

# INDIKATOR KINERJA UTAMA PEJABAT ESELON IV

**NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

**URAIAN TUGAS POKOK :**

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
2. Melaksanakan Pengelolaan Data Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
3. Menyiapkan Bahan Fasilitasi hasil Pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD
4. Menyiapkan Bahan Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekeretariat DPRD
5. Menyiapkan Bahan Penyusunan Laporan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
6. Melaksanakan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait
7. Melaksanakan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan dan
8. Melaksanakan Tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya

**FUNGSI :**

1. Pelaksanaan Penyusunan Program dan Perencanaan
2. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

TUJUAN 1	SASARAN 2	INDIKATOR KINERJA 3	KET 3
1. Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	1. Ketepatan Waktu Penyampaian Dokumen Perencanaan (Renstra, Renja, RKT, dan Perjanjian Kinerja)	a. Jumlah Dokumen Perencanaan yang disampaikan tepat waktu b. Jumlah Dokumen Pelaporan yang disampaikan tepat waktu	
2. Terlaksananya Penyusunan Laporan Kinerja Sekeretariat DPRD	2. Meningkatnya Kualitas Pelaporan Kinerja Organisasi	Nilai Pelaporan Kinerja yang dievaluasi oleh Inspektorat	
3. Terlaksananya Pengawasan Internal	3. Meningkatnya Pengawasan Internal Organisasi	Prosentase berkurangnya temuan pemeriksaan terhadap Organisasi	

Padang 20 Desember 2018

Kasubag Program dan Perencanaan

  
KADRI, S.Sos

Penata Tk.I NIP. 19620719 198503 1 003

## INDIKATOR KINERJA UTAMA PEJABAT ESSELON IV

**NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

**URAIAN TUGAS POKOK :**

1. Menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya;
2. Menyiapkan bahan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
3. Menyiapkan bahan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD;
4. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah; Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Badan Kerja Sama DPRD dan Sekretaris DPRD;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah usul prakarsa DPRD;
6. Menganalisis kebutuhan tenaga ahli dan menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

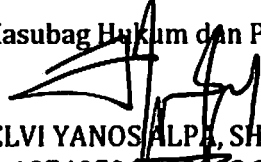
**FUNGSI**

- a. Penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Terlaksananya Pelayanan Dukungan Keahlian DPRD	Meningkatnya Pelayanan Dukungan Keahlian DPRD	1. Jumlah Tenaga Ahli Lembaga 2. Jumlah kegiatan pendukung kelembagaan dan alat kelengkapan dewan	

Padang, 04 Februari 2018

Kasubag Hukum dan PerUU-an

  
ELVI YANOS ALPA, SH.MAP  
Nip. 19740501199903 2 003

## INDIKATOR KINERJA UTAMA PEJABAT ESELON IV

**NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

**URAIAN TUGAS POKOK :**

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana jadwal rapat dan persidangan DPRD
2. Menyiapkan Bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD
3. Menyiapkan Bahan pelaksanaan fasilitas sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD
4. Melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD
5. Menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD
6. Menyiapkan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan Komisi dan Fraksi serta melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD
7. Menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan Komisi dan Fraksi dan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD
8. Menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat-rapat Komisi dan Fraksi
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan catatan rapat Komisi dan Fraksi
10. Menyusun hasil laporan reses
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

**FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
2. Penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD; dan
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan komisi dan fraksi

TUJUAN 1	SASARAN 2	INDIKATOR KINERJA 3	KET 3
1. Peningkatan pelayanan terhadap penyelenggaraan Rapat dan Sidang Dewan	1. Meningkatnya Pelayanan Penyelenggaraan Rapat-rapat dan Sidang Dewan	Jumlah Rapat dan Sidang yang difasilitasi	
2. Peningkatan pelayanan tugas Kedewanan	2. Meningkatnya Pelayanan Tugas Kedewanan di Luar Kantor	Jumlah Perjalanan Dinas yang difasilitasi	
3. Peningkatan pelayanan keahlian DPRD	3. Meningkatnya Pelayanan Dukungan Keahlian DPRD	a. Jumlah Tenaga Ahli Lembaga b. Jumlah kegiatan pendukung kelembagaan dan Alat Kelengkapan Dewan	

Padang      Maret 2018

Kasubag Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan

  
**Erizal Hasan, SE**  
**NIP. 19620222 198411 1 001**

## INDIKATOR KINERJA UTAMA PEJABAT ESSELON III

**NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

**URAIAN TUGAS POKOK :**

1. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
2. Mengelola tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
3. Melaksanakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat dan persidangan
4. Melaksanakan penyusunan risalah rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
5. Melaksanakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD;
6. Melaksanakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD dan Badan Legislasi, Badan musyawarah dan Badan anggaran;
7. Menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
8. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
9. Melaksanakan publikasi, fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD serta dokumentasi;
10. Melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
11. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
12. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

**FUNGSI**

- a. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b. Pengelolaan dan pelaksanaan koordinasi rapat-rapat DPRD; dan
- c. Pengelolaan publikasi, layanan aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD.

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	KET
1	2	3	4
1. Terlaksananya Pelayanan Dukungan Keahlian DPRD	1. Meningkatnya Pelayanan Tugas Kedewanan	1. Jumlah Pelayanan Tugas Kedewanan.	
2. Terlaksananya Pengelolaan Kehumasan	2. Meningkatnya Pengelolaan Kehumasan	1. Jumlah Pelayanan Aspirasi Yang ditindaklanjuti sesuai kewenangan. 2. Jumlah Publikasi yang tersampaikan kepada masyarakat. 3. Jumlah Kegiatan AKD dan Pemangku Kepentingan	

Padang, 04 Februari 2018

Kabag Persidangan

H.JON LIZAR, SH.M.SI  
Nip. 19620329 198203 1 002