjIP
		Jumlah dokumen akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang tersusun tepat waktu dan sesuai ketentuan	Jumlah Kelengkapan Dokumen AKIP Perangkat Daerah	Dokumen AKIP

5. JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

- TUGAS :**
- 1). menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta rumah dinas lainnya;
 - 2). melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
 - 3). mengelola administrasi perbekalan, perlengkapan dan materil;
 - 4). melaksanakan kegiatan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta mengurus surat-surat kendaraan dan suratsurat lainnya yang diperlukan;
 - 5). mengelola keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD dan rumah dinas lainnya;
 - 6). melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman serta pengamanan fisik kantor pimpinan dan anggota DPRD;
 - 7). melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Penyediaan dan Pemeliharaan Perlengkapan kebutuhan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD	Persentase Perlengkapan kebutuhan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang tersedia dan layak Pakai	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Persentase Perlengkapan kebutuhan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang tersedia dan layak Pakai}}{\Sigma \text{Seluruh Persentase Perlengkapan kebutuhan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD yang tersedia dan layak Pakai}} \times 100\%$	Subbagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga

6. JABATAN : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

- TUGAS :**
- 1). menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan; membagi tugas dan memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - 2). menyiapkan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 3). melaksanakan koordinasi dalam rangka pertanggungjawaban administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - 4). melaksanakan pembukuan dan pelaporan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 5). menyiapkan daftar gaji pegawai dan melakukan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 6). menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas penatausahaan keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - 7). menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sesuai bukti-bukti yang telah disahkan dengan ketentuan administrasi penatausahaan yang berlaku;
 - 8). melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - 9). menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
 - 10). melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Pengelolaan Kinerja Program dan Kegiatan	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan}}{\Sigma \text{Seluruh Capaian Target Kinerja Kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan
	Jumlah Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan}}{\Sigma \text{Seluruh Capaian Target Kinerja Kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan
	Jumlah Pakaian dan Atribut DPRD yang terpenuhi	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Pakaian dan Atribut DPRD yang terpenuhi}}{\Sigma \text{Seluruh Capaian Target Kinerja Kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan
	Jumlah Medical Check Up DPRD	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Medical Up DPRD}}{\Sigma \text{Seluruh Capaian Target Kinerja Kegiatan}} \times 100\%$	Dokumen Laporan

7. JABATAN : PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA

- TUGAS :**
- 1) menyiapkan bahan dan penyusunan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
 - 2) melaksanakan pemantauan perkembangan hukum pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas DPRD;
 - 3) melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - 4) melaksanakan penelaahan dan pengevaluasian Peraturan Perundang-undangan dan produk-produk hukum lainnya;
 - 5) mengumpulkan, menyusun, mengelola, dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
 - 6) menghimpun hasil jaring aspirasi;
 - 7) melaksanakan pengumpulan dan dokumentasi produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD; dan
 - 8) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, Rapat dan Risalah..

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Pengelolaan Perundang-undangan	Jumlah Rancangan Perundang-undangan yang ditelaah	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah Rancangan Perundang – undangan yang ditelaah}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah Rancangan Perundang – undangan yang ditelaah}} \times 100\%$	Subbagian Perundang-Undangan
	Jumlah Rancangan Perda yang disahkan	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah Rancangan Perda yang disahkan}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah Rancangan Perda yang disahkan}} \times 100\%$	Subbagian Perundang-Undangan

8. JABATAN : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

- TUGAS :**
- 1) menyiapkan program dan jadwal rapat;
 - 2) menyusun pokok pikiran DPRD;
 - 3) merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - 4) merencanakan pembahasan APBD/ Perubahan APBD;
 - 5) merencanakan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 6) melaksanakan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - 7) melaksanakan evaluasi bahan rapat internal DPRD;
 - 8) melaksanakan verifikasi bahan dalam penegakkan kode etik DPRD;
 - 9) menyusun notulen, catatan rapat-rapat dan risalah;
 - 10) menyiapkan hasil analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - 11) menyiapkan bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - 12) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan rapat dengar pendapat dengan Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat; dan
 - 13) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, Rapat dan Risalah.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan Pengelolaan Rapat dan Risalah	Jumlah Rekomendasi DPRD	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah Rekomendasi DPRD}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah Rekomendasi DPRD}} \times 100\%$	Subbagian Rapat Dan Risalah

9. JABATAN : ANALIS KINERJA

TUGAS : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur

FUNGSI :

- 1). Memfasilitasi, menghimpun, dan mendokumentasikan dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, meliputi : Penyusunan Rencana Kinerja sampai dengan dan Penilaian Pencapaian Target Kinerja dan Perilaku Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai;
- 2). Menyiapkan usulan pengajuan layanan administrasi kepegawaian sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3). Menganalisa dan menelaah produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan produktivitas kerja;
- 4). Memfasilitasi penyusunan :
- 5). Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- 6). Peta Jabatan;
- 7). Evaluasi Jabatan; dan
- 8). Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9). Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menginput data dan informasi kepegawaian ke dalam Aplikasi SIMPEG;
- 10). Memfasilitasi, menginventarisir, dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam rangka peningkatan kapasitas Pegawai Aparatur Sipil Negara;

NO	SASARAN KINERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi di Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur yang terlaksana sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Terwujud tertib administrasi kepegawaian	Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang telah ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang telah ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi dalam Penilaian Kinerja Pegawai;	Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai Penjelasan : Jumlah Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai, yang ditetapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai; 2. SIMPEG.
			Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian yang telah diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian Penjelasan : Jumlah Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian yang diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Berkas Usulan Layanan Administrasi Kepegawaian; 2. SIMPEG.
			Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja yang telah dianalisis dan ditelaah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja Penjelasan : Jumlah Berkas Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Produktivitas Kerja yang telah dianalisis dan ditelaah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Anjab; 2. ABK; 3. Peta Jabatan; 4. e-Kinerja; 5. SIAP
			Jumlah Dokumen Peta Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Peta Jabatan Penjelasan : Jumlah Dokumen Peta Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Data Peta Jabatan; 2. e-Formasi; 3. SIMPEG.
			Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun, dianalisis,	Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Penjelasan :	1. Dokumen Analisa Jabatan;

