

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Sekretaris DPRD

2. Tugas : menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.

3. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.
 - b. Memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Tanjungpinang;
 - c. Menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - d. Menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat;
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Sekretariat; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas kinerja Sekretariat DPRD	Persentase RanPerda yang difasilitasi pembahasannya	75%	Agenda surat masuk tentang keluhan masyarakat
	Persentase kegiatan reses yang difasilitasi penyelenggaraannya	100%	
	Persentase dokumen rekomendasi / persetujuan hasil persidangan DPRD	100%	
	Persentase Kegiatan DPRD yang terfasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokoleran	100%	
	Persentase bahan informasi yang terdokumentasikan	65%	
	Persentase kerjasama dengan media informasi	80%	
	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana dalam kondisi baik	65%	
	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan	93,33%	
	Persentase aparatur Setwan yang	84%	

	terlatih		
	Persentase realisasi keuangan perangkat daerah	93%	

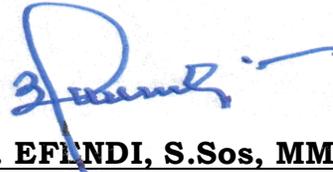
Walikota Tanjungpinang



Hj. RAHMA, S.IP

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



H. EFENDI, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19660404 198602 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan pelayanan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi, rumah tangga dan keuangan terhadap kinerja DPRD
3. Fungsi :
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
 - i. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - j. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. Memferivikasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD,

- n. Menyelenggarakan penatusahaan keuangan Sekretariat DPRD,
- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD,
- p. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD,
- q. Memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD dan menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

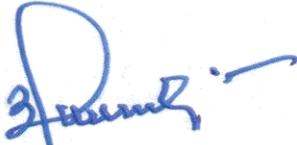
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi, rumah tangga dan keuangan terhadap kinerja DPRD	Jumlah pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran	3700 Berkas	Perjanjian Kinerja Tahun 2021
	Jumlah pelayanan pengelolaan dan penyelenggaraan rumah tangga	12 Bulan	
	Persentase Peningkatan	90 %	

	Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
--	---	--	--

Tanjungpinang, 02 April 2021

MENGETAHUI

DISUSUN OLEH



H. EFENDI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19660404 198602 1 012



Drs. YUSSUWADINATA
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19630224 199003 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2. Tugas : Melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan penganggaran, kerjasama dan aspirasi, dan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD
3. Fungsi :
 - a. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - i. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan

penggunaan anggaran;

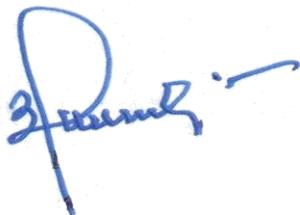
- l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi penyelenggaraan penganggaran, kerjasama dan aspirasi, dan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan penganggaran	2 Kegiatan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021
	Jumlah fasilitasi kerjasama dan aspirasi	3 Kegiatan	
	Jumlah fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD	48 Kali	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

MENGETAHUI

DISUSUN OLEH



H. EFENDI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19660404 198602 1 012



DEKI ISKANDAR DINATA, S.STP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19790526 199810 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Persidangan dan Perundang-undangan
2. Tugas : Melaksanakan pelayanan fasilitasi Sekretariat DPRD dibidang Kajian dan Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Humas Protokol dan Publikasi
3. Fungsi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - n. Petugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas layanan rapat dan perundangundangan	Jumlah penyediaan dukungan layanan rapat-rapat dewan	948 Kali	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

	Jumlah fasilitasi kerjasama dan aspirasi	12 Kegiatan	
Meningkatnya pelayanan fasilitasi kehumasan dan keprotokolan kepada DPRD	Jumlah pelayanan fasilitasi kehumasan dan keprotokolan	12 Bulan	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

MENGETAHUI

DISUSUN OLEH

H. EFENDI, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19660404 198602 1 012

SUGIARTO, SH, MH
Pembina / IV.a
NIP. 19740108 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan program dan keuangan
3. Fungsi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan;
 - b. Meyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya
 - c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. Merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. Menganalisis laporan keuangan;
 - o. Menganalisis laporan kinerja;

- p. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitas pengelolaan dan penyelenggaraan program dan keuangan	Jumlah penyusunan laporan keuangan tepat waktu	12 Bulan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021
	Jumlah penyampaian laporan kinerja tepat waktu	12 Bulan	
	Jumlah penyusunan anggaran sesuai kebutuhan	2 Kegiatan	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh

Drs. YUSSUWADINATA
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP. 19630224 199003 1 007

