

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2023**



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2023**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU 2023

SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN PAMEKASAN

1. Bagian : Kabag Umum
- Tugas :Melaksanakan administrasi kesekretariatan, rumahtangga dan perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan
- Fungsi : a. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
b. Pembinaan tata laksana, system dan mekanisme kerja organisasi, serta pelaksanaan koordinasi;
c. Penyelenggaraan urusan rumahtangga dan perlengkapan DPRD;
d. Pemeliharaan barang milik daerah;
e. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
f. Penilaian kinerja bawahan;
g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Persentase ASN yang terfasilitasiPersentase sarana yang layak fungsiPersentase prasarana yang layakfungsiPersentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang tersediaPersentase barang milik daerah yang terpelihara dengan baik	<ol style="list-style-type: none">ASN yang terfasilitasi : $\text{ASN Setwan} \times 100\%$Jumlah sarana yang layak fungsi : $\text{Jumlah sarana} \times 100\%$Jumlah prasarana yang layak fungsi : $\text{Jumlah Prasarana} \times 100\%$Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan yang tersedia : $\text{Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan} \times 100\%$Jumlah barang milik daerah yang terpelihara : $\text{Jumlah barang milik daerah} \times 100\%$	<ol style="list-style-type: none">Data Kasubag Tata Usaha dan KepegawaianData Kelompok Jabatan FungsionalData Kelompok Jabatan Fungsional

- 1.a Bagian : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- Tugas : a. Melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan dan administrasi perjalanan dinas;
- b. Melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. Menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan dinas;
- d. Melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran sub kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	1. Jumlah pegawai yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi 2. Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang tersedia 3. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia 4. Jumlah bahan logistic kantor yang tersedia 5. Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	1. Jumlah pegawai yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi : $\text{Jumlah pegawai} \times 100\%$ 2. Jumlah sarana yang layak fungsi : $\text{Jumlah Sarana} \times 100\%$ 3. Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan yang tersedia : $\text{Jumlah jasa penunjang urusan pemerintahan} \times 100\%$	1. Data Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian

	6. Jumlah kunjungan tamu yang difasilitasi 7. Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD yang terselenggara 8. Jumlah jasa surat menyurat yang tersedia 9. Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang tersedia		
--	--	--	--

2. Bagian : Bagian Program dan Keuangan

Tugas : Melaksanakan rumusan bahan kebijakan pengelolaan di bagian Program dan Keuangan

Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- c. Penyelenggaraan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan DPRD;
- e. Penilaian kinerja bawahan;
- f. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- g. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Pengoordinasian, penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja, program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	1. Persentase perencanaan penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu 2. Persentase unit kerja yang menyusun	1. Unit kerja yang menyusun perencanaan dan laporan kinerja keuangan dengan kualitas baik : Unit kerja yang menyusun perencanaan dan laporan kinerja keuangan x 100%	1. Data Kelompok Jabatan Fungsional 2. Data Kelompok Jabatan

	<p>perencanaan dan laporan kinerja keuangan dengan kualitas baik</p> <p>3. Persentase layanan keuangan yang tersedia</p>	<p>2. Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu : Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja x 100%</p> <p>3. Jumlah layanan keuangan yang tersedia : Jumlah layanan keuangan x100%</p>	<p>Fungsional</p> <p>3. Data Kelompok Jabatan Fungsional</p>
--	--	---	--

