



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Antasari No. 01 Telp (0567) 21067, 22187, 22188. 22189, 22190, 21034, 21068, 21069
Fax. (0567) 21067, 21034
PUTUSSIBAU

Kode Pos.78711

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
SEKERETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mengukur Kinerja Pejabat Administrator dan Pengawas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diperlukan alat bantu ukur berupa Indikator Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Indikator Kinerja Pejabatan Adminstrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu nomor 57 Tahun 2018 tentang kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU Indikator Kinerja Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini..
- KEDUA : Indikator Kinerja sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi.
- b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- KETIGA : Indikator Kinerja dimanfaatkan sebagai :
- a. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah
 - b. Perencanaan Tahunan Perangkat daerah;
 - c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah perangkat daerah;
 - e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan:
- a. berlaku surut sejak tanggal 8 Februari 2021; dan
 - b. biaya sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : 1 April 2021

Plt. SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,



BAMBANG, SE., M.Si
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19670515 199503 1 005

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT DPRD

INDIKATOR KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

A. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

1. Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
2. Tugas Pokok : Membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam menyusun program dan pengelolaan keuangan, pembinaan aparatur, Pengelolaan ketatausahaan, Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan serta pengelolaan perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat DPRD.
3. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan Ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - i. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - t. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan; dan

- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD	Persentase Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Sekretariat DPRD	Persentase Capaian pelaksanaan Kegiatan	LAKIP
2	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD	Persentase Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD	Jumlah Laporan Keuangan yang disampaikan Tepat Waktu / Jumlah Seluruh Laporan Keuangan x 100%	Data Laporan Keuangan
3	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD yang sampaikan / Jumlah seluruh Laporan x 100%	Data Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD
4	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD	Persentase Pelaksanaan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD	Jumlah Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD yang dikelola / Jumlah Seluruh Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD yang seharusnya dikelola x 100%	Data Arsip Kepegawaian Sekretariat DPRD
5	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum	Persentase Pengelolaan Administrasi Umum	Jumlah Administrasi Umum Sekretariat DPRD yang dikelola / Jumlah Seluruh	Data Realisasi Fisik & Keuangan

	Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Administrasi Umum Sekretariat DPRD yang seharusnya dikelola x 100 %	(RFK-0)
6	Tersedianya Barang Milik Daerah	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah yang terakomodir	Jumlah Pengadaan Jumlah Barang Milik Daerah Sekretariat DPRD yang terakomodir/Pengadaan Barang Milik Daerah yang direncanakan x 100%	Data RKBMD Sekretariat DPRD
7	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang tersedia/Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang direncanakan x 100%	Data Realisasi Fisik & Keuangan (RFK-0)
8	Terpeliharanya Barang Milik Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terpelihara	Jumlah Barang Milik daerah yang terpelihara/Jumlah Barang Milik Daerah yang ditargetkan terpelihara x 100%	Data Laporan Asset Sekretariat DPRD
9	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase Pelayanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah Administrasi Keuangan DPRD yang dikelola/seluruh anggota DPRD x 100%	Laporan Keuangan
10	Meningkatnya Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase keikutsertaan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam pelaksanaan peningkatan kapasitas	Jumlah Bimbingan Teknis Pimpinan dan Anggota DPRD yang dilaksanakan / Jumlah Bimbingan Teknis Pimpinan dan Anggota DPRD yang direncanakan x 100%	Data Monitoring dan Capaian Kinerja Triwulanan

11	Terfasilitasinya Tugas DPRD	Persentase Kegiatan Pelaksanaan Tugas DPRD yang difasilitasi	Jumlah koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD yang dilaksanakan / Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD yang direncanakan x 100%	Data Monitoring dan Capaian Kinerja Triwulanan
----	-----------------------------	--	--	--

B. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
2. Tugas Pokok : Membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam Pelaksanaan Rapat, Persidangan, Pengembangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD yang diusulkan Anggota DPRD
3. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyiapan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. Menyusun risalah rapat;
 - h. Mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - i. Memverifikasi, Mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - j. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Risalah Rapat;
 - k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. Menyelenggarakan publikasi;
 - m. Menyelenggarakan keprotokolan;
 - n. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan DPRD dibidang Keprotokoleran dan Kehumasan	Persentase Kegiatan DPRD Yang Dipublikasikan Tepat Waktu	Jumlah Kegiatan DPRD yang dipublikasi / Jumlah Seluruh Publikasi Kegiatan DPRD yang direncanakan x 100%	Website DPRD

