SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
BAGIAN HUKUM

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR : 050-401.013/ 12 **/2022**
TENTANG
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN

KEPALA BAGIAN HUKUM,

Menimbang :

a. bahwa untuk dapat mengukur kinerja di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. bahwa Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 050-401.013/7/2020 tentang Indikator Kinerja Individu Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 050-401.013/4/2022 sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun tentang Indikator Kinerja Individu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Madiun Tahun 2019-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2021;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun;
11. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 060-401.021/323/2021 tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Indikator Kinerja Individu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun masing-masing jabatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum “PERTAMA” bertujuan untuk:

a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manejemen kinerja organisasi;
b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.

KETIGA : Indikator Kinerja Individu Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana dimaksud Diktum "PERTAMA" dimanfaatkan untuk:

a. Perencanaan Strategis;
b. Perencanaan Tahunan;
c. Penetapan Kinerja;
d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; dan
e. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah.

KEEMPAT : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 050-401.013/7/2020 tentang Indikator Kinerja Individu Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 050-401.013/4/2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di **M A D I U N**
pada tanggal 29 Desember 2022

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI WIBOWO, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

TEMBUSAN :
Yth. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Madiun.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR : 050-401.013/ 12 /2022
TANGGAL : 29 Desember 2022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Jabatan** : **KEPALA BAGIAN HUKUM**
2. **Tugas** : Melaksanakan dan meneliti perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, mempublikasikan, mendokumentasikan produk hukum, serta melaksanakan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.
3. **Fungsi** :
   a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Hukum;
   b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
   c. pelaksanaan penelitian perumusan peraturan perundang-undangan;
   d. pelaksanaan penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
   f. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
   g. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
   h. pelaksanaan penyuluhan hukum;
   i. penyusunan rencana program, pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana Bagian Hukum; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Bagian Hukum	Nilai hasil evaluasi implementasi SAKIP Bagian Hukum	Nilai hasil evaluasi implementasi SAKIP Bagian Hukum	Hasil Evaluasi SAKIP oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
2.	Meningkatnya fasilitasi layanan dan informasi produk hukum daerah	Nilai hasil evaluasi pelayanan publik Bagian Hukum	Nilai hasil evaluasi pelayanan publik Bagian Hukum	Hasil evaluasi pelayanan publik oleh Tim Evaluasi Pelayanan Publik

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3.	Meningkatnya sinkronisasi peraturan perundang-undangan	Persentase produk hukum daerah yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan	(Jumlah produk hukum yang telah tersusun sesuai kewenangan ÷ Jumlah produk hukum yang diajukan penelitian) × 100%	Agenda Surat Masuk, Dokumen PROPEMPERDA, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
4.	Meningkatnya fasilitasi bantuan hukum	Persentase kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum	(Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum ÷ Jumlah permohonan fasilitasi bantuan hukum) × 100%	Agenda Surat Masuk, Berita Acara Pencairan Dana, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
5.	Meningkatnya pendokumentasi-an dan pengelolaan informasi hukum	Persentase produk hukum daerah yang didokumentasi	(Jumlah produk hukum daerah yang didokumetasi ÷ Jumlah produk hukum daerah yang telah ditetapkan) × 100%	Agenda Surat Masuk, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, Agenda Surat Keluar, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Jabatan** : **SUBKOORDINATOR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**
2. **Tugas** :
   a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Peraturan Perundang-undangan;
   b. melaksanakan pemantauan perkembangan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintahan daerah;
   c. melaksanakan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
   d. melaksanakan penyiapan rancangan peraturan daerah;
   e. melaksanakan penelitian produk-produk hukum daerah;
   f. melaksanakan telaah dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
   g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum pada Perangkat Daerah;
   h. melaksanakan pengumpulan data-data untuk penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
   i. melaksanakan koordinasi dan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
3. **Fungsi** : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya pelayanan penelitian produk hukum Peraturan Daerah	Persentase pelayanan penelitian produk hukum Peraturan Daerah yang terselesaikan	(Pelayanan konsultasi penelitian produk hukum Peraturan Daerah yang terselesaikan ÷ Pelayanan konsultasi penelitian produk hukum peraturan daerah yang diajukan) × 100%	Buku Pelayanan
2.	Meningkatnya pelayanan penelitian produk hukum Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota	Persentase pelayanan penelitian produk hukum Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang terselesaikan	(Jumlah pelayanan konsultasi penelitian produk hukum peraturan walikota dan keputusan walikota yang terselesaikan ÷ Jumlah permohonan pelayanan konsultasi penelitian produk hukum Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang masuk) × 100%	Buku Pelayanan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3.	Meningkatnya fasilitasi penyusunan Raperda	Persentase Raperda yang telah tersusun sesuai kewenangan tugas	(Jumlah Raperda yang telah tersusun sesuai kewenangan ÷ Jumlah Raperda yang ditetapkan dalam dokumen PROPEMPERDA) × 100%	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, Dokumen PROPEMPERDA
4.	Meningkatnya fasilitasi penyusunan Peraturan Walikota	Persentase Peraturan Walikota yang telah tersusun	(Jumlah Peraturan Walikota yang telah tersusun ÷ Jumlah Rancangan Peraturan Walikota yang diajukan penelitian) × 100%	Agenda Surat Masuk, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, Agenda Surat Keluar
5.	Meningkatnya fasilitasi penyusunan Keputusan Walikota	Persentase Keputusan Walikota yang telah tersusun	(Jumlah Keputusan Walikota yang telah tersusun ÷ jumlah Rancangan Keputusan Walikota yang diajukan penelitian) × 100%	Agenda Surat Masuk, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, Agenda Surat Keluar
6.	Tersusunnya dokumen Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA)	Berita Acara PROPEMPERDA yang telah tersusun	Jumlah Berita Acara PROPEMPERDA yang telah tersusun	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **SUBKOORDINATOR DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI**