3. Bagian : Bagian Persidangan, Penganggaran dan Pengawasan
- Tugas : Melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di Bagian Persidangan, Penganggaran dan Pengawasan
- Fungsi : a. Pembahasan kebijakan anggaran;
- b. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. Peningkatan kapasitas DPRD;
- d. Pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- e. Perencanaan program kerja DPRD;
- i. Fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
- j. Penilaian kinerja bawahan;
- k. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Rangka Memfasilitasi Setiap Kegiatan Anggota DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persentase jumlah perda yang dibahas 2. Persentase keputusan dan rekomendasi 3. Persentase anggota DPRD yang ditingkatkan kapasitasnya 4. Persentase tugas pimpinan DPRD yang terfasilitasi pelaksanaannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah layanan administrasi DPRD yang terpenuhi : $\frac{\text{Jumlah layanan administrasi DPRD}}{\text{Jumlah layanan administrasi DPRD}} \times 100\%$ 2. Jumlah anggota DPRD yang ditingkatkan kapasitasnya : $\frac{\text{Jumlah anggota DPRD yang ditingkatkan kapasitasnya}}{\text{Jumlah anggota DPRD}} \times 100\%$ 3. Jumlah tugas pimpinan DPRD yang terfasilitasi pelaksanaannya : $\frac{\text{Jumlah tugas pimpinan DPRD yang terfasilitasi pelaksanaannya}}{\text{Jumlah tugas pimpinan DPRD}} \times 100\%$ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kelompok Jabatan Fungsional 2. Data Kelompok Jabatan Fungsional 3. Data Kelompok Jabatan Fungsional

4. Bagian : Perundang-undangan dan Aspirasi
- Tugas : Melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bagian Perundang-undangan dan Aspirasi
- Fungsi :
 - a. Pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD;
 - b. Penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
 - c. Pembahasan kerjasama daerah;
 - d. Fasilitasi tugas DPRD;
 - e. Penyusunan rencana jadwal pembahasan perundang-undangan dan aspirasi;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan draf produk perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan penelitian dan pengkajian draft produk perundang-undangan;
 - i. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;

- j. Penyusunan program Pembentukan peraturan daerah;
- k. Penyiapan bahan pembahasan aspirasi;
- l. Pengoordinasian, pencatatan, dan pelaporan hasil pembahasan aspirasi;
- m. Pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan reses anggota DPRD;
- n. Pendokumentasian produk hukum daerah; dan
- o. Pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Rangka Memfasilitasi Setiap Kegiatan Anggota DPRD	1. Persentase Perda dan Peraturan DPRD yang terbentuk 2. Persentase aspirasi masyarakat yang terserap dan terhimpun	1. Jumlah perda dan peraturan DPRD yang terbentuk : Jumlah perda dan peraturan DPRD x 100% 2. Jumlah aspirasi masyarakat yang terserap dan terhimpun : Jumlah aspirasi masyarakat x 100%	1. Data Kelompok Jabatan Fungsional 2. Data Kelompok Jabatan Fungsional 3. Data Kelompok Jabatan Fungsional

5. Jabatan : Verifikator Keuangan
- Tugas :
- a. Meneliti kelengkapan dokumen SPP kegiatan;
 - b. Melakukan verifikasi terhadap SPJ sesuai dengan kegiatan;
 - c. Menandatangani SPP/SPJ yang sudah diteliti kebenarannya;
 - d. Memberikan nomor terhadap SPP/SPJ yang sudah ditandatangani;
 - e. Meminta persetujuan dari kepala dinas terhadap SPP/SPJ yang sudah diverifikasi;
 - f. Mencatat ke dalam buku register untuk setiap SPP/SPJ

yang sudah disahkan;

- g. Membuat laporan kegiatan verifikasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
		PERHITUNGAN	
Terwujudnya dokumen laporan keuangan sesuai pedoman	<ul style="list-style-type: none">1. Jumlah verifikasi SPJ kegiatan sesuai petunjuk2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan verifikator keuangan		Data Kelompok Jabatan Fungsional

6. Jabatan : Bendahara Pengeluaran
- Tugas :
 - a. Membuat surat tanda setor (STS) ke kas Daerah;
 - b. Membuat laporan fungsional dan administrasi PAD;
 - c. Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
 - d. Menerima, menyimpan dan membayarkan uang persediaan;
 - e. Melakukan pencatatan transaksi keuangan ke dalam BKU dan buku pembantu lainnya;
 - f. Menyampaikan pertanggungjawaban/laporan atas pengelolaan keuangan meliputi laporan pertanggungjawaban administratif;
 - g. Mendokumentasikan seluruh tanda bukti pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas dokumen laporan keuangan	1. Jumlah entry data pencairan dana di aplikasi SIMKEUDA 2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan Bendahara Pengeluaran		Data Kelompok Jabatan Fungsional