NO	SASARAN KINERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
			dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Standar Kompetensi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Analisa Beban Kerja;
			Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan Penjelasan : Jumlah Dokumen Evaluasi Jabatan yang telah disusun, dianalisis, dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	4. Peta Jabatan; 5. Data Standar Kompetensi Jabatan
			Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian yang telah dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian Penjelasan : Jumlah Data dan Informasi Kepegawaian yang telah dikumpulkan, diklasifikasi, dan diinput ke dalam Aplikasi SIMPEG sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	1. Dokumen Kepegawaian; SIMPEG; SIAP.
			Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang telah difasilitasi, diinventarisir, dan diusulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan kapasitas Pegawai Aparatur Sipil Negara;	Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Penjelasan : Jumlah Dokumen Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai yang telah difasilitasi, diinventarisir, dan diusulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; SIMPEG.

10. JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

TUGAS : Melakukan Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

FUNGSI :

- 1). Menyusun dan merevisi Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan ketentuan agar perencanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 2). Menyusun program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P);
- 3). Menyusun dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4). Menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 5). Menyusun Anggaran Kas Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6). Menyusun dan menghimpun Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7). Menyusun dan menganalisa Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 8). Menyusun dan menganalisa Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9). Menganalisa bahan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 10).Mendampingi dan menghimpun penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11).Menganalisa Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja);
- 12).Menganalisa penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
- 13).Mendampingi dan menghimpun dalam penyusunan Perjanjian Kinerja seluruh jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 14).Mendampingi dan menghimpun penyusunan Rencana Aksi (Renaksi) sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);
- 15).Mendampingi dan menghimpun penyusunan Pengukuran Kinerja sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi);

- 16).Menyusun dan menghimpun Standar Pelayanan Publik (SPP) sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik;
- 17).Mengelola hasil pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pelayanan prima;
- 18).Menyusun Profil Perangkat Daerah berdasarkan aturan yang berlaku agar informasi tentang Perangkat Daerah dapat tersaji; dan
- 19).Mengolah daftar dan menyiapkan materi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Analisis dan Penelaahan dalam rangka Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan terwujud sistem	a. Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun dan direvisi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Perencanaan Kegiatan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);	Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Rencana Strategis (Renstra) yang telah disusun dan direvisi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Rencana Strategis (Renstra)
		b. Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang telah disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P);	Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah <u>Penjelasan</u> : Jumlah Program dan Kegiatan Perangkat Daerah yang telah disusun berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) atau Rencana Kerja Perubahan (Renja-P) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; Data Program dan Kegiatan
		c. Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun dan dihimpun	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Rencana Kerja Anggaran pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	Dokumen Rencana Strategis; Data Program dan Kegiatan Perangkat Daerah.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
	pelaporan kinerja yang sistematis	sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);	yang telah disusun dan dihimpun dalam 1 (satu) tahun.	
		d. Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	RKA, P-APBD
		e. Jumlah Dokumen Anggaran Kas Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Anggaran Kas (DPA) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Anggaran Kas (DPA) Perangkat Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P-APBD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	(DPA Perangkat Daerah
		f. Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang	Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah <u>Penjelasan :</u>	Data Pendukung

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		telah disusun dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Peta Proses Bisnis
		g. Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang telah disusun dan dianalisa berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan;	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang telah disusun dan dianalisis berdasarkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender
		h. Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan yang telah disusun dan dianalisa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Pertanggungjawaban Program / Kegiatan yang telah disusun dan dianalisa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	DPA Perangkat Daerah.
		i. Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
		j. Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang telah dianalisa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD),	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yang telah dianalisa sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja);		
		k. Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan yang telah dianalisa sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;	Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) masing-masing Jabatan yang telah dianalisa sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI)
		l. Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh Jabatan yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RPJMD; DPA;
		m. Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI);	Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Rencana Aksi (Renaksi) yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RKA; DPA
		n. Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi);	Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah yang telah didampingi dan dihimpun penyusunannya sesuai dengan Rencana Aksi (Renaksi) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Renstra; RPJMD; RKA; DPA;
		o. Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi	Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) yang telah disusun dan dihimpun sesuai dengan jenis pelayanan yang ada agar informasi pelayanan terdokumentasi dengan baik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		dengan baik;		
		p. Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah dikelola sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujud pelayanan prima	Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Hasil Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang telah dikelola sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. JABATAN : BENDAHARA

TUGAS : Melakukan Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan

- FUNGSI :**
- 1). Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) untuk menyediakan Uang Persediaan (UP) dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);
 - 2). Menerima Nota Pencairan Dana (NPD) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dan menguji ketersediaan dana yang Bersangkutan dalam pengajuan panjar kegiatan;
 - 3). Mengendalikan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan;
 - 4). Menyusun dokumen pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPj) Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berikut pengembalian Uang Persediaan (UP) pada saat pertanggungjawaban panjar kegiatan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - 5). Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas Ganti Uang (GU) atau Langsung (Ls) atau Tambah Uang (TU) berikut dokumen kelengkapannya dan menyampaikannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - 6). Mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bidang Perbendaharaan;
 - 7). Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Ganti Uang (GU), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambah Uang (TU), dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (Ls) sesuai dengan mekanisme;
 - 8). Melaksanakan pembayaran atas Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) yang dikelolanya sesuai dengan prosedur;
 - 9). Mengecek penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) atau Langsung (Ls);
 - 10). Meneliti kelengkapan dokumen pembayaran sesuai dengan jenis kelengkapannya;
 - 11). Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls) rekening Bendahara dari Bank;
 - 12). Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls) rekening rekanan (pihak ketiga) dari Bank;
 - 13). Mencairkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Ganti Uang (GU) dari Bank;
 - 14). Memungut, menyetorkan, dan menginput pajak atas pencairan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Langsung (Ls), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 15). Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD);
 - 16). Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPj) secara administratif kepada Pengguna Anggaran (PA) dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) secara periodik;
 - 17). Menyiapkan laporan bulanan Buku Kas Umum (BKU) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;