		Persentase Kegiatan Pimpinan DPRD Atas Layanan Keprotokolan yang difasilitasi tepat waktu	Jumlah seluruh kegiatan Pimpinan DPRD yang difasilitasi / Seluruh Kegiatan Pimpinan DPRD yang diagendakan x 100%	Agenda Pimpinan DPRD
2.	Meningkatnya Pelayanan DPRD di Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan	Persentase Rapat-Rapat dan Persidangan DPRD yang difasilitasi	Jumlah Rapat-rapat dan Persidangan DPRD yang difasilitasi / Jumlah Seluruh Rapat-Rapat dan Persidangan DPRD direncanakan x 100%	Risalah Rapat
		Persentase Pembentukan PERDA dan Peraturan DPRD difasilitasi	Jumlah Pembentukan PERDA dan Peraturan DPRD yang difasilitasi/ Jumlah Pembentukan PERDA dan Peraturan DPRD yang direncanakan x 100%	Data RAPERDA

C. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

1. Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2. Tugas Pokok : Membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan Tugas dan fungsi DPRD dibidang Penganggaran dan Pengawasan.
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum AnggaranPrioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan AnggaranPrioritas Plafon Anggaran SementaraPerubahan;
 - b. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan RAPERDA Pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis bulan berikutnya;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
 - g. Memfasilitasi, Memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. Memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. Memfasilitasi, memverifikasi,dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
 - m. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - n. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Tugas dan Fungsi DPRD di Bidang Penganggaran dan Pengawasan	Persentase Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD	Jumlah Pembahasan Kebijakan Anggaran yang difasilitasi / Jumlah Pembahasan Kebijakan Anggaran yang direncanakan x 100%	Data Fasilitasi Penganggaran Sekretariat DPRD
		Persentase Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD	Jumlah Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan yang difasilitasi/ Jumlah Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemerintahan yang direncanakan x 100%	Data Fasilitasi Penganggaran Sekretariat DPRD
		Persentase Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi DPRD	Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang difasilitasi/ Jumlah Pelaksanaan Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang direncanakan x 100%	Data Kerjasama dan Aspirasi Sekretariat DPRD

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH NOMOR
15 TAHUN 2021

TENTANG

INDIKATOR KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR DAN PEJABAT PENGAWAS
PADA SEKRETARIAT DPRD

INDIKATOR KINERJA PEJABAT PENGAWAS

A. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam Menyusun Program dan Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD
3. Fungsi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pengelola Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan/Membayar Langsung;
 - h. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. Mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Melaksanakan pengelola keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. Menganalisis Laporan Keuangan;
 - o. Menganalisis Laporan Kinerja;
 - p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Dokumen RENSTRA dan RENJA Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen RENSTRA dan RENJA Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen RENSTRA dan RENJA yang tersusun	Dokumen RENSTRA dan RENJA Sekretariat DPRD
2	Tersusunnya Dokumen RKA Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen RKA Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen RKA yang tersusun	Dokumen RKA
3	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen Perubahan RKA yang tersusun	Dokumen Perubahan RKA Sekretariat DPRD
4	Tersusunnya Dokumen DPA Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen DPA Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen DPA Sekretariat DPRD yang tersusun	Dokumen DPA Sekretariat DPRD
5	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen Perubahan DPA Sekretariat DPRD yang tersusun	Dokumen Perubahan DPA Sekretariat DPRD
6	Tersusunnya Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat DPRD yang disusun (LAKIP,SAKIP, Reformasi Birokrasi dan SOP)	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang tersusun (LAKIP,SAKIP,Reformasi Birokrasi, SOP)	Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Sekretariat DPRD
7	Tersusunnya Dokumen LPPD Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen Evaluasi Kinerja yang tersusun	Dokumen LPPD Sekretariat DPRD