LUSI SUSANTI, SE
 Penata Tingkat I / III.d
 NIP. 19771215 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Keuangan

2. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan

3. Fungsi :
 - a. Membantu PPK-SKPD meneliti kelengkapan dan memverifikasi dokumen keuangan
 - b. Membantu menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran
 - c. Mencatat berkas belanja yang masuk ke bagian perivikasi ke dalam buku register
 - d. Mencatat nomor register SPPD luar daerah dan dalam daerah
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan	Membantu PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran	50 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Membantu PPK-SKPD memverifikasi dokumen pengeluaran belanja	850 Dokumen	
	Membantu PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-UP, SPP-GU dan	20 SPP	

	SPP-TU		
	Membantu PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan dan SPP-LS barang dan jasa	85 SPP	
	Membantu menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran	500 Dokumen	
	Mencatat berkas belanja yang masuk ke bagian perivikasi ke dalam buku register	900 Nomor register	
	Mencatat nomor register SPPD luar daerah dan dalam daerah	2 Dokumen	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	8 Nota Dinas/Surat	

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE
NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

IDA WATI, S.Sos
NIP. 19741008 200701 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

2. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang
 - b. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dokumen, menginput data dan menyusun laporan
 - c. Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing masing bagian
 - d. Membuat naskah dinas sub bagian program
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang	2 Dokumen	Dokumen SKP Tahun 2021
	Menyiapkan bahan LPPD, LKJP, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya	4 Dokumen	
	Menyusun laporan realisasi pelaksanaan kegiatan perbulan	48 Dokumen	

	(MONEV, TEPPRA, Evaluasi Renja, SAKIP)		
	Mengumpulkan dokumen-dokumen rencana anggaran secretariat DPRD Kota Tanjungpinang	40 Dokumen	
	Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing-masing bagian	12 Kegiatan	
	Menginput data, anggaran dan pelaporan	12 kegiatan	
	Membuat naskah dinas sub bagian program	5 Berkas	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Dokumen	

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE

NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

FAUZI, SE, M.Ak

NIP. 19830928 200604 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

4. Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
6. Fungsi :
- f. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang
 - g. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dokumen, menginput data dan menyusun laporan
 - h. Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing masing bagian
 - i. Membuat naskah dinas sub bagian program
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Menyiapkan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kota Tanjungpinang	2 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Menyiapkan bahan LPPD, LKJP, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya	4 Dokumen	
	Menyusun laporan realisasi pelaksanaan kegiatan perbulan	48 Dokumen	

	(MONEV, TEPPRA, Evaluasi Renja, SAKIP)		
	Mengumpulkan dokumen-dokumen rencana anggaran secretariat DPRD Kota Tanjungpinang	40 Dokumen	
	Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing-masing bagian	12 Kegiatan	
	Menginput data, anggaran dan pelaporan	12 kegiatan	
	Membuat naskah dinas sub bagian program	5 Berkas	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Dokumen	

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE

NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

RANDI SEPTINO, SE

NIP. 19870918 201212 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
3. Fungsi : a. Membantu memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen keuangan
 b. Mencatat berkas belanja yang masuk ke bagian verifikasi ke dalam buku register
 c. Membuat nomor register dokumen keuangan
 d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran	Membantu PPK-SKPD dalam memverifikasi dokumen pengeluaran belanja	800 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Membantu SKP-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU	20 SPP	
	Membantu SKP-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa	90 SPP	
	Mencatat berkas	865 Berkas	

	belanja yang masuk ke bagian verifikasi ke dalam buku register		
	Membuat nomor register SPPD luar daerah dan dalam daerah	2 Dokumen	
	Membuat nomor register belanja rutin operasional dewan dan sekretariat	1 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Nota Dinas Surat	

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE
NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

ABANG REDHA YAZID, SE
NIP. 19890804 202012 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

4. Jabatan : Verifikator Keuangan
5. Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran
6. Fungsi : e. Membantu memverifikasi dan meneliti kelengkapan dokumen keuangan
 f. Mencatat berkas belanja yang masuk ke bagian verifikasi ke dalam buku register
 g. Membuat nomor register dokumen keuangan
 h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran	Membantu PPK-SKPD dalam memverifikasi dokumen pengeluaran belanja	800 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Membantu SKP-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU	20 SPP	
	Membantu SKP-SKPD meneliti kelengkapan dokumen pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa	90 SPP	
	Mencatat berkas	865 Berkas	

	belanja yang masuk ke bagian verifikasi ke dalam buku register		
	Membuat nomor register SPPD luar daerah dan dalam daerah	2 Dokumen	
	Membuat nomor register belanja rutin operasional dewan dan sekretariat	1 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Nota Dinas Surat	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE
NIP. 19771215 200701 2 012