- 18).Menyiapkan laporan bulanan Buku Kas Tunai (BKT) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- 19).Menyiapkan laporan bulanan Buku Bank (BB) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- 20).Menyiapkan laporan bulanan Buku Panjar (BP) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- 21).Menyiapkan laporan bulanan Buku Pajak (BPj) untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- 22).Menyiapkan Laporan bulanan Buku Surat Pertanggungjawaban (SPj) Fungsional atau Administrasi untuk dimintakan pengesahan dari Pengguna Anggaran (PA) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan uang;
- 23).Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Penutupan Kas;
- 24).Mencatat pencocokan data keuangan dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan keuangan berdasarkan pembukuan atau register disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah dan yang telah disusun untuk disahkan Pengguna Anggaran (PA) sebagai bahan pertanggungjawaban dan melayani instansi pemeriksa dan pengawasan keuangan yang berwenang sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku;

NO	SASARAN KINERJA	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Penerimaan, Pengeluaran, dan Pembukuan Terkait Transaksi Keuangan yang dilaksanakan agar terwujud tertib pengelolaan keuangan	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA);	Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) yang telah dibuat untuk menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah atas persetujuan Pengguna Anggaran (PA) dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP) Perangkat Daerah

12. JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

TUGAS : Melakukan Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran

- FUNGSI :**
- 1).Memeriksa pengajuan Nota Pengajuan Dana (NPD) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;
 - 2).Memverifikasi Dokumen Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran dan kelengkapannya dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran yang dipertanggungjawabkan;
 - 3).Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengadaaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan dan standar operasional prosedur yang berlaku;
 - 4).Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Verifikasi terhadap Dokumen Usulan Pencairan Anggaran yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar diperoleh dokumen yang sesuai, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang telah diperiksa berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran;	Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Penjelasan : Jumlah Berkas Pengajuan Nota Pencairan Dana Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang telah diperiksa berdasarkan anggaran kas agar tidak terjadi pelampauan anggaran dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Nota Pencairan Dana PPTK
		Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya yang telah diverifikasi dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui kebenaran dari dokumen yang dipertanggungjawabkan;	Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya Penjelasan : Jumlah Dokumen Surat Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya yang telah diverifikasi dengan membaca dan menganalisa kesesuaian dokumen dengan bukti-bukti yang dilampirkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Surat Pertanggung jawaban Pelaksanaan Anggaran beserta kelengkapannya
		Jumlah Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaaan Barang/Jasa	Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaaan Barang/Jasa	Dokumen Kelengkapan

	yang telah diperiksa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Penjelasan : Jumlah Dokumen Kelengkapan Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang telah diperiksa sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 tahun berjalan.	Pengadaan Barang/Jasa
	Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran yang telah diverifikasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran Penjelasan : Jumlah Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), serta Daftar Himpunan Pengeluaran dan Surat Perhitungan Anggaran yang telah diverifikasi sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	SPM SPTJM; Daftar Himpunan Pengeluaran Surat Perhitungan Anggaran.

13. JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN**TUGAS** : Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan

- FUNGSI**
- :
- 1). Membuat Nota Pengajuan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas;
 - 2). Menghimpun Nota Pengajuan Dana (NPD) dari kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) berdasarkan anggaran kas;;
 - 3). Melaksanakan pengajuan gaji dan tunjangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 4). Melaksanakan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), honor pelaksana kegiatan, dan gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 5). Membuat pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) sesuai peraturan yang ada;
 - 6). Mengumpulkan data-data keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - 7). Mengolah data bahan penyelesaian tindaklanjut pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - 8). Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran (laporan prognosis);
 - 9). Menyiapkan laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan yang dilakukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dibuat berdasarkan anggaran kas;	Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Berkas Nota Pencairan Dana (NPD) untuk kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dibuat berdasarkan anggaran kas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Nota Pencairan Dana (NPD)
		Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dihimpun berdasarkan anggaran kas;	Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Nota Pencairan Dana (NPD) dari Kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang telah dihimpun berdasarkan anggaran kas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Nota Pencairan Dana
		Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan	Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan	Berkas Pengajuan

<p>agar Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Keuangan dapat berjalan Keuangan yang sistematis tertib dan terwujud sistem pelaporan</p>	<p>Tunjangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p><u>Penjelasan</u> : Jumlah Berkas Pengajuan Gaji dan Tunjangan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Gaji dan Tunjangan</p>
	<p>Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Honor Pelaksana Kegiatan, dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Honor Pelaksana Kegiatan, dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai, Honor Pelaksana Kegiatan, dan Gaji Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen TPP; Honor Pelaksana Kegiatan; Gaji Pegawai Non ASN</p>
	<p>Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan pembayarannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang telah diajukan pembayarannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen JKK JKM bagi ASN dan Non ASN</p>
	<p>Jumlah Data Keuangan terkait dengan Permintaan Data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah dikumpulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Data Keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Data Keuangan terkait dengan permintaan data Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah dikumpulkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Keuangan</p>

		Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah diolah sesuai dengan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang telah diolah sesuai dengan mekanisme	Data Bahan Penyelesaian Tindak Lanjut Pemeriksaan Inspektorat dan BPK
		Jumlah Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Semesteran (Laporan Prognosis) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Keuangan
		Jumlah Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang telah dipersiapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang telah dipersiapkan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Keuangan

14. JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

TUGAS : Melakukan Kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Barang Persediaan dan Barang Milik Negara

FUNGSI :

