

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

Tugas : Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian dan Perlengkapan

Fungsi :

- a. Perumusan dan Penyusunan Program Kerja dan Kegiatan Bagian Umum yang akan ditetapkan sebagai Pedoman Kerja;
- b. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan;
- c. Pelaksanaan Urusan Kepegawaian;
- d. Pelaksanaan Urusan Perlengkapan
- e. Pelaporan Pelaksanaan Tugas dan Program Kerja Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD;
- f. Pemberian Saran dan Pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
- g. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Bagian Umum bagi Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD	Jumlah Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan	Jumlah Waktu Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilaksanakan	LKj Eselon IV

Lumajang, 04 Januari 2019

KEPALA BAGIAN UMUM  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**WAHYU WIDODO, SE**  
Pembina

NIP. 19690828 199003 1 010

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

- TUGAS**
1. Menyusun rencana program kerja sub bagian rumah tangga sebagai pedoman kerja;
  2. Melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  3. Melaksanakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan di lingkungan kantor DPRD;
  4. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
  5. Melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan rumah dinas pimpinan DPRD;
  6. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Kerumahtanggaan	Jumlah Waktu Fasilitasi Kerumahtanggaan yang dilaksanakan	Jumlah Waktu Fasilitasi Kerumahtanggaan yang dilaksanakan	Laporan Eselon IV

Lumajang, 04 Januari 2019

Pt. KASUBAG. RUMAH TANGGA  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**SLAMET**  
Penata Tk. I

NIP. 19660211 199403 1 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

- TUGAS** :
1. Menyusun rencana program kerja sub bagian kepegawaian sebagai pedoman kerja;
  2. Mengelola urusan surat menyurat dan kearsipan;
  3. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
  4. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, pensiun dan pengusulan kebutuhan kepegawaian lainnya;
  5. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Umum;
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Jumlah Waktu Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang dilaksanakan	Jumlah Waktu Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian yang dilaksanakan	Laporan Eselon IV

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**SLAMET**  
Penata Tk. I

NIP. 19660211 199403 1 004

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

**TUGAS** : Membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Perencanaan Program dan Kegiatan, Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD serta Tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

- FUNGSI** :
1. Perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Keuangan yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  2. Penyusunan dokumen jangka menengah dan tahunan Sekretariat DPRD;
  3. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  4. Penyusunan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat DPRD;
  5. Penyusunan laporan dan evaluasi kinerja program/kegiatan sekretariat DPRD;
  6. Penyelenggaraan urusan gaji pegawai;
  7. Penyelenggaraan urusan bendahara pengeluaran;
  8. Pelaksanaan fungsi pejabat penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
  9. Pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Bagian Keuangan kepada sekretaris DPRD;
  10. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
  11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Bagian Keuangan bagi Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD	<p>a. Persentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang layak pakai</p> <p>b. Persentase Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</p>	$\frac{\sum \text{Aset Kondisi Layak Pakai}}{\sum \text{Seluruh Aset yg dimiliki}} \times 100$ $\frac{\sum \text{Laporan yg dikerjakan}}{\sum \text{Laporan yg harus dikerjakan}} \times 100$	<p>Laporan Aset</p> <p>LKj Eselon IV</p>

Lumajang, 04 Januari 2019

KEPALA BAGIAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG

  
**TOTOK BAMBANG S.**  
 Penata Tk I

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

- TUGAS** :
1. Menyusun rencana program kerja sub bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai p
  2. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis sub bagian Perencanaan dan A
  3. Menyusun dokumen rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dokum anggaran sekretariat DPRD;
  4. Melaksanakan perencanaan penyelenggaraan urusan gaji pegawai;
  5. Menerbitkan dan pengajuan surat permintaan pembayaran, uang persediaan, ganti uang persediaan, belanja langsung kepada PPK dalam rangka pelaksanaan Angg; Belanja Daerah Sekretariat DPRD;
  6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran;
  7. Melaksanakan pertanggungjawaban secara administrasi atas penggunaan dana k Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  8. Melaksanakan pertanggungjawaban secara fungsional atas penggunaan dana bendahara umum daerah melalui pejabat penatausahaan keuangan satuan kerja per
  9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perl Kepala Bagian Keuangan;
  10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA
1	Meningkatnya Pembangunan/ Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur	$\sum$ Jenis Pembangunan/ Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur yang dilaksanakan	a. $\sum$ Jenis Pembangunan/Pengadaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Aparatur yang dilaksanakan
2.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Anggaran yang tersusun	$\sum$ Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun	a. $\sum$ Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD yang disusun