7. Jabatan : Pengelola Gaji
- Tugas :
- a. Menyiapkan bahan dan menghitung permintaan gaji, rekap gaji pergolongan, daftar pelaksanaan penggunaan pelaporan pembayaran gaji;
 - b. Melakukan perubahan daftar gaji berdasarkan surat keputusan kenaikan pangkat, SK berkala, kelahiran/kematian dan lain sebagainya;
 - c. Membuat SPP pembayaran langsung beban tetap khusus gaji;
 - d. Melaporkan perhitungan pajak PPh 21;
 - e. Membuat SPJ gaji bulan sebelumnya;
 - f. Menghitung dan menyusun kekurangan dan kelebihan permintaan gaji;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Verifikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan administrasi keuangan	1. Jumlah pencairan gaji dantunjangan pegawai 2. Jumlah laporan pelaksanaan kegiatan pengelola gaji		Data Kelompok Jabatan Fungsional

8. Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
- Tugas : a. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang berdasarkan usulan dari bagian;
- b. Menerima, menyimpan dan mengatur barang dalam gudang penyimpanan;
- c. Membukukan penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register;
- d. Melakukan stok opname secara berkala terhadap barang yang ada;
- e. Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan barang milik Negara;
- f. Melaksanakan pengurusan perpanjangan surat kendaraan dinas;
- g. Menyiapkan bahan laporan barang semesteran dan tahunan;
- h. Menyiapkan bahan usulan pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Jumlah penerimaan dan pengeluaran barang dalam buku register 2. Jumlah laporan barang yang disusun dengan baik		Data Kelompok Jabatan Fungsional

9. Jabatan : Pengemudi
- Tugas : a. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih;
- b. Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan;

- c. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban;
- d. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas kendaraan Dinas	Jumlah kendaraan dinas dengan kualitas baik		Data Kelompok Jabatan Fungsional

10. Jabatan : Pranata Jamuan
- Tugas : a. Memesan menu hidangan/prasmanan pejabat Negara yang menjadi tamu DPRD;
- b. Menyiapkan hidangan untuk pejabat Negara yang menjadi tamu DPRD;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk hidangan pejabat Negara yang menjadi tamu DPRD;
 - d. Menyiapkan snack dan minuman ringan untuk transit tamu DPRD;
 - e. Membersihkan sarana dan prasarana yang telah dipergunakan untuk penataan hidangan;
 - f. Menyiapkan logistik makan minum kegiatan fraksi dan komisi;
 - g. Menyiapkan logistic makan minum pertemuan di ruangan gabungan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya penyediaan sarana dan prasarana penerimaan tamu	Jumlah tersedianya sarana dan prasarana terhadap tamu		Data Kelompok Jabatan Fungsional

11. Jabatan : Pengolah Data Kepegawaian
- Tugas :
- a. Menyusun jadwal kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan TMT pension ASN;
 - b. Menyusun daftar urut kepangkatan berdasarkan perubahan data kepegawaian;
 - c. Mengelola aplikasi kepegawaian;
 - d. Menghimpun dan menginventarisir SKP dan mencatat perubahannya dalam aplikasi SIMPEG;
 - e. Menghimpun dan menginventarisir analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - f. Melakukan hak-hak kepegawaian antara lain pengurusan karis/karsu, karpeg, taspem dan tambahan penghasilan bagi pegawai purna tugas, ijin belajar, tugas belajar dan pengangkatan CPNS ke BKPSDM;
 - g. Melakukan pengajuan kebutuhan diklat dan pendataan terhadap keikutsertaan pegawai dalam Diklat Struktural dan Diklat Teknis, serta memproses dan mengadministrasi kan surat ijin cuti pegawai sebagai hak para pegawai; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pengelolaan administrasi kedinasan	Jumlah administrasi kedinasan/kepegawaian yang dilaksanakan sesuai ketentuan		Data Kelompok Jabatan Fungsional

