

# POHON KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KETAPANG

<b>MISI I</b>
Mewujudkan Pemerintahan Yang Handal, Bersih, Terpercaya dan Berwibawa dalam Pelayanan Publik
<b>SASARAN SEKRETARIS DPRD</b>
-Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat DPRD Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD -Meningkatnya Akuntabilitas Sekretariat DPRD
<b>INDIKATOR</b>
1.Indek Kepuasan Masyarakat/Indek Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD 2.Nilai Sakip Sekretariat DPRD

<b>Kabag Umum</b>
Melaksanakan administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan

<b>Kabag Program dan Keuangan</b>
Melaksanakan perencanaan program, anggaran, pengelolaan anggaran, pembukuan dan pengawasan, pertanggungjawaban dan verifikasi perhitungan anggaran serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan

<b>Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan</b>
Merencanakan kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan dan pembahasan rancangan perda dan produk hukum DPRD, Kehumasan, Keprotokolan, informasi, dokumentasi dan mengelola perpustakaan setwan sebagai bank data DPRD serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan produk hukum daerah

<b>Kabag Fasilitas, Penganggaran dan Pengawasan</b>
Memfasilitasi Pembahasan dan rancangan APBD, pelaksanaan pengawasan, menyiapkan bahan pelaksanaan aspirasi masyarakat serta memfasilitasi pelaksanaan kerja sama Sekretariat DPRD dengan DPRD

<b>Kasubbag TU dan Kepegawaian</b>
Terselenggaranya tata usaha surat menyurat serta tersusunnya administrasi kepegawaian

<b>Kasubbag Perlengkapan</b>
Terselenggaranya pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan umum /rumah tangga

<b>Kasubbag Rumah Tangga</b>
Terlaksananya pemeliharaan gedung, pengelolaan keamanan dan menyiapkan tempat sarana rapat

<b>Kasubbag Perencanaan dan penganggaran</b>
Tersedianya data perencanaan kegiatan dan anggaran beserta perubahannya

<b>Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan</b>
Tersedianya laporan dan kinerja SKPD

<b>Kasubbag Verifikasi</b>
Terlaksananya verifikasi pengajuan SPP dan SPM/UP/TU/GU serta pertanggung jawaban keuangan

<b>Kasubbag Kajian Perundang-Undangan</b>
Facilitasi kajian perundang-undangan, bahan NA dan Raperda inisiatif DPRD

<b>Kasubbag Persidangan dan Risalah</b>
Memfasilitasi Perencanaan Program dan jadwal rapat serta sidang DPRD

<b>Kasubbag Humas, Protokol dan Publikasi</b>
Terlaksananya komunikasi, publikasi dan keprotokolan Pimpinan DPRD

<b>Kasubbag Fasilitas Penganggaran</b>
Facilitasi Pembahasan APBD dan APBD perubahan

<b>Kasubbag Fasilitas Pengawasan</b>
Facilitasi Monitoring dan Evaluasi ke OPD Se-Kabupaten Ketapang dan BUMD serta BUMD (Pimpinan DPRD dan Komisi DPRD)

<b>Kasubbag Aspirasi Masyarakat</b>
Facilitasi Aspirasi Masyarakat

<b>Menatausahakan tata naskah dinas</b>
- Surat keluar - Surat masuk

<b>Merencanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa</b>
- Meja kerja - Kursi - AC - Komputer - Printer dll

<b>Melaksanakan pengendalian kebersihan dan keamanan gedung kantor</b>
- Terjaganya keamanan gedung kantor - Terjaganya kebersihan ruang rapat dan ruang kerja - Terjaganya kebersihan halaman kantor

<b>Menyusun perencanaan RKA-DPA dan perubahan RKA-DPA</b>
- Tersusunnya RKA-DPA tepat waktu - Tersusunnya dokumen perubahan RKA-DPA