CHRISTINA MARIA ATTONETE, SE
NIP. 19870326 202012 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan
3. Fungsi : a. Membantu menyediakan pengajuan uang persediaan (UP), GU dan TU serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor
- b. Membantu membuat, menghimpun, mengarsipkan dokumen keuangan
- c. Mengakses penggunaan aplikasi untuk penginputan data SIMDA
- d. Mengikuti sosialisasi dan bimtek-bimtek tentang perbendaharaan
- e. Membantu membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan	Membantu menyediakan pengajuan uang persediaan (UP), GU dan TU serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor	15 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021
	Membantu membuat laporan pertanggungjawaban bendahara dan melaksanakan	15 Berkas	

	pembukuan sesuai dengan peraturan perundangan		
	Mengakses penggunaan aplikasi untuk penginputan data SIMDA	320 Berkas	
	Menghimpun, mengarsipkan surat pertanggungjawaban pelaksanaan DPA	15 Berkas	
	Membantu membuat dan mengisi surat setoran pajak	800 Dokumen	
	Mengikuti sosialisasi dan bimtek-bimtek tentang perbendaharaan	6 Berkas	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	4 Berkas	

Mengetahui



LUSI SUSANTI, SE
NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



SAMRIANI, A.Md
NIP. 19770511 201001 2 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Bendahara
2. Tugas : Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
3. Fungsi : a. Menyediakan uang persediaan, UP, GU, dan TU serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor
b. Membuat, menghimpun, mengarsipkan dan mengisi dokumen yang berhubungan dengan keuangan
c. Mengakses penggunaan aplikasi untuk penginputan data SIMDA
d. Mengikuti sosialisasi dan bimtek-bimtek tentang perbendaharaan
e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	Menyediakan uang persediaan, UP, GU, dan TU serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja operasional kantor	220 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021
	Membantu membuat laporan pertanggungjawaban bendahara dan melaksanakan pembukuan sesuai dengan peraturan	12 Berkas	

	perundangan		
	Mengakses penggunaan aplikasi untuk penginputan data SIMDA	320 Berkas	
	Menghimpun, mengarsipkan surat pertanggungjawaban pelaksanaan DPA	36 Berkas	
	Membuat dan mengisi surat setoran pajak	800 Dokumen	
	Mengikuti sosialisasi dan bimtek-bimtek tentang perbendaharaan	100 Berkas	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	100 Berkas	

Mengetahui

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



LUSI SUSANTI, SE

NIP. 19771215 200701 2 012



EKO APRYANTO

NIP. 19800427 200701 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Laporan Realisasi Anggaran

2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi laporan realisasi anggaran

3. Fungsi :
 - a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan per bulan (Monev, TEPR, Evaluasi Renja dan SIRUP)
 - b. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan per tahun (LPPD, LKPJ, dan Laporan Gender)
 - c. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (Kontrol Anggaran)
 - d. Menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran serta Tingkat Penyerapan Anggaran
 - e. Membuat dan Mengetik Surat Naskah Dinas Subbag Program dan Keuangan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan per bulan (Monev, TEPR, Evaluasi Renja dan SIRUP)	48 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan per tahun (LPPD, LKPJ, dan Laporan Gender)	36 Dokumen	
	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran	15 Kegiatan	

	(Kontrol Anggaran)		
	Menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran serta Tingkat Penyerapan Anggaran	12 Dokumen	
	Membuat dan Mengetik Surat Naskah Dinas Subbag Program dan Keuangan	12 Dokumen	

Mengetahui

LUSI SUSANTI, SE
NIP. 19771215 200701 2 012

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

SYARIFAH MAIZA DWI PUTRI, SE
NIP. 19970619 202012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga
3. Fungsi :
 - a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor di kompleks sekretariat DPRD;
 - b. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
 - c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - d. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. Mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
 - g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga	Jumlah pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga	12 Bulan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh

Drs. YUSSUWADINATA
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19630224 199003 1 007