2. Tugas :
a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Dokumentasi dan Publikasi;
b. melaksanakan pengumpulan dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
c. melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan Buletin Informasi Hukum;
d. melaksanakan publikasi, sosialisasi dan penyebarluasan produk-produk hukum;
e. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum;
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan/mengadakan dan memelihara sarana di Bagian Hukum; dan
h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan, pengganggaran, dan evaluasi kinerja Bagian Hukum	a. Dokumen perencanaan yang telah tersusun	Jumlah dokumen perencanaan yang telah tersusun	Agenda Surat Masuk, SIPD, SIPKD, Agenda Surat Keluar
		b. Dokumen penganggaran yang telah tersusun	Jumlah dokumen penganggaran yang telah tersusun	Agenda Surat Masuk, SIPD, SIPKD, Agenda Surat Keluar
		c. Dokumen pelaporan yang telah tersusun	Jumlah dokumen pelaporan yang telah tersusun	Agenda Surat Masuk, SIPD, SIPKD, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
2.	Meningkatnya pelayanan ketatausahaan Bagian Hukum	a. Surat masuk dan keluar yang tercatat	Jumlah surat masuk dan keluar yang tercatat	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD
		b. Berkas SPP dan SPM UP/GU/ TU/LS yang telah diverifikasi	Jumlah berkas SPP dan SPM UP yang telah diverifikasi	DPA, RAK, Arsip dokumen keuangan
		c. Berkas SPJ yang telah diverifikasi	Jumlah berkas SPJ yang telah diverifikasi	DPA, RAK, Arsip dokumen keuangan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3.	Meningkatnya pemenuhan administrasi kepegawaian Bagian Hukum	Dokumen administrasi kepegawaian yang tersusun	Jumlah jenis dokumen administrasi kepegawaian yang tersusun	Agenda Surat Masuk, SIKD, SIK, Dokumen kepegawaian
4.	Meningkatnya pelayanan register penomoran dan pengiriman produk hukum	Persentase pelayanan register penomoran dan pengiriman produk hukum yang terselesaikan	(Jumlah permohonan pelayanan register penomoran dan pengiriman produk hukum yang terselesaikan ÷ Jumlah permohonan pelayanan register penomoran dan pengiriman produk hukum yang masuk) × 100%	Buku pelayanan
5.	Meningkatnya pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Persentase pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terselesaikan	(Jumlah permohonan pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang terselesaikan ÷ Jumlah permohonan pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum yang masuk) × 100%	Buku pelayanan
6.	Meningkatnya penyebarluasan informasi produk hukum daerah	a. Jenis dokumen publikasi, sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah yang tersusun	Jumlah jenis dokumen publikasi, sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah yang tersusun	Renja, DPA, RAK
		b. Persentase produk hukum daerah yang telah dipublikasi, disosialisasi dan disebarluaskan	(Jumlah produk hukum daerah yang telah dipublikasi, disosialisasi dan disebarluaskan ÷ Jumlah produk hukum yang telah ditetapkan) × 100%	Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, Website JDIH, Lembaran Lepas Perda, Himpunan Lembaran Daerah, Buletin Informasi Hukum dan Perundang-Undangan

1. Jabatan : **SUBKOORDINATOR PENYULUHAN DAN BANTUAN HUKUM**

2. Tugas :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Penyuluhan dan Bantuan Hukum;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
c. melaksanakan penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;
d. memberikan bantuan hukum keperdataan dan Tata Usaha Negara kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
e. menyelenggarakan penyuluhan hukum dan pembinaan keluarga sadar hukum;
f. melaksanakan penelitian perjanjian dan kesepakatan bersama antar Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya maupun dengan pihak ketiga;
g. menyiapkan bahan dan verifikasi data pelaksanaan dan pelaporan Aksi HAM, Kota Peduli HAM dan kelurahan sadar hukum;
h. melaksanakan program bantuan hukum untuk masyarakat miskin; dan
i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya pelayanan penelitian Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan	Persentase konsultasi penelitian Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan yang terlayani	(Jumlah konsultasi yang terlayani ÷ Jumlah konsultasi yang masuk) × 100%	Buku pelayanan
2.	Meningkatnya pelayanan permasalahan hukum	Persentase konsultasi permasalahan hukum yang terlayani	(Jumlah konsultasi permasalahan hukum yang terlayani ÷ Jumlah permohonan pelayanan permasalahan hukum yang masuk