- 1).Menyusun dan menginput data Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun;
- 2).Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) pada perangkat daerah;
- 3).Menyusun draft permohonan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) perangkat daerah;
- 4).Menerima, menyimpan, dan menyalurkan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur dan ketentuan yang ada agar tercipta tertib penatausahaan barang;
- 5).Menginput data hasil pengadaan pada Aplikasi SIRUP sesuai prosedur secara tertib baik bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau dari perolehan lainnya yang sah;
- 6).Mencetak dan menempelkan Kartu Inventaris Ruang (KIR) agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;
- 7).Menyusun laporan semesteran dan tahunan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
- 8).Melakukan labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) sesuai prosedur agar seluruh Barang Milik Daerah (BMD) memiliki Label Barang;
- 9).Menerima, menyimpan, dan mengeluarkan Barang Milik Daerah (BMD), serta menyusun laporan persediaan (*stock opname*);
- 10).Menyusun laporan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 11).Menyusun laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) perangkat daerah;
- 12).Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB); m.Mengidentifikasi dan mengolah data penyusutan Barang Milik Daerah (BMD).

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1.	Kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik daerah yang terlaksana sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pengelolaan Barang Milik Daerah dapat terwujud secara tertib.	<p>a. Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun yang telah disusun dan diinput sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>	<p>Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa selama 1 (satu) tahun <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah (RKPBM), dan Pengadaan Barang/Jasa dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah <u>Penjelasan :</u> Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p> <p>Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah <u>Penjelasan :</u> Jumlah <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Daerah (Barang Milik Daerah) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data RKBMD, RKPBM, dan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah</p> <p>Dokumen <i>Draft</i> Permohonan Status Penggunaan BMD</p>

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		d. Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta tertib penatausahaan barang;	Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Dokumen Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran BMD
		e. Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah yang telah diinput pada Aplikasi SIRUP sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah <u>Penjelasan :</u> Jumlah Data Hasil Pengadaan, baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun dari perolehan lainnya yang sah yang telah diinput pada Aplikasi SIRUP sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Hasil Pengadaan pada Aplikasi SIRUP
		f. Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dicetak dan ditempelkan pada setiap ruangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mengetahui keberadaan barang inventaris pada setiap ruangan;	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah dicetak dan ditempelkan pada setiap ruangan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
		g. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Semesteran dan Tahunan yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) Semesteran dan Tahunan <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD)	Dokumen Penatausahaan BMD

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Semesteran dan Tahunan yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	
		h. Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar seluruh Barang Milik Daerah (BMD) memiliki Label Barang;	Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Labelisasi Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Labelisasi Barang Milik Negara
		i. Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan Persediaan (<i>stock opname</i>) Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan Persediaan (<i>stock opname</i>) Barang Milik Daerah (BMD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Penerimaan, Penyimpanan, dan Penyaluran, serta Laporan Persediaan (<i>stock opname</i>) Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Persediaan BMD;
		j. Jumlah Laporan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Pemanfaatan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMD
		k. Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah <u>Penjelasan :</u> Jumlah Laporan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD) Perangkat Daerah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Inventarisasi BMD Perangkat Daerah

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		l. Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Surat Permintaan Barang (SPB) sesuai dengan Nota Permintaan Barang (NPB) yang telah disusun sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Surat Permintaan Barang;Nota Permintaan Barang.
		m. Jumlah Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah diidentifikasi dan diolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) <u>Penjelasan :</u> Jumlah Berkas Data Penyusutan Barang Milik Daerah (BMD) yang telah diidentifikasi dan diolah sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Penyusutan BMD

15. JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN

TUGAS : Meningkatkan pengelolaan Administrasi Kepegawaian

- FUNGSI :**
- 1). Merekap dan Mencetak laporan absensi bulanan berdasarkan Aplikasi Siap;
 - 2). Mengusulkan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah di tentukan;
 - 3). Memproses surat cuti bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 4). Menghimpun dan mendokumentasikan dokumen SKP sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5). Menghimpun danmendokumentasikan model DK PNS berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 6). Mengusulkan permohonan berkas izin belajar/keterangan belajar/ujian PI agar terwujud administrasi dalam pengurusan hak pegawai.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pengelolaan Administrasi kepegawaian	Jumlah laporan absensi bulanan berdasarkan Aplikasi Siap dalam 1 bulan	Jumlah data laporan absensi tiap bulan	Laporan Aplikasi Siap
	Jumlah usulan kenaikan pangkat	Jumlah data pegawai yang diusulkan	Simpeg
	Jumlah usulan surat cuti pegawai	Jumlah data usulan cuti pegawai	Simpeg
	Jumlah SKP pegawai periode akhir tahun	Jumlah data SKP pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah model DK PNS periode akhir tahun	Jumlah data pegawai tiap tahun	Laporan Data
	Jumlah berkas izn belajar/ujian berdasarkan usulan pegawai	Jumlah data berdasarkan usulan	Laporan data

16. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

TUGAS : Melakukan Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum.