		(Dokumen LPPD)		
8	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang difasilitasi/Jumlah Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN yang direncanakan x 100%	Dokumen RFK-0 Sekretariat DPRD
9	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD	Jumlah Pengelola Keuangan Sekretariat DPRD yang tersedia	Pengelola Keuangan yang tersedia	Data Pengelola Keuangan
10	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	Laporan Keuangan Akhir Tahun yang disusun	Laporan Keuangan Akhir Tahun
11	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD yang disusun	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD yang tersusun	Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Sekretariat DPRD
12	Tersusunnya Laporan Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran yang tersusun	Laporan Prognosis Realisasi Anggaran
13	Terlaksananya Bimtek ASN Sekretariat DPRD	Jumlah ASN Sekretariat DPRD yang mengikuti Bimtek	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek/Jumlah ASN yang direncanakan mengikuti Bimtek x 100%	Data Bimtek ASN

14	Terfasilitasinya Tamu DPRD dan Sekretariat DPRD	Jumlah Fasilitas Kunjungan Tamu DPRD dan Sekretariat DPRD	Fasilitas Kunjungan Tamu DPRD dan Sekretariat DPRD	Data Kunjungan Tamu
15	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi Sekretariat DPRD	Jumlah Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Sekretariat DPRD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi Sekretariat DPRD	Data Monitoring dan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD
16	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Keuangan DPRD	Persentase Pembayaran Gaji dan Tunjangan DPRD	Pembayaran Gaji dan Tunjangan DPRD	Data RFK-0
17	Terlaksananya Medical Check Up DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang melakukan Medical Check Up	Medical Check Up DPRD	Data Medical Check Up DPRD
18	Terselenggaranya Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD yang difasilitasi	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Data Monitoring dan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD

B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. Melaksanakan kearsipan;
 - c. Menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. Menyiapkan bahan administrasi pembuat daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD	Jumlah Arsip Kepegawaian Sekretariat DPRD yang dikelola	Jumlah Arsip Kepegawaian yang dikelola / Jumlah Pegawai x 100%	Arsip Pegawai
2	Tersedianya Barang Cetakan Dan Penggandaan	1. Jenis barang cetakan yang tersedia	Jenis barang cetakan yang tersedia	Data Barang Cetakan
		2. Jumlah fotocopy	Jumlah fotocopy	Data Fotocopy
3	Terpeliharanya Arsip Dinamis pada Sekretariat DPRD	Jumlah Arsip Dinamis Sekretariat DPRD yang terpelihara	Arsip yang terpelihara	Data Pemeliharaan Arsip

4	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	1. Jumlah Surat Masuk	Surat Masuk	Agenda Surat Masuk
		2. Jumlah Surat Keluar	Surat Keluar	Agenda Surat Keluar
5	Terfasilitasinya Bimbingan Teknis DPRD	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis DPRD yang dilaksanakan dalam 1 tahun	Bimtek DPRD yang dilaksanakan / Bimtek DPRD yang direncanakan x 100%	Data Bimtek DPRD
6	Tersedianya Kelompok Pakar dan Tim Ahli DPRD	Jumlah Kelompok Pakar dan Tim Ahli DPRD yang difasilitasi	Kelompok Pakar dan Tim Ahli DPRD yang difasilitasi	SK Pakar dan Tim Ahli

C. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun rumah tangga DPRD;
3. Fungsi :
 - a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor dan lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengatur dan mengelola keamanan Sekretariat DPRD;
 - c. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - d. Pengelolaan Aset dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersusunnya Dokumen RKBMD Sekretariat DPRD	Jumlah Dokumen RKBMD Sekretariat DPRD yang disusun	Dokumen RKBMD Sekretariat DPRD yang tersusun	Data RKBMD Sekretariat DPRD
2	Tersusunnya Laporan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD yang disusun	Laporan Rekonsiliasi BMD Sekretariat DPRD yang tersusun	Laporan Rekonsiliasi Aset
3	Terdatanya Laporan Hasil Pendataan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pendataan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD yang disusun	Laporan Pendataan Aset yang tersusun	Laporan Pendataan Aset