12. Jabatan : Pengadministrasi Surat
- Tugas : a. Mengumpulkan surat, mencatat, mendistribusikan dan menyerahkan surat untuk diteliti lebih lanjut oleh atasan yang berwenang;
- b. Melengkapi dan meneliti surat yang akan dikirim;
- c. Memasukkan kedalam amplop surat dengan melengkapi alamat surat dan menyerahkan kepada pengantar surat;
- d. Menyimpan arsip yang telah diberikan;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya administrasi fasilitasi surat menyurat	Jumlah administrasi fasilitasi yang dilaksanakan tepat waktu		Data Kelompok Jabatan Fungsional

13. Jabatan : Petugas Protokol
- Tugas : a. Menyusun pelaksanaan acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menata tempat acara berdasarkan ketentuan keprotokolan;
- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu

- sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- e. Memandu kunjungan tamu sesuai jadwal yang ditentukan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Humas dan Publikasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya layanan terhadap tamu di Sekretariat DPRD Kabupaten Pamekasan	Jumlah Penerimaan Tamu		Data Kelompok Jabatan Fungsional

14. Jabatan : Notulis Rapat
- Tugas : a. Menyiapkan dan menyusun administrasi jadwal kegiatan kunjungan kerja luar dan dalam daerah DPRD;
- b. Mengetik hasil laporan pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja luar dan dalam daerah DPRD;
- c. Mengetik administrasi kerjasama antar lembaga;
- d. Mengetik administrasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota fraksi DPRD;
- e. Mendokumentasi kegiatan DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
<p>1. Meningkatnya administrasi fasilitasi Rapat dan Risalah</p> <p>2. Meningkatnya administrasi fasilitasi kelembagaan</p>	<p>1. Jumlah administrasi fasilitas kelembagaan komisi yang dilaksanakan tepat waktu</p> <p>2. Jumlah administrasi fasilitasi kelembagaan Badan Musyawah yang dilaksanakan tepat waktu</p> <p>3. Jumlah administrasi fasilitas kelembagaan Badan Anggaran yang dilaksanakan tepat waktu</p>		<p>Data Kelompok Jabatan Fungsional</p>

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2023**



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN
TAHUN 2023**



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

SEKRETARIAT DPRD

Jl. Kabupaten No. 107 TELP. (0324) 321327

PAMEKASAN 69321

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN
NOMOR: 188/ 8.A /432.100/2023

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2023

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturann Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER /9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah;

Mengingat :

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER / 9 / M.PAN / 5 / 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi

Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 32 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
- KESATU** : Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Matrik Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2018-2023.
- KETIGA** : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, disusun dengan mengacu kepada Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Pamekasan dan ditetapkan dalam bentuk Surat

Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Pamekasan Pada
Tanggal : 04 Januari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN

MASRUKIN, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196911041990031005

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN
NOMOR : 188/8.A/432.100/2023
TANGGAL : 4 Januari 2023

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

- Instansi : Sekretariat DPRD Kabupaten Pamekasan
- Tujuan : Mewujudkan Dukungan layanan Sekretariat DPRD terhadap kinerja DPRD
- Tugas : Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan
- Fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggarakan administrasi Keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. Penilaian kinerja bawahan;
 - f. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

NO.	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Nilai AKIP Perangkat Daerah	Indeks Pelayanan Publik (IPP)	$\frac{\text{Nilai F01} + \text{Nilai F02} + \text{Nilai F03}}{\text{Jumlah Unsur}} \times \text{Bobot Perindikator}$ Nilai Per Aspek = $\sum \text{nilai per indikator}$ Nilai Indeks = $\sum (\text{nilai aspek}_i \times \text{bobot aspek}_i)$	1. Desk Evaluation; 2. Observasi Lapangan; 3. Kuisisioner, dan/atau; 4. wawancara	Data Sekretariat DRPD
		Nilai SAKIP			Bagian Organisasi
2.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dalam rangka Memfasilitasi setiap kegiatan Anggota DPRD	Persentase Pelayanan Anggota DPRD yang tercapai	>80-90 (A)	LHE SAKIP OPD	Sekretariat DPRD

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PAMEKASAN**



MASRUKIN, S.Sos, M.Si
 NIP. 19691104 199003 1 005
 Pembina Utama Muda