- FUNGSI :**
- 1). Mengadministrasi dan mendistribusikan Naskah Dinas yang masuk berdasarkan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang agar kegiatan administrasi ketatausahaan berlangsung secara tertib;
 - 2). Mengadministrasi Naskah Dinas Keluar ke dalam Buku Agenda Surat Keluar sesuai Kode Indeks Surat yang ada agar setiap surat yang keluar teradministrasi secara tertib;
 - 3). Mengadministrasi surat masuk dan surat keluar berdasarkan Kode Indeks Surat agar arsip dokumen dapat tertata rapi guna memudahkan pencarian kembali;
 - 4). Mengantar Surat, Dokumen, atau Barang Dinas secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku agar mobilitas dan pendistribusian Surat, Dokumen, atau Barang Dinas dapat tersampaikan dengan baik;
 - 5). Menginventarisir Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan sesuai Agenda Jadwal yang ada agar tugas kedinasan Pimpinan dapat terlaksana secara tertib;
 - 6). Melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan kantor berdasarkan kebutuhan guna penunjang pelaksanaan tugas; (Kegiatan Ketatausahaan)
 - 7). Melaksanakan pengecekan dan penyusunan, serta melaksanakan pengadaan Sarana dan Prasarana Kerja;
 - 8). Menyiapkan bahan dan menginput data Sistem Rencana Umum Pengadaan;
 - 9). Melaksanakan pemeliharaan rutin atau berkala alat kantor, alat rumah tangga, dan komputer;
 - 10). Menghimpun dan memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan;
 - 11). Melaksanakan tugas kehumasan dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kegiatan Pencatatan dan Pendokumentasian Bahan dan Dokumen Umum yang dilaksanakan secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat terwujud tertib administrasi.	a. Jumlah Naskah Dinas Masuk yang telah teradministrasi dan didistribusikan berdasarkan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang agar Kegiatan Kepustakaan dan Tata Kearsipan dapat berlangsung secara tertib;	Jumlah Naskah Dinas Masuk <u>Penjelasan</u> : Mengelola naskah-naskah dinas yang masuk sesuai dengan disposisi Pimpinan kepada Sekretariat atau Bidang dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, meliputi :Menerima dan menandatangani ekspedisi surat, serta menyortir surat masuk berdasarkan jenis surat rahasia, segera, penting dan sebagainya;Mencatat nomor surat dan tanggal diterima ke buku register surat masuk;Menentukan kode klasifikasi surat serta mencatat asal surat, nomor dan tanggal surat; perihal surat; tanggal diterima; sifat surat; serta nomor agenda sesuai kode klasifikasi yang ada pada Aplikasi SRIKANDI;Mencetak lembar disposisi surat dan melekatkan lembar disposisi pada surat untuk diparaf Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;	Data Naskah Dinas Masuk SRIKANDI
		b. Jumlah Naskah Dinas Keluar yang telah teradministrasi ke dalam Agenda Surat Keluar sesuai Kode Indeks Surat yang ada agar setiap Surat Keluar teradministrasi secara tertib;	Jumlah Naskah Dinas Keluar <u>Penjelasan</u> : Mengelola naskah dinas keluar kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dan mencatat ke dalam Agenda Surat Keluar sesuai kode indeks yang ada dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan, meliputi :Membaca dan meneliti konsep surat dari Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang yang telah diparaf sebelum ditandatangani Kepala Badan Kepegawaian	Data Naskah Dinas Keluar;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
			<p>dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; Menyediakan naskah dinas / surat keluar dari Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian atau Kepala Subbidang kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo untuk dimintakan tanda tangan; Mencatat ke dalam Aplikasi SIMAYA dan memberi nomor agenda keluar serta membubuhi stempel surat keluar; Memasukan ke dalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat untuk disampaikan kepada alamat surat</p>	
		<p>c. Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar yang telah teradministrasi berdasarkan Kode Indeks Surat agar arsip dokumen dapat tertata rapi guna memudahkan pencarian kembali;</p>	<p>Jumlah Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar <u>Penjelasan</u> : Mengarsip surat masuk dan surat keluar yang telah teradministrasi berdasarkan Kode Indeks Surat dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan,</p>	<p>Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar;</p>
		<p>d. Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas yang telah diantar secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mobilitas dan pendistribusian Surat, Dokumen, atau Barang Dinas dapat tersampaikan dengan baik; secara tertib;</p>	<p>Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas <u>Penjelasan</u> : Jumlah Surat, Dokumen, atau Barang Dinas yang telah diantar secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.</p>	<p>Data Tanda Terima Surat, Dokumen, atau Barang Dinas</p>
		<p>e. Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan yang telah terinventarisir sesuai</p>	<p>Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan <u>Penjelasan</u> :</p>	<p>Jadwal Kegiatan,</p>

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		agenda jadwal yang ada agar tugas kedinasan Pimpinan dapat terlaksana	Jumlah Jadwal Kegiatan, Undangan, atau Rapat Pimpinan yang telah terinventarisir sesuai agenda jadwal yang ada dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Undangan, atau Rapat Pimpinan
		f. Jumlah Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor yang telah dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan tugas;	Jumlah Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor <u>Penjelasan</u> : Kegiatan Pelayanan Kerumahtanggaan Kantor berdasarkan kebutuhan guna menunjang pelaksanaan tugas dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan,	Dokumentasi Kegiatan Kerumahtanggaan Kantor
		g. Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja yang telah dicek dan disusun kebutuhannya serta dilaksanakan pengadaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja <u>Penjelasan</u> : Jumlah Sarana dan Prasarana Kerja yang telah dicek dan disusun kebutuhannya serta dilaksanakan pengadaannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Data Sarana Dan Prasarana Kerja Badan
		h. Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa yang telah disiapkan bahannya dan diinput datanya ke dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa <u>Penjelasan</u> : Jumlah Berkas Pengadaan Barang/Jasa yang telah disiapkan bahannya dan diinput datanya ke dalam Sistem Rencana Umum Pengadaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	Berkas Pengadaan;
		i. Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer yang telah dilaksanakan secara tepat waktu serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan	Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer <u>Penjelasan</u> : Jumlah Pemeliharaan Rutin atau Berkala Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer yang telah dilaksanakan secara tepat waktu	Data/Dokumen Pemeliharaan Rutin Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, dan Komputer

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		peraturan perundang-undangan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas;	serta sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan.	
		j. Jumlah Standar Operasional Prosedur yang telah dihimpun dan difasilitasi pelaksanaan penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan	Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur <u>Penjelasan</u> : Jumlah Dokumen Standar Operasional Prosedur yang telah dihimpun dan difasilitasi pelaksanaan penyusunannya sesuai dengan mekanisme dan	Dokumen Standar Operasional
		k. Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan;	Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan <u>Penjelasan</u> : Jumlah Tugas Kehumasan dan Keprotokolan, serta Pelayanan Penerimaan Tamu Badan yang telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap acara atau kegiatan internal Badan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun berjalan	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