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG PERENC. & ANGGARAN  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**TRI HARTATIK, S.Pd.**

Penata Tk. I

NIP. 19650907 198603 2 018

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU


**JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, VERIFIKASI DAN PELAPORAN**

- TUGAS** :
1. Menyusun rencana program kerja sub bagian Verifikasi, akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman kerja;
  2. Menyiapkan bahan dan rumusan kebijakan teknis sub bagian Verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
  3. Verifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran, uang persediaan, ganti uang, tambahan uang persediaan, belanja langsung yang disampaikan bendahara pengeluaran dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta pembayaran gaji pegawai;
  4. Menerbitkan surat perintah membayar, uang persediaan, ganti uang, belanja langsung dalam rangka pengadaan barang/jasa serta pembayaran gaji pegawai;
  5. Menyelenggarakan akuntansi sekretariat DPRD;
  6. Menyusun laporan keuangan semester dan prognosis realisasi anggaran;
  7. Menyusun laporan keuangan sekretariat DPRD meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  8. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian keuangan;
  10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur	$\sum$ Waktu Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur yang dilaksanakan	Banyaknya Waktu Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Aparatur yang dilaksanakan	SPJ
2	Meningkatnya Kualitas Penyusunan Laporan Keuangan	a. $\sum$ Lap.Keu Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran yg diselesaikan b. $\sum$ Lap.Keu Akhir Tahun (Catatan atas Laporan Keuangan) yg diselesaikan c. $\sum$ Lap. Cap. dan Ikhtisar Kinerja (LKj) yg diselesaikan d. $\sum$ Lap. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yg diselesaikan e. $\sum$ Lap. Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) yg diselesaikan	Banyaknya Lap.Keu Prognosis yg disusun  Banyaknya Lap.Keu Akhir Tahun yg disusun  Banyaknya Laporan Kinerja (LKj) yg disusun  Banyaknya LPPD yg disusun  Banyaknya LKPJ yg disusun	SUB BAG. VERA & PELA  SUB BAG. VERA & PELA  SUB BAG. VERA & PELA  SUB BAG. VERA & PELA  SUB BAG. VERA & PELA

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG VERA & PELAPORAN  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG

  
**Ir. HANUM MUBAROKHAH**  
Penata Tk. I

NIP. 19690111 200212 2 004

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN

**Tugas** : Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat DPRD, Penyediaan Dokumen Perundang-undangan rangka penyusunan peraturan DPRD, peraturan lainnya serta Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD

**Fungsi** :

1. Perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan Bagian Persidangan yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. Pengkoordinasian dan penyusunan program kerja bagian persidangan;
3. Penyiapan kegiatan rapat paripurna DPRD dan penyusunan risalah rapat;
4. Penyiapan, pengadaan dan penyimpanan peraturan, keputusan, rekomendasi serta produk DPRD lainnya;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja bagian persidangan kepada sekretaris DPRD;
6. Pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	RUMUS / FORMULA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Bagian Persidangan bagi Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD	Indek Kepuasan Layanan Bagian Persidangan	Survey Kepuasan Layanan di Bagian Persidangan

Lumajang, 04 Januari 201

KEPALA BAGIAN PERSIDANG  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**SLAMET ABDUL MUNTOLIB**,  
Pembina Tk. I  
NIP. 19610308 198601 1 00



dan Referensi dalam

SUMBER DATA
Laporan Eselon IV

19

3AN

W

SH

12

INDIKATOR KINERJA UTAMA		PETERANGAN
URAIAN	DEFINISI OPR. / FORMULASI	
Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Kalkulator IKM	SEKRETARIAT DPRD



## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

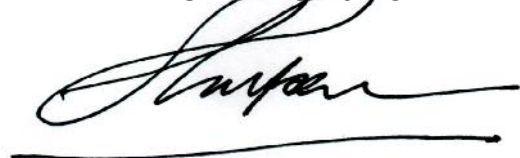
**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

- TUGAS** :
1. Menyusun program kerja sub bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman kerja;
  2. Menyusun Jadwal dan pendampingan kegiatan rapat-rapat paripurna DPRD;
  3. Menyiapkan kebutuhan penunjang rapat paripurna meliputi surat-surat, panduan, daftar presensi dan bahan materi penunjang;
  4. Menyiapkan bahan dan materi dalam rangka penyusunan risalah rapat;
  5. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Persidangan;
  6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Fasilitasi Rapat dan dan Risalah Persidangan	a. Laporan Hasil Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD) yg difasilitasi b. Risalah Rapat Pembahasan RAPERDA yang disusun c. Notulensi Rapat-rapat Paripurna dan Paripurna Istimewa yang disusun	Banyaknya Laporan Hasil Rapat AKD yg difasilitasi  Banyaknya Risalah Rapat Pembahasan RAPERDA yg disusun  Banyaknya Notulensi Rapat-rapat Paripurna yang disusun	

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG RAPAT DAN RISALAH  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**SHOHIB GHUFRON, SH**  
Penata Tk. I  
NIP. 19680630 199003 1 005

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANGAN DAN PERPUSTAKAAN

- TUGAS** :
1. Menyusun program kerja sub bagian Perundangan dan perpustakaan sebagai pedoman kerja;
  2. Melakukan pendataan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan distribusi bahan referensi, pustaka dan dokumen perundang-undangan;
  3. Membuat konsep dan memproses naskah peraturan, keputusan, rekomendasi serta produk DPRD lainnya;
  4. Menginventarisasi semua peraturan daerah, peraturan bupati dan kebijakan umum APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang telah diputuskan;
  5. Mengelola perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  6. Mengumpulkan biodata dan penyimpanan berkas keanggotaan DPRD;
  7. Memfasilitasi pelaksanaan pelantikan/pengangkatan Bupati/Wakil Bupati
  8. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Persidangan;
  9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Perundangan dan Perpustakaan	<p>a. Laporan Hasil Kunjungan Kerja Dalam Daerah Pimpinan dan Anggota DPRD yg dikompulasi</p> <p>b. Laporan Hasil Workshop yang disusun</p> <p>c. Laporan Hasil Study Banding yg dikompulasi</p> <p>d. Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah lainnya dikompulasi</p> <p>e. Persentase Terpenuhinya Jaminan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD yg dilaksanakan</p> <p>f. Tenaga Ahli Pendamping Fraksi yg dibutuhkan</p>	<p>Banyaknya Laporan Kunker Dlm Daerah Pimpinan &amp; Anggota DPRD yg dikompulasi</p> <p>Banyaknya Laporan Workshop Pimpinan &amp; Anggota DPRD yg disusun</p> <p>Banyaknya Study Banding Pimpinan &amp; Anggota DPRD yg dikompulasi</p> <p>Banyaknya Koord. &amp; Konsult. Ke Pempus &amp; Pemda lainnya Pimpinan &amp; Anggota DPRD yg dikompulasi</p> $\frac{\text{Pimp. \& Angg. DPRD yg melakukan Medical Check Up}}{\text{Seluruh Pimp. \& Angg. DPRD}} \times 100$ <p>Banyaknya Tenaga Ahli Pendamping Fraksi yang dipenuhi</p>	<p>Laporan Pendamping Komisi</p> <p>Jadwal Badan Musyawarah</p> <p>Jadwal Badan Musyawarah</p> <p>Jadwal Badan Musyawarah</p>

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG PERUND. DAN PERPUSTAKAAN  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG

  
**SUCIONO, SP**  
Penata

NIP. 196311261988021001

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA BAGIAN HUMAS & PROTOKOL

**Tugas** : Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi kegiatan DPRD, fasilitasi aspirasi penerimaan pengaduan masyarakat, urusan pelayanan yang meliputi Pimpinan DPRD, Badan Kehormatan, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Panitia Khusus dan komisi-komisi DPRD

**Fungsi** :

1. Perumusan dan penyusunan program kerja dan kegiatan dan kegiatan Hubungan Masyarakat dan Protokol yang akan ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
3. Pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD;
4. Penyelenggaraan pengaturan dan pengkoordinasian layanan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
5. Pelaksanaan publikasi produk-produk hukum yang telah diundangkan dalam lembaran Daerah dan Kegiatan DPRD;
6. Pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
7. Penyediaan dan pendistribusian bahan rapat Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan agenda kegiatan DPRD;
8. Pengaturan penyediaan dan pengkoordinasian tugas tenaga ahli dalam pelaksanaan tugas-tugas alat kelengkapan dewan;
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada sekretaris DPRD;
10. Pemberi saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Kualitas Layanan Bagian Humas & Protokol	Indek kepuasan Layanan Bagian Humas & Protokol	Survey Kepuasan Layanan di Bagian HUMAS & PROTOKOL	Laporan Eselon IV

Lumajang, 04 Januari 2019

KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**INDRIJANTO, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19620218 198503 1 008

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

- TUGAS** :
1. Menyusun program kerja sub bagian Protokol sebagai pedoman kerja;
  2. Mengolah data kegiatan DPRD/Alat Kelengkapan Dewan;
  3. Menyiapkan administrasi dan kebutuhan perjalanan dinas pimpinan dan Anggota DPRD;
  4. Memberikan layanan protokoler kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  5. Melaksanakan koordinasi kegiatan keprotokolan baik internal maupun eksternal;
  6. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian HUMAS & Protokol;
  7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian HUMAS & Protokol.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Fasilitasi Penerimaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat	a. Laporan Hasil Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah dan Tokoh Agama / Tokoh Masyarakat yang disusun  b. Laporan Hasil Kegiatan Reses yang dikompulasi	Banyaknya Hearing dan Koordinasi dgn Pejabat Pemerintah/Tokoh Agama/ Tokoh Masyarakat yang disusun  Banyaknya Laporan Hasil Kegiatan Reses yang dikompulasi	Laporan Keg.Hearing/ Dialog dan Koordinasi  Laporan Keg. Reses

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG PROTOKOL  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



SAPI'I, S.I.P

Penata Tk. I

NIP. 19680707 199703 1 006

# INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

**JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN HUMAS & AKD**

- TUGAS** :
1. Menyusun program kerja sub bagian Hubungan Masyarakat dan Alat Kelengkapan Dewe sebagai pedoman kerja;
  2. Melaksanakan perhimpunan dan penyusunan dokumentasi kegiatan DPRD;
  3. Melaksanakan fasilitasi dan kerjasama media cetak dan elektronik dengan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  4. Menyiapkan dan pendistribusian bahan pemberitaan tentang kegiatan DPRD;
  5. Membuat laporan Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat pelayanan Sekretariat DPRD;
  6. Mempublikasikan produk-produk hukum yang telah diundangkan melalui lembaran daera dan kegiatan DPRD melalui media informasi;
  7. Membuat draft raperda inisiatif dan melakukan kerjasama penyusunan Naskah Akademik dengan pihak lain;
  8. Melakukan pendampingan kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
  9. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPR melalui Sekretariat DPRD;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	RUMUS / FORMULA	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Ketersediaan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Sosialisasi dan Publikasi Aktivitas DPRD	a. Laporan Hasil Sosialisasi dan Publikasi Aktivitas DPRD dan Peraturan Perundang-undangan yang disusun	Laporan Hasil Sosialisasi dan Publikasi Aktivitas DPRD dan Peraturan Perundang-undangan yg disusun	PERDA Yg diundangkan

Lumajang, 04 Januari 2019

KASUBAG HUMAS & AKD  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN LUMAJANG



**TRI CAHYO AGUNG P., S.Km**  
Penata  
NIP. 19850617 201001 1 022