KRISWANTO, S.Sos
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19670821 199003 1 009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana
2. Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana ruang kerja Sekretariat DPRD
 - b. Menyiapkan kebutuhan tamu pimpinan DPRD
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan ruang rapat, ruang kerja dan rumah dinas pimpinan DPRD
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana mobilitas anggota dan pimpinan DPRD serta Sekretariat DPRD
 - f. Menyusun rencana kebutuhan bangunan dan gedung kantor serta rumah dinas Pimpinan DPRD
 - g. Melakukan analisa dan penggunaan sarana prasarana untuk dilakukan rencana pemeliharaan
 - h. Menyusun rencana data inventaris barang-barang
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan penyusunan dan penelaahan	Menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana ruang kerja Sekretariat DPRD	120 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021
	Menyiapkan kebutuhan tamu pimpinan DPRD	200 Berkas	

data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD	200 Berkas	
	Menyiapkan sarana dan prasarana keperluan ruang rapat, ruang kerja dan rumah dinas pimpinan DPRD	300 Kegiatan	
	Menyiapkan sarana dan prasarana mobilitas anggota dan pimpinan DPRD serta Sekretariat DPRD	20 Berkas	
	Menyusun rencana kebutuhan bangunan dan gedung kantor serta rumah dinas Pimpinan DPRD	100 Berkas	
	Melakukan analisa dan penggunaan sarana prasarana untuk dilakukan rencana pemeliharaan	75 Dokumen	
	Menyusun rencana data inventaris barang-barang	2 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan	50 Berkas	

Mengetahui

KRISWANTO, S.Sos
NIP. 19670821 199003 1 009

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

MUHAMMAD ZULFANDI, S.Sos
NIP. 19750205 200312 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Barang Milik Daerah
2. Tugas : Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik Negara
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD untuk diusulkan rencana kebutuhan pengadaan barang milik daerah
 - b. Menganalisa permintaan kebutuhan barang inventaris dan barang habis pakai di Sekretariat DPRD dan Rumah dinas pimpinan DPRD
 - c. Menyiapkan data untuk usulan perencanaan pengadaan perlengkapan
 - d. Menelaah dan menganalisa rencana kebutuhan barang di masing-masing bagian
 - e. Menganalisa jumlah kebutuhan barang inventaris hasil pengadaan tahun berjalan dan jumlah barang inventaris yang tersedia untuk diusulkan pemeliharaan
 - f. Menginventaris kebutuhan barang di setiap ruangan kerja, ruangan rapat dan rumah dinas DPRD
 - g. Melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan barang inventaris pada masing-masing bagian
 - h. Menginventaris kebutuhan barang di setiap ruangan kerja, ruangan rapat dan rumah dinas DPRD
 - i. Menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang yang bergerak maupun tidak bergerak untuk diusulkan penghapusan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang barang milik negara	Mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD untuk diusulkan rencana kebutuhan pengadaan barang milik daerah	12 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Menganalisa permintaan kebutuhan barang inventaris dan barang habis pakai di Sekretariat DPRD dan Rumah dinas pimpinan DPRD	12 Dokumen	
	Menyiapkan data untuk usulan perencanaan pengadaan perlengkapan	12 Dokumen	
	Menelaah dan menganalisa rencana kebutuhan barang di masing-masing bagian	12 Dokumen	
	Menganalisa jumlah kebutuhan barang inventaris hasil pengadaan tahun berjalan dan jumlah barang inventaris yang tersedia untuk diusulkan pemeliharaan	12 Dokumen	
	Menginventaris kebutuhan barang di setiap ruangan kerja, ruangan rapat dan rumah dinas DPRD	12 Dokumen	
	Melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan barang inventaris pada masing-	12 Dokumen	

	masing bagian		
	Membuat rencana kebutuhan barang inventaris dan barang persediaan yang dibutuhkan pada Sekretariat DPRD dan Rumah dinas DPRD	12 Dokumen	
	Menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang yang bergerak maupun tidak bergerak untuk diusulkan penghapusan	12 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	12 Dokumen	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



KRISWANTO, S.Sos
NIP. 19670821 199003 1 009



BUDI MUHARMAN, S.AP
NIP. 19821106 201001 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
3. Fungsi :
 - a. Membantu mengatur tempat serta menyediakan segala sesuatu bagi pimpinan dan anggota DPRD yang diperlukan demi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat lainnya
 - b. Membantu administrasi pemeliharaan dan melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana
 - c. Mengurus administrasi surat/ dokumen dan melaksanakan proses pengusulan penghapusan barang
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana	Membantu mengatur tempat serta menyediakan segala sesuatu bagi pimpinan dan anggota DPRD yang diperlukan demi terselenggaranya	50 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021