- 17. JABATAN : PENGOLA DATA APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN**
TUGAS : 1) Melaksanakan input data yang diinput pada aplikasi penatausahaan keuangan;
 2) Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;;
 3) Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan layanan administrasi keuangan perangkat daerah	Jumlah melaksanakan input data yang diinput pada aplikasi penatausahaan keuangan	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah Input Data yang diinput}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah Input Data yang diinput}} \times 100\%$	Data
		Jumlah melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah Laporan Realisasi Anggaran}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah Laporan Realisasi Anggaran}} \times 100\%$	Kegiatan
		Jumlah melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	$f(x) = \frac{\Sigma \text{Jumlah tugas dinas lainnya yang diperintah}}{\Sigma \text{Seluruh Jumlah tugas dinas lainnya yang diperintah}} \times 100\%$	Laporan

18. JABATAN : ARSIPARIS AHLI MUDA

- TUGAS :**
- 1) Membuat laporan hasil kegiatan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip yang terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - 3) Membuat laporan hasil kegiatan menilai arsip inaktif yang akan diserahkan;
 - 4) Melaksanakan kegiatan penyerahan arsip yang terlaksana sesuai dengan ketentuan;
 - 5) Menyusun konsepsi dan rancangan SOP Bidang Kearsipan;
 - 6) Menjumlah berkas arsip inaktif yang dipindahkan ke record center yang tersusun sesuai dengan ketentuan;
 - 7) Menjumlah konsep surat keluar, surat perintah tugas dan surat keputusan yang dibuat sesuai dengan perintah atasan;
 - 8) Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis yang terkait dengan tugas jabatannya.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju.	Terselesaikannya laporan hasil kegiatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Terselesaikannya laporan hasil kegiatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	Arsip inaktif
		Tersusunnya daftar arsip inaktif usul musnah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya daftar arsip inaktif usul musnah sesuai dengan ketentuan	Daftar arsip inaktif
		Tersusunnya daftar arsip inaktif usul musnah sesuai dengan ketentuan	Terselesaikannya kegiatan pemusnahan arsip yang terlaksana sesuai dengan ketentuan	Daftar arsip yang akan dimusnahkan
		Terselesaikannya laporan hasil kegiatan menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Terselesaikannya laporan hasil kegiatan menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan	Laporan hasil kegiatan menyeleksi arsip inaktif
		Tersusunnya daftar arsip inaktif usul serah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya daftar arsip inaktif usul serah sesuai dengan ketentuan	Daftar arsip inaktif usul serah
		Terselesaikannya kegiatan penyerahan arsip yang terlaksana sesuai dengan ketentuan	Terselesaikannya kegiatan penyerahan arsip yang terlaksana sesuai dengan ketentuan	Arsip yang terlaksana
		Tersusunnya berkas arsip inaktif yang dipindahkan ke record center yang tersusun sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya berkas arsip inaktif yang dipindahkan ke record center yang tersusun sesuai dengan ketentuan	Arsip inaktif yang dipindahkan ke record center
		Tersusunnya konsep surat keluar, surat perintah tugas dan surat keputusan yang dibuat sesuai dengan perintah atasan	Tersusunnya konsep surat keluar, surat perintah tugas dan surat keputusan yang dibuat sesuai dengan perintah atasan	Konsep surat keluar, surat perintah tugas dan surat keputusan

19. JABATAN : ARSIPARIS MAHIR

- TUGAS :**
- 1) Membuat dan mengetik konsep surat perintah tugas, surat undangan, NPKND, SPPD, Surat Dinas lainnya
 - 2) Menerima dan mengagenda Surat
 - 3) Menggandakan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai petunjuk atasan
 - 4) Mendistribusikan Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai petunjuk / Disposisi atasan
 - 5) Mengagenda dan mengajukan Surat Keluar dan Surat Perintah Tugas
 - 6) Mengirim Surat keluar melalui Srikandi
 - 7) Melakukan Alih Media / Scanning Surat Masuk dan Surat Keluar sesuai petunjuk atasan
 - 8) Mencatat Kegiatan Sekretaris DPRD di Papan Jadwal
 - 9) Memilah, Menyimpan dan menata Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar berdasarkan aturan pemberkasan
 - 10) Melayani Pencarian dan Peminjaman Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar
 - 11) Melakukan Koordinasi dengan atasan, rekan kerja, SKPD Lain, Instansi/Masyarakat
 - 12) Mengadministrasi Berkas Surat Undangan (menggandakan, memberi Stempel, dan menulis nama penerima undangan), Perjalanan Dinas (menggandakan, memberi stempel)
 - 13) Menghadiri Rapat Koordinasi Kearsipan, Diklat/Bimtek Kearsipan, Uji Kompetensi / Sertifikasi Kearsipan
 - 14) Melakukan Pemberkasan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar
 - 15) Melakukan Pemilahan, Pemberkasan, Menyimpan dan Menata Arsip Inaktif di Depo Arsip
 - 16) Mengentri data Daftar Arsip Inaktif ke dalam komputer
 - 17) Melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan
 - 18) Melakukan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan
 - 19) Melakukan pemusnahan/penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan
 - 20) Melaksanakan Tugas sebagai Pendamping Bapemperda DPRD Kota Probolinggo
 - 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya dukungan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sekretariat DPRD	Melakukan Penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	$f(x) = \Sigma$ Surat Keluar yang dikelola	Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar
			$f(x) = \Sigma$ Surat Masuk yang dikelola	Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk
		Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif	$f(x) = \Sigma$ Arsip Aktif yang dikelola	Daftar Arsip Aktif
		Melakukan penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan/diserahkan	$f(x) = \Sigma$ Arsip yang akan dipindahkan	Daftar arsip hasil penyeleksian yang akan dimusnahkan/diserahkan
		Melakukan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan	$f(x) = \Sigma$ Arsip yang dipindahkan	Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
		Melakukan pemusnahan/ penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan	$f(x) = \Sigma$ Arsip yang dimusnahkan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan	Daftar arsip musnah dan daftar arsip serah