<b>Menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun</b>
- Tersusunnya dokumen laporan keuangan bulanan (realisasi fisik dan keuangan) - Tersusunnya dokumen laporan keuangan triwulan I,II,III dan IV - Tersusunnya dokumen laporan keuangan semesteran - Tersusunnya dokumen laporan keuangan akhir tahun - Tersusunnya dokumen laporan keuangan LRA, LHE dan CALAK

<b>Melakukan verifikasi terhadap bukti pengajuan penyerapan anggaran yang dibayarkan oleh bendahara</b>
- Terlaksananya verifikasi dokumen SPP,SPM dan SPJ - Terlaksananya kinerja anggaran setwan

<b>Administrasi kepegawaian</b>
- Tersedianya data DUK - Kenaikan gaji berkala PNS - Kenaikan pangkat PNS - ASN yang akan pensiun

<b>Pengendalian pemeliharaan kelengkapan kantor</b>
- Servis kendaraan roda empat dan roda dua, AC, komputer, laptop, BBM, pemeliharaan gedung kantor dll

<b>Melaksanakan pengendalian pemeliharaan kelengkapan kantor</b>
- Tersedia lampu penerangan kantor - Tersedia alat-alat kebersihan kantor seperti sapu, ledeng, pembersih WC dll

<b>Menyusun data laporan kinerja SKPD</b>
- Tersusunnya dokumen Renstra tepat waktu - Tersusunnya dokumen Renja tepat waktu - Tersusunnya dokumen Cascading tepat waktu - Tersusunnya dokumen Rencana Aksi dan evaluasi rencana aksi tepat waktu

<b>Tersedianya dokumen laporan kinerja SKPD</b>
- Perjanjian kinerja - LKPJ - SAKIP - Reformasi birokrasi - LKJIP - RR/RT - Kerangka Acuan Kerja (KAK)

<b>Menyapkan bahan pembahasan Raperda dan bahan kajian Perundang-undangan yang akan dibahas</b>
- Tersedianya dokumen Raperda yang akan dibahas

<b>Notulensi rapat, menyusun risalah dan catatan rapat</b>
- Tersedianya dokumen notulen rapat - Tersedianya dokumen risalah rapat paripurna

<b>Menyapkan notulen rapat</b>
- Mempersiapkan dokumen yang akan dibahas dalam rapat


<b>Menyusun bahan informasi dan publikasi</b>
- Tersedianya dokumentasi kegiatan sekwan, pimpinan dan anggota DPRD - Tersedianya dokumentasi yang menjabat sekwan dari periode DPRGR sampai sekarang - Tersedianya dokumentasi data pimpinan dan anggota DPRD periode DPRGR sampai sekarang

<b>Menyusun dan merencanakan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD</b>
Terlaksananya pendampingan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas kedinasan

<b>Penyiapan bahan pembahasan</b>
- Tersedianya dokumen APBD murni dan APBD Perubahan - Daftar hadir - Notulen rapat / hasil pembahasan badan anggaran DPRD urusan DPRD + TAPD - Tersedianya dokumen laporan keuangan semesteran pemerintah Daerah (bahan evaluasi DPRD terkait penyerapan anggaran)

<b>Menyiapkan daokumen / data evaluasi dan monitoring</b>
- Membuat laporan kegiatan dari hasil evaluasi dan monitoring sebagai bahan rekomendasi ke Pemerintah Daerah - Tersedianya laporan rapat kerja komisi DPRD dengan OPD

<b>Menyiapkan Pelaksanaan Aspirasi Masyarakat</b>
- Menerima dan menghimpun pokok-pokok pikiran anggota DPRD - Memfasilitasi hearing/dialog dan aduan masyarakat (RDPU) - Membuat Notulen Rapat (RDPU) - Memfasilitasi Reses Anggota DPRD ke dapil masing-masing

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KETAPANG

H. AGUS HENDRI, SE., M.Si NIP. 19660823 199403 1 008