	kegiatan persidangan, rapat –rapat lainnya		
	Membantu administrasi pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor	12 Berkas	
	Membantu melaksanakan pengelolaan dan perawatan barang inventaris kantor	120 Berkas	
	Membantu melaksanakan proses usulan penghapusan barang inventaris	120 Berkas	
	Membantu mengurus administrasi dan perbaikan kendaraan dinas	12 Berkas	
	Mengurus surat/ dokumen mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan	10 Berkas	

	dinas		
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	120 Berkas	

Mengetahui



KRISWANTO, S.Sos
NIP. 19670821 199003 1 009

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



FARTA RIZA
NIP. 19811017 200701 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran
3. Fungsi : a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
b. Melaksanakan kearsipan;
c. Menyusun administrasi kepegawaian;
d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. Menganalisiskebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi perkantoran	Jumlah pelaksanaan Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian	3700 Berkas	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

MENGETAHUI

DISUSUN OLEH



Drs. YUSSUWADINATA
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19630224 199003 1 007



TITI RIAUWATI, S.Sos
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19680612 198802 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian

2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian

3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kepegawaian
 - b. Membuat laporan rekapitulasi surat masuk dan keluar sekretariat DPRD dan DPRD
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	Membuat laporan rekapitulasi surat masuk dan keluar sekretariat DPRD dan DPRD	24 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021
	Mengetik jadwal pejabat pengambil apel pagi	12 Jadwal	
	Membantu menyiapkan administrasi pengurusan BPJS honorer, satpam dan anggota DPRD	6 Berkas	
	Menyiapkan administrasi,	30 Berkas	

	menginventarisir, dan memperbarui data kepegawaian sekretariat dan anggota DPRD		
	Menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat	10 Berkas	
	Menyiapkan administrasi usulan kenaikan gaji berkala	15 Berkas	
	Menyiapkan usulan izin, cuti dan pension pegawai	12 Berkas	
	Menyiapkan administrasi usulan pegawai teladan	3 Pegawai	
	Menyiapkan usulan tanda kehormatan pegawai	1 usulan	
	Menyiapkan daftar urutan kepangkatan (DUK)	1 Berkas	
	Mengetik administrasi setiap ada permintaan peserta pelatihan	5 Konsep	
	Membantu	1 Dokumen	

	membuat analisa jabatan (ANJAB) dan analisa beban kerja (ABK)		
	Menyiapkan administrasi permintaan kartu pegawai, kartu istri dan suami	6 Berkas	
	Menyiapkan buku register kenaikan pangkat dan gaji berkala	2 Buku	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	20 Kegiatan	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



TITI RIAUWATI, S.Sos

NIP. 19680612 198802 2 001



NURLIA

NIP. 19830524 200604 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi kehumasan dan keprotokolan kepada DPRD
3. Fungsi :
a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
d. merencanakan kegiatan DPRD;
e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Pelayanan fasilitasi kehumasan dan keprotokolan kepada DPRD	Jumlah pelayanan fasilitasi kehumasan dan keprotokolan	12 Bulan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh


SUGIARTO, SH, MH
Pembina / IV.a
NIP. 19740108 200604 1 005


HAJAT RAHMAT, SH
Penata Muda Tingkat I / III.b
NIP. 19860703 201503 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Publikasi
2. Tugas : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
3. Fungsi : a. Pengaturan fasilitas kegiatan dan pengurusan tamu Ketua DPRD Kota Tanjungpinang
 b. Menyusun dan membuat laporan kegiatan
 c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	Evaluasi penyusunan laporan kegiatan pertriwulan dan semester	6 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Pengaturan fasilitas dan kegiatan Ketua DPRD di dalam dan luar kantor	24 Kegiatan	
	Pengurusan dan pengaturan tamu-tamu Ketua DPRD	20 Kegiatan	
	Persiapan pengaturan dan fasilitas kegiatan hearing/ dialog/koordinasi/rapat/ dengan tamu Ketua DPRD, Pemda maupun masyarakat	20 Kegiatan	
	Mendampingi dan membuat laporan administrasi Ketua DPRD Kota	48 Dokumen	

	Tanjungpinang		
	Menyusun dan membuat laporan administrasi Ketua DPRD Kota Tanjungpinang	48 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Berkas	