20. JABATAN : PERISALAH LEGISLATIF**TUGAS :**

- 1) mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara,
- 2) melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara,
- 3) memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara,
- 4) mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia
- 5) menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi,
- 6) melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi,
- 7) menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya kegiatan di bidang risalah legilatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terwujud sistem risalah legislatif yang baik.	Jumlah laporan penyusunan risalah rapat sementara Jumlah inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara Jumlah perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/ peserta rapat untuk menjadi risalah rapat Jumlah Laporan laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat	Dengan adanya pelaksanaan kegiatan risalah legislatif dapat diketahui sistem administrasi dan risalah kelegislatifan secara terukur dalam pelaksanaan kegiatan rapat Anggota DPRD Kota Probolinggo pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo	Perundang-undangan yang berlaku dan rapat-rapat DPRD
2	Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Terpenuhinya kegiatan risalah legislatif di DPRD Kota Probolinggo dengan baik		

22. JABATAN : ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**TUGAS :**

- 1) melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
- 2) melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat
- 3) mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat
- 4) melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam
- 5) menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat
- 6) melakukan perekaman rapat
- 7) melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat
- 8) melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat
- 9) menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis
- 10)menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip
- 11)melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman
- 12)melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat
- 13)melakukan transkripsi rekaman suara
- 14)melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat
- 15)melakukan penyimpanan transkrip rapat
- 16)melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung
- 17)menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat
- 18)menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat
- 19)Melaksanakan tugas dinas lain sesuai disposisi/penugasan agar terlaksananya kegiatan tugas dinas lain.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Teknis dan Administratif dalam proses penyusunan draf risalah rapat, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif	Pendokumentasian jalannya rapat legislatif (perekaman dan pencatatan)	Jumlah rekaman suara/video dan catatan kronologis rapat yang tersusun secara akurat.	Data rekaman dan catatan kronologis rapat sesuai dengan fakta persidangan.
		Penyusunan draf risalah mentah (transkripsi)	Jumlah transkrip awal (draf risalah) secara tepat waktu setelah rapat berakhir	transkrip dengan rekaman audio tanpa menghilangkan substansi pembicaraan
		Pengumpulan dan pengolahan bahan pendukung risalah	Jumlah dokumen pendukung rapat sebagai lampiran draf risalah	daftar hadir, naskah dinas, materi rapat sesuai agenda rapat yang tervalidasi
		Verifikasi dan koreksi awal naskah risalah	Jumlah draf risalah yang telah terkoreksi tata bahasanya	Draf risalah
		Pengelolaan arsip dan dokumentasi risalah	Jumlah dokumen risalah yang terinput dalam sistem informasi/ database secara sistematis.	Risalah

23. JABATAN : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

- TUGAS :**
- 1) Membuat Laporan operasi computer;
 - 2) Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer; Melakukan perekaman data dengan validasi;
 - 3) Membuat laporan hasil perekaman data;
 - 4) Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer;
 - 5) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
 - 6) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
 - 7) Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer / perangkat lunak / sistem jaringan komputer;
 - 8) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi;
 - 9) Menerjemahkan / menyadur buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi dalam bentuk makalah;
 - 10) Mengikuti seminar / lokakarya/ konperensi / kongres sebagai peserta

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Peningkatan Kegiatan dibidang teknologi informasi berbasis komputer	Jumlah Kegiatan Operasi Teknologi Informasi	Jumlah kegiatan penggandaan data dan atau program	Surat Tugas, Laporan Kegiatan dan lapiran bukti kegiatan .
			Jumlah laporan operasi computer	
			Jumlah dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	
			Jumlah karakter dalam perekaman data tanpa validasi	
			Jumlah karakter dalam perekaman data dengan validasi	
			Jumlah karakter dalam verifikasi perekaman data	
			Jumlah laporan perekaman data	
			Jumlah laporan pemasangan peralatan system komputer/ system jaringan komputer	

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
			Jumlah laporan deteksi dan atau memperbaiki kegiatan kerusakan system Komputer	
		Jumlah Kegiatan Implementasi Teknologi Informasi	Jumlah kegiatan instalasi dan atau meningkatkan (up Grade) sistem operasi komputer/ perangkat lunak/ sistem jaringan komputer	
		Jumlah Kegiatan Pengembangan Profesi	Jumlah kegiatan membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Teknologi Informasi	
			Jumlah kegiatan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi	

24. JABATAN : PRANATA PASUKAN PENGAMANAN DALAM**TUGAS**

- : 1) Menjaga keamanan di lingkungan sekitar kantor sesuai dengan petunjuk kerja dan peraturan yang berlaku agar keamanan kantor tetap terjaga;
- 2) Melakukan penertiban dan pengamanan terhadap kendaraan karyawan maupun kendaraan tamu yang masuk maupun keluar lingkungan kantor agar tercipta lingkungan kantor yang tertib dan aman;
- 3) Menerima tamu, mencatat keperluan dan mengarahkan sesuai tujuannya;
- 4) Mengecek ruangan, lampu dan peralatan kantor;
- 5) Mengecek kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor;
- 6) Membersihkan ruang kerja kantor;
- 7) Membersihkan halaman kantor agar bersih dan nyaman;
- 8) Membersihkan peralatan dapur kantor agar selalu bersih dan siap digunakan.
- 9) Melaksanakan tugas dinas lain sesuai disposisi/penugasan agar terlaksananya kegiatan tugas dinas lain.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tercapainya keamanan dan ketertiban di lingkungan SKPD	Jumlah Kendaraan Karyawan dan Tamu yang ditertibkan	Jumlah Kendaraan Karyawan dan Tamu yang ditertipkan selama satu tahun	Laporan Kegiatan pemantauan
		Jumlah tamu, mencatat keperluan dan mengarahkan sesuai tujuannya	Jumlah tamu, mencatat keperluan dan mengarahkan sesuai tujuannya selama satu tahun	
		Jumlah ruangan, lampu dan peralatan kantor yang di cek	Jumlah ruangan, lampu dan peralatan kantor yang di cek selama satu tahun	
		Jumlah kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor	Jumlah kebutuhan bahan dan peralatan kebersihan kantor selama satu tahun	