4	Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	1. Jumlah Pakaian Sipil Harian yang tersedia	Pakaian Sipil Harian yang tersedia	Dokumen Kontrak Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya
		2. Jumlah Pakaian Dinas Harian yang tersedia	Pakaian Dinas Harian yang tersedia	
		3. Jumlah Pakaian Sipil Resmi yang tersedia	Pakaian Sipil Resmi yang tersedia	
		4. Jumlah Pakaian Penyelamatan yang tersedia	Pakaian Penyelamatan yang tersedia	
		5. Jumlah Pakaian KORPRI yang tersedia	Pakaian KORPRI yang tersedia	
5	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Pembelian Alat Listrik Sesuai Kebutuhan	Pembelian alat listrik sesuai kebutuhan	Data Pembelian Alat Listrik
6	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	Data Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
7	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	Data Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga
8	Tersedianya Kendaraan Dinas Perorangan /	Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang	Kendaraan Dinas Jabatan yang tersedia / Kendaraan Dinas	Data Pengadaan Kendaraan Dinas

	Jabatan	tersedia	yang direncanakan x 100%	
9	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1. Jumlah Tagihan Telepon	Jumlah Tagihan Telepon dalam 1 tahun	
		2. Jumlah Pemakaian Air	Jumlah Pemakaian Air dalam 1 tahun	
		3. Jumlah Pemakaian Listrik	Jumlah Pemakaian Listrik dalam 1 tahun	
		4. Jumlah Tagihan Pemakaian Internet	Jumlah Tagihan Pemakaian Internet dalam 1 tahun	
		5. Jumlah Tagihan TV Berlangganan	Jumlah Tagihan TV Berlangganan dalam 1 tahun	
10	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	1. Jumlah Jasa Pelayanan Umum Kantor		
		2. Jenis Alat Kebersihan yang tersedia		
11	Terlaksananya Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Jabatan	1. Jumlah Kendaraan Dinas Peorangan/Jabatan yang terpelihara	Kendaraan Dinas Peorangan/Jabatan yang terpelihara	Data Pemeliharaan Kendaraan Dinas
		2. Jumlah Kendaraan Dinas Perorangan/Jabatan yang Pajaknya terbayar Per Tahun	Kendaraan Dinas Perorangan/Jabatan yang Pajaknya terbayar	Data Pembayaran Pajak

12	Terlaksananya Pemeliharaan dan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Lapangan	1. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang terpelihara	Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang terpelihara	Data Pemeliharaan Kendaraan Dinas
		2. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Pajaknya terbayar Per Tahun	Kendaraan Dinas Operasional/Lapangan yang Pajaknya terbayar Per Tahun	Data Pembayaran Pajak
13	Terpeliharanya Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Bangunan Gedung Kantor yang terpelihara	Bangunan Gedung Kantor yang terpelihara	Data Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor
14	Terpeliharanya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor yang terpelihara	Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor yang terpelihara	Data Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor
15	Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Jenis Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang tersedia	Jenis Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang tersedia	Dokumen Pengadaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD

D. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
2. Tugas Pokok : Membantu Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menelaah dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah Usulan Anggota DPRD dan Rancangan Keputusan DPRD
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan kajian perundang-undangan dalam rangka penelaahan Rancangan Peraturan Daerah usulan anggota DPRD dan Rancangan Keputusan DPRD;
 - b. Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. Membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. Merancang bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. Menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM)
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Hak Inisiatif yang difasilitasi	Jumlah Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Hak Inisiatif yang difasilitasi / Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Hak Inisiatif yang diagendakan x 100%	Data Raperda
2	Terselenggaranya Kajian Peraturan Perundang-Undangan	Persentase Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang difasilitasi	Jumlah Kajian Peraturan Perundang-Undangan yang difasilitasi / Jumlah Kajian Peraturan Perundang-undangan yang di rencanakan x 100%	Data Surat Keputusan (SK)

3	Terfasilitasinya Penyusunan Tata Tertib DPRD	Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang disusun	Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang disusun x Dokumen Tata Tertib DPRD yang direncanakan x 100%	Dokumen Tata Tertib DPRD
---	---	---	--	--------------------------------

E. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat, persidangan serta pembuatan risalah sidang dan notulen rapat.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan program dan jadwal rapat sidang;
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Kegiatan Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan dan Pelaksanaan Sidang Paripurna yang difasilitasi	Jumlah Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan dan Pelaksanaan Sidang Paripurna yang difasilitasi / Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan dan Pelaksanaan Sidang Paripurna yang direncanakan x 100 %	Risalah Rapat
2	Tersusunnya Dokumen Program Kerja DPRD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja DPRD yang disusun	Dokumen Rencana Kerja DPRD yang disusun	Dokumen Rencana Kerja (RENJA) DPRD

F. Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam memfasilitasi Kehumasan dan Keprotokolan serta mendokumentasikan Seluruh kegiatan anggota DPRD dan mempublikasikannya kepada masyarakat, dan penyelenggaraan urusan Keprotokoleran.
3. Fungsi :
 - a. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Tersedianya Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Langganan Media Bahan Bacaan / Peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	Media Bahan Bacaan / Peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	Data Bahan Bacaan/Peraturan Perundang-Undangan
2	Terlaksananya Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD	1. Jumlah Publikasi Kegiatan DPRD	Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD yang difasilitasi	Data Publikasi
		2. Persentase Pemasangan iklan dan galeri foto DPRD yang difasilitasi		
		3. Website DPRD Kabupaten Kapuas Hulu yang dikelola		Data Website DPRD Kabupaten Kapuas Hulu

G. Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dalam penyusunan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. Menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. Menyusun bahan pembahasan RAPERDA pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
 - d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Fasilitas Penganggaran; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya Pembahasan KUA-PPAS	Jumlah Pembahasan KUA dan PPAS yang difasilitasi	Pembahasan KUA dan PPAS yang difasilitasi / Pembahasan KUA dan PPAS yang direncanakan x 100%	Dokumen KUA-PPAS
2	Terfasilitasinya Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang difasilitasi	Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS yang difasilitasi / Pembahasan KUA-PPAS yang direncanakan x 100%	Dokumen Perubahan KUA dan PPAS

3	Terfasilitasinya Pembahasan APBD	Jumlah Pembahasan APBD yang difasilitasi	Pembahasan APBD yang difasilitasi / Pembahasan APBD yang direncanakan x 100%	Data Pembahasan APBD
4	Terfasilitasinya Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Pembahasan APBD Perubahan yang difasilitasi	Pembahasan APBD Perubahan yang difasilitasi / Pembahasan APBD Perubahan yang direncanakan x 100%	Data Pembahasan APBD Perubahan
5	Terfasilitasinya Pembahasan Laporan Semester	Jumlah Pembahasan Laporan Semester yang difasilitasi	Pembahasan Laporan Semester yang difasilitasi / Pembahasan Laporan Semester yang direncanakan x 100%	Data Pembahasan Laporan Semester
6	Terfasilitasinya Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Pembahasan Pertanggungjawaban APBD yang difasilitasi	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD yang difasilitasi / Pembahasan Pertanggungjawaban APBD yang direncanakan x 100%	Data Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
7	Terfasilitasinya Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah Pelaksanaan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang difasilitasi	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang difasilitasi / Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang direncanakan x 100%	Dokumen LKPJ

H. Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dalam pengawasan penggunaan anggaran
3. Fungsi :
 - a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. Merancang bahan-bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terfasilitasinya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
2	Terfasilitasinya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
3	Terfasilitasinya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

4	Terfasilitasinya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
5	Terfasilitasinya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
6	Terfasilitasinya Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laoran Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laoran Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
7	Terfasilitasinya Pengawasan Penggunaan Anggaran	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Anggaran yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Anggaran yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
8	Terfasilitasinya Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Pelaksanaan Pengawasan Kode Etik DPRD yang difasilitasi	Pelaksanaan Pengawasan Kode Etik DPRD yang difasilitasi	Data Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan

I. Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
2. Tugas pokok : Membantu Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi Reses DPRD;
 - b. Merencanakan kegiatan Hearing/Dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Jumlah Kunjungan Kerja Dalam Daerah yang dilaksanakan	Kunjungan Kerja Dalam Daerah yang dilaksanakan	Data Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan Sekretariat DPRD
2	Tersusunnya Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang disusun	Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang disusun	Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD
3	Terfasilitasinya Kegiatan RESES DPRD	Jumlah Pelaksanaan RESES DPRD yang difasilitasi	Pelaksanaan RESES DPRD yang difasilitasi / Pelaksanaan RESES DPRD yang direncanakan x 100%	Dokumen RESES DPRD


PI. SEKRETARIS DPRD
BAMBANG, SE., M.Si
Pembina Tingkat 1 (IV/b)
NIP. 19670515 199503 1 005