Mengetahui



HAJAT RAHMAT, SH

NIP.19860703 201503 1 003

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



STENLY VALENT ASSA, S.Kom

NIP. 19870915 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
3. Fungsi : a. Mengumpulkan, menganalisa, menyiapkan data, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pimpinan DPRD Kota Tanjungpinang
 b. Pengaturan fasilitas dan kegiatan Ketua DPRD di dalam dan luar kantor
 c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum	Evaluasi penyusunan laporan kegiatan pimpinan DPRD Kota Tanjungpinang	12 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Mengelola dan mempersiapkan administrasi penunjang operasional pimpinan DPRD Kota Tanjungpinang	12 Dokumen	
	Mengumpulkan, menganalisa, menyiapkan data dan	30 Dokumen	

	informasi yang berhubungan dengan administrasi pimpinan DPRD Kota Tanjungpinang		
	Menyusun dan membuat laporan pendamping perjalanan dinas pimpinan DPRD Kota Tanjungpinang	16 Dokumen	
	Pengaturan fasilitas dan kegiatan Ketua DPRD di dalam dan luar kantor	40 Kegiatan	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Dokumen	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

Mengetahui



HAJAT RAHMAT, SH
NIP.19860703 201503 1 003



ARIYANTO
NIP. 19800815 200312 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

4. Jabatan : Ajudan
5. Tugas : Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
6. Fungsi : d. Pengaturan fasilitas kegiatan dan pengurusan tamu Ketua DPRD Kota Tanjungpinang
 e. Menyusun dan membuat laporan kegiatan
 f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan	Evaluasi penyusunan laporan kegiatan pertriwulan dan semester	6 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Pengaturan fasilitas dan kegiatan Ketua DPRD di dalam dan luar kantor	24 Kegiatan	
	Pengurusan dan pengaturan tamu-tamu Ketua DPRD	20 Kegiatan	
	Persiapan pengaturan dan fasilitas kegiatan hearing/ dialog/koordinasi/rapat/ dengan tamu Ketua DPRD, Pemda maupun masyarakat	20 Kegiatan	
	Mendampingi dan membuat laporan administrasi Ketua DPRD Kota	48 Dokumen	

	Tanjungpinang		
	Menyusun dan membuat laporan administrasi Ketua DPRD Kota Tanjungpinang	48 Dokumen	
	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Berkas	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

Mengetahui

HAJAT RAHMAT, SH
NIP.19860703 201503 1 003

TENGGU APRIYANTI, S.Kep
NIP. 19850403 201001 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kajian dan Perundangan
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi pembahasan dan penetapan rancangan perda menjadi perda
3. Fungsi : a. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
e. Merancang bahan pembahasan Perda;
f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi pembahasan dan penetapan rancangan perda menjadi perda	Jumlah fasilitasi penyusunan hasil rancangan perda	12 Kegiatan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh


SUGIARTO, SH, MH
Pembina / IV.a
NIP. 19740108 200604 1 005


FABRINA KAHAR, SH
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19760201 200604 2 024

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Pengadministrasi Hukum

2. Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum

3. Fungsi :
 - a. Membuat dan mengarsipkan SK dan berita acara
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi serta komisi dan fraksi
 - c. Melakukan pendampingan alat kelengkapan
 - d. Membuat notulen dan catatan rapat
 - e. Menghimpun bahan bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi
 - f. Melakukan penomoran risalah, pembatalan rapat dan kunjungan kerja
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum	Membuat SK pimpinan dan secretariat	40 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Mempersiapkan bahan-bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi serta komisi dan fraksi	15 Dokumen	
	Melakukan pendampingan alat kelengkapan	10 Kegiatan	
	Membuat notulen	8 Dokumen	

	dan catatan rapat		
	Menghimpun bahan bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi	25 Dokumen	
	Membuat berita acara	5 Dokumen	
	Membuat notulen dan catatan rapat komisi II	8 Dokumen	
	Pengarsipan berkas SK pimpinan dan berita acara	40 Berkas	
	Melakukan penomoran risalah, pembatalan rapat dan kunjungan kerja	20 Berkas	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	5 Dokumen	

Mengetahui



FABRINA KAHAR, SH
NIP. 19760201 200604 2 024

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh

YULI PRIHARTINI
NIP. 19750711 200701 2 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan Penyediaan dukungan layanan fasilitasi rapat DPRD dan risalah
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

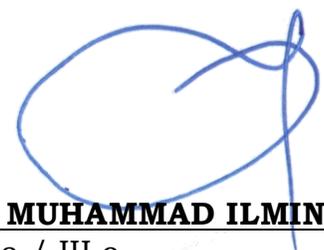
KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Penyediaan dukungan layanan fasilitasi rapat DPRD dan risalah	Jumlah Penyediaan dukungan layanan fasilitasi rapat DPRD dan risalah	948 Kali	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh


SUGIARTO, SH, MH
Pembina / IV.a
NIP. 19740108 200604 1 005


SAID MUHAMMAD ILMIN, S.STP, MAP
Penata / III.c
NIP. 19900720 201010 1 001

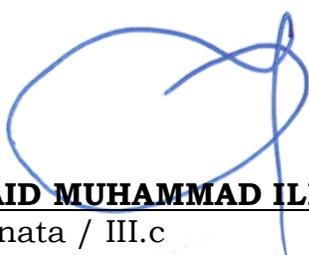
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Penyusun Risalah
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum
3. Fungsi :
 - a. Membuat dan mengarsipkan SK dan berita acara
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi serta komisi dan fraksi
 - c. Melakukan pendampingan alat kelengkapan
 - d. Membuat notulen dan catatan rapat
 - e. Menghimpun bahan bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi
 - f. Melakukan penomoran risalah, pembatalan rapat dan kunjungan kerja
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hukum	Membuat SK pimpinan dan sekretariat	40 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Mempersiapkan bahan-bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi serta komisi dan fraksi	15 Dokumen	
	Melakukan pendampingan alat kelengkapan	10 Kegiatan	

	Membuat notulen dan catatan rapat	8 Dokumen	
	Menghimpun bahan bahan rapat yang berhubungan dengan materi kajian dan legislasi	25 Dokumen	
	Membuat berita acara	5 Dokumen	
	Membuat notulen dan catatan rapat komisi II	8 Dokumen	
	Pengarsipan berkas SK pimpinan dan berita acara	40 Berkas	
	Melakukan penomoran risalah, pembatalan rapat dan kunjungan kerja	20 Berkas	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	5 Dokumen	

Mengetahui



SAID MUHAMMAD ILMIN, S.STP, MAP
 Penata / III.c
 NIP. 19900720 201010 1 001

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



R. DIAN FEBRY KOMARA, SH
 Penata Muda / III.a
 NIP. 19900217 202012 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran
2. Tugas : Melaksanakan pelayanan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi, dan keuangan terhadap kinerja DPRD
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan
 - f. keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan fasilitasi penyelenggaraan penganggaran	Jumlah pelayanan fasilitasi penyelenggaraan Penganggaran	2 Kegiatan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



DEKI ISKANDAR DINATA, S.STP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19790526 199810 1 001



BUANA FAUZI FEBRUARI, SE, SH
Penata / III.c
NIP. 19800229 201503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Penganggaran

2. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang keuangan

3. Fungsi :
 - a. Merencanakan agenda, materi dan jadwal rapat pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan
 - b. Melaksanakan Fasilitasi dan Pendampingan Badan Anggaran DPRD
 - c. Menyusun Bahan Pembahasan APBD / APBD Perubahan
 - d. Membuat Notulen dan Catatan Rapat
 - e. Mempersiapkan bahan dan materi Rapat Badan Anggaran DPRD
 - f. Menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban kepala daerah
 - g. Mempersiapkan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah
 - h. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/ FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan penganggaran dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang	Merencanakan agenda, materi dan jadwal rapat pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan	4 Berkas	Dokumen SKP tahun 2021
	Melaksanakan Fasilitasi dan Pendampingan Badan Anggaran DPRD	5 Kegiatan	

keuangan	Menyusun Bahan Pembahasan APBD / APBD Perubahan	10 Berkas	
	Membuat Notulen dan Catatan Rapat	18 Dokumen	
	Mempersiapkan bahan dan materi Rapat Badan Anggaran DPRD	20 Dokumen	
	Menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban kepala daerah	8 Dokumen	
	Mempersiapkan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah	9 Dokumen	
	Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	11 Dokumen	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	8 Kegiatan	

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



BUANA FAUZI FEBRUARI, SE, SH
NIP. 19800229 201503 1 002



DEVIT LAGODO NAIBAHO, ST
NIP. 19870220 201001 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
2. Tugas : Melaksanakan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD
3. Fungsi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD	Jumlah pelayanan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan tugas DPRD	48 Kegiatan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



DEKI ISKANDAR DINATA, S.STP
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19760526 199810 1 001



TUBAGUS HIDAYAT, SH
Penata Tingkat I / III.d
NIP. 19740820 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Pengawasan