25. JABATAN : AJUDAN

- TUGAS :**
- 1) Mendampingi pimpinan DPRD di setiap pelaksanaan aktivitas kedinasan sesuai dengan agenda kegiatan yang telah disusun guna memperlancar kegiatan pimpinan dalam kegiatan legislasi secara efektif dan efisien;
 - 2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengaturan kegiatan harian pimpinan DPRD sehingga diperoleh agenda kegiatan yang rapi, teratur dan tidak saling tumpang tindih sesuai prosedur yang berlaku guna memperlancar kegiatan pimpinan dalam kegiatan legislasi secara efektif dan efisien
 - 3) Menyediakan segala keperluan pimpinan DPRD sesuai dengan agenda kegiatan yang telah disusun guna memperlancar pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam kegiatan legislasi secara efektif dan efisien;
 - 4) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mendampingi pimpinan DPRD di setiap pelaksanaan legislasi secara efektif dan efisien	Terpenuhinya Koordinasi yang baik dalam setiap kegiatan Terpenuhinya kebutuhan pimpinan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan	Jumlah Koordinasi yang baik dalam setiap kegiatan Jumlah kebutuhan pimpinan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan	Agenda Rapat yang tersusun

27. JABATAN : NOTULIS RAPAT

- TUGAS :**
- 1) Mencatat dan membuat Notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - 2) Menyusun Resume notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi
 - 3) Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen sesuai prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - 5) Melaksanakan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat	Notulen hasil rapat	Jumlah Notulen hasil rapat	Agenda Rapat
		Resume notulen hasil rapat	Jumlah Resume notulen hasil rapat	Agenda Rapat
		Kesimpulan dari hasil resum notulen rapat	Jumlah Kesimpulan dari hasil resum notulen rapat	Agenda Rapat
		Hasil notulen rapat kepada pimpinan	Jumlah Hasil notulen rapat kepada pimpinan	Agenda Rapat
		Laporan Hasil pelaksanaan tugas	Jumlah Hasil pelaksanaan tugas	Agenda Rapat
		Laporan Tugas Kedinasan Lain	Jumlah Laporan Tugas Kedinasan Lain	Agenda Rapat

28. JABATAN : PENGELOLA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**TUGAS**

- 1) Membuat surat dinas terkait pembahasan peraturan perundang-undangan
- 2) Melakukan konsultasi/koordinasi terkait penyusunan Peraturan Perundang-undangan
- 3) Mendampingi dan memfasilitasi kegiatan dan asistensi dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan
- 4) Menyusun laporan/notulen rapat dalam rangka pembahasan peraturan daerah
- 5) Mengarsipkan surat/berkas/dokumen pembahasan peraturan perundang-undangan
- 6) Menyusun jadwal kegiatan Reses DPRD
- 7) Melakukan konsultasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan Reses DPRD
- 8) Menyiapkan perlengkapan dan administrasi kegiatan Reses DPRD
- 9) Mendampingi dan memfasilitasi kegiatan Reses DPRD sesuai Surat Tugas Sekretaris DPRD
- 10) Menghimpun dan mengarsip Laporan/Surat/dokumen kegiatan Reses DPRD
- 11) Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatkan layanan Bagian Perundang-undangan, Rapat dan Risalah dalam menunjang peran DPRD sesuai dengan fungsinya.	Jumlah surat dinas terkait pembahasan peraturan perundangundangan yang tersusun sesuai dengan ketentuan.	Tersedianya Surat Keputusan DPRD, Surat Keputusan Pimpinan DPRD, dan surat dinas terkait pembahasan, dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, dan Peraturan DPRD Kota Probolinggo sesuai ketentuan	Peraturan DPRD Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Tertib DPRD
		Jumlah ketersediaan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Perundang Undangan sesuai ketentuan	Tersedianya bahan rapat/dokumen pendukung dalam rangka penyusunan/pebahasan Rancangan Peraturan Daerah	
		Jumlah pendampingan dan fasilitasi kegiatan serta asistensi dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan	Terlaksananya kegiatan pendampingan, dan fasilitasi, serta asistensi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan	
		Jumlah penyusunan laporan/notulen rapat dalam rangka pembahasan peraturan daerah sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya laporan/notel hasil pendampingan, dan fasilitasi, serta asistensi penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan	

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
		Jumlah penyusunan jadwal kegiatan Reses DPRD sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya jadwal pelaksanaan kegiatan Reses DPRD Kota Probolinggo sesuai Masa Persidangan	
		Jumlah surat dinas yang tesusun terkait pelaksanaan kegiatan reses sesuai dengan ketentuan	Tersedianya surat dinas terkait pelaksanaan kegiatan Reses DPRD Kota Probolinggo sesuai ketentuan	
		Jumlah perlengkapan dan administrasi kegiatan Reses DPRD yang dipersiapkan sesuai dengan ketentuan	Tersedianya perlengkapan dan administrasi pelaksanaan kegiatan Reses DPRD Kota Probolinggo sesuai ketentuan	
		Jumlah laporan/Surat/dokumen kegiatan Reses DPRD yang telah terhimpun, dan terarsip sesuai dengan ketentuan	Tersusunnya laporan hasil kegiatan Reses DPRD Kota Probolinggo sesuai ketentuan	
		Jumlah melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan	Terlaksananya tugas dinas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan	

Mengetahui

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Probolinggo



Drs. Teguh Bagus Sujawanto, M.Pd.

Pembina Utama Muda

NIP. 196606051990031015