

Indikator Kinerja Individu (IKI)


1. Nama Jabatan : Kasubbag Tata Naskah dan Risalah Sekretariat DPRD Kab. Nganjuk
2. Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan dibidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja dan laporan kegiatan DPRD;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja dan laporan kegiatan DPRD;
 - c. Mengelola adminitrasi tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja dan laporan kegiatan DPRD;
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja dan laporan kegiatan DPRD;
 - e. Melaksanakan DPA dan DPPA;
 - f. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
 - g. Melaksanakan SPI;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Fungsi :
 1. Penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian tata naskah dan risalah;
 2. Penyusunan renja tahunan DPRD;
 3. Penghimpunan usulan agenda kerja DPRD Kabupaten Nganjuk dari Alat Kelengkapan dan Pansus;
 4. Pembuatan rekapitulasi usulan agenda kerja DPRD;
 5. Perencanaan program dan sinkronisasi jadwal penyelenggaraan persidangan DPRD;
 6. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
 7. Penyiapan materi/bahan-bahan rapat-rapat DPRD;
 8. Penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan;
 9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan risalah, notulen dan catatan persidangan;
 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya;

Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi/Penghitungan	Sumber data
Mewujudkan peningkatan kapasitas lembaga perwalikan rakyat daerah	Terlaksananya kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah guna mencari aspirasi	$\frac{\text{Jumlah kunjungan kerja yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah keseluruhan kunjungan kerja pada rencana kerja tahunan}} \times 100\%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

	masyarakat terkait isu strategis, monitoring evaluasi kinerja mitra kerja komisi-komisi, dan pelaksanaan pembangunan.		
	Terlaksananya konsultasi, banding konsinyering pengetahuan memberikan pertimbangan kebijakan pada saat pengambilan keputusan Musyawarah	<i>Jumlah konsultasi, studi banding, konsinyering yang dilaksanakan</i> $\frac{\text{Jumlah keseluruhan konsultasi, studi banding, konsinyering pada rencana kerja tahunan}}{\text{tahunan}} \times 100\%$	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
Terlaksananya administrasi tata naskah rapat dan risalah	Terlaksananya penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian tata naskah dan risalah	Jumlah program dan kegiatan satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Terlaksananya penyusunan rencana kerja tahunan DPRD	Jumlah buku rencana kerja tahunan DPRD	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Terlaksananya penghindupan usulan agenda kerja DPRD Kabupaten Ngarujuk dari Alat Kelengkapan dan Pansus	Jumlah usulan dari alat kelengkapan dan pansus satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Pembuatan rekapitulasi usulan agenda kerja DPRD	Jumlah rekapitulasi usulan agenda kerja satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Terlaksananya penyusunan agenda kerja DPRD	Jumlah agenda kerja DPRD satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

	Perencanaan program dan sinkronisasi jadwal penyelenggaraan persidangan DPRD	Jumlah jadwal persidangan yang terselenggara satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Penyiapan materi/bahan-bahan rapat-rapat DPRD	Jumlah rapat-rapat DPRD yang terselenggara satu tahun	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan	Jumlah laporan risalah, notulen dan catatan persidangan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Tertelaksananya program dan kegiatan yang ada dalam DPA dan DPPA	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan risalah, notulen dan catatan persidangan	Jumlah pelaporan risalah, notulen dan catatan persidangan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
	Pelaksanaan tugas kedinasasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasasan yang dilaksanakan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan

Kepala Bagian Persidangan



ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19661107 199403 1 005

Kasubbag Tata Naskah dan Risalah



YUNICA KUSUMA DEWI, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19790408 200212 2 003