2. Tugas : Melakukan kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pengawasan

3. Fungsi :
 - a. Mempersiapkan berkas rapat
 - b. Menghimpun hasil ulasan rapat/kajian ulang terhadap rumusan rapat
 - c. Membuat notulen dan catatan rapat
 - d. Membuat Berita Acara
 - e. Menghimpun dan memfasilitasi rapat pembahasan KUA PPAS
 - f. Menghimpun dan memfasilitasi rapat pembahasan evaluasi dan rekomendasi terhadap LKPj
 - g. Menghimpun dan Memfasilitasi Rapat Badan Kehormatan
 - h. Pengarsipan berkas Notulen dan Berita Acara Rapat
 - i. Menghimpun dan melaksanakan penginputan gaji dewan dan ASN Sekretariat DPRD
 - j. Mendampingi Alat Kelengkapan Dewan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisa dan penelaahan dalam rangka penyusunan	Mempersiapkan berkas rapat	20 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Menghimpun hasil ulasan rapat/kajian ulang terhadap rumusan rapat	30 Dokumen	

rekomendasi di bidang pengawasan	Membuat notulen dan catatan rapat	12 Dokumen	
	Membuat Berita Acara	12 Dokumen	
	Menghimpun dan memfasilitasi rapat pembahasan KUA PPAS	10 Kegiatan	
	Menghimpun dan memfasilitasi rapat pembahasan evaluasi dan rekomendasi terhadap LKPj	10 Kegiatan	
	Menghimpun dan Memfasilitasi Rapat Badan Kehormatan	24 Dokumen	
	Pengarsipan berkas Notulen dan Berita Acara Rapat	35 Berkas	
	Menghimpun dan melaksanakan penginputan gaji dewan dan ASN Sekretariat DPRD	24 Berkas	
	Mendampingi Alat Kelengkapan Dewan	12 Kegiatan	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	10 Tugas	

Mengetahui



TUBAGUS HIDAYAT, SH
NIP. 19740820 200804 1 010

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



NURULFAHMI EKA RIZKI, SH
NIP. 19891231 201503 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
2. Tugas : Melaksanakan Pelayanan fasilitasi kerjasama dan aspirasi
3. Fungsi : a. Memfasilitasi reses DPRD;
b. Merencanakan kegiatan *hearing/* dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
c. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
d. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya fasilitasi kerjasama dan aspirasi	Jumlah pelayanan fasilitasi kerjasama dan aspirasi	3 Kegiatan	Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Mengetahui

Disusun oleh



DEKI ISKANDAR DINATA, S.STP

Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19790526 199810 1 001



JAJANG JAMALUDIN, S.Si

Penata / III.c
NIP. 19780121 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU TAHUN 2021

1. Jabatan : Analis Perencanaan dan Kerjasama
2. Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama
3. Fungsi :
 - a. Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan Reses
 - b. Merencanakan penganggaran pada sub bidang Aspirasi dan Kerjasama
 - c. Memverifikasi hasil aspirasi dari masyarakat selama kegiatan Reses
 - d. Menginventarisasi aspirasi masyarakat selama kegiatan Reses
 - e. Monitoring pelaksanaan Kegiatan Reses Anggota DPRD
 - f. Menginventarisasi Laporan Pelaksanaan Reses DPRD
 - g. Menginventarisasi Laporan Pokok-pokok pikiran DPRD
 - h. Monitoring Penginputan Poko-pokok pikiran Anggota DPRD
 - i. Merencanakan kegiatan kerjasama DPRD dengan masyarakat dan instansi/lembaga terkait
 - j. Membantu tugas yang diberikan atasan

KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan	Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan Reses	90 Dokumen	Dokumen SKP tahun 2021
	Merencanakan penganggaran		

rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kerjasama	pada sub bidang Aspirasi dan Kerjasama	4 Dokumen	
	Memverifikasi hasil aspirasi dari masyarakat selama kegiatan Reses	90 Dokumen	
	Menginventarisasi aspirasi masyarakat selama kegiatan Reses	90 Dokumen	
	Monitoring pelaksanaan Kegiatan Reses Anggota DPRD	9 Laporan	
	Menginventarisasi Laporan Pelaksanaan Reses DPRD	90 Dokumen	
	Menginventarisasi Laporan Pokok-pokok pikiran DPRD	30 Dokumen	
	Monitoring Penginputan Pokok-pokok pikiran Anggota DPRD	30 Dokumen	
	Merencanakan kegiatan kerjasama DPRD dengan masyarakat dan instansi/lembaga terkait	4 Jadwal	
	Membantu tugas		

	yang diberikan atasan	4 Dokumen	
--	--------------------------	-----------	--

Mengetahui

Tanjungpinang, 20 Januari 2021

Disusun oleh



JAJANG JAMALUDIN, S.Si
NIP. 19780121 201001 1 004



JAROT ENDRATNO, S.Kom
NIP. 19741125 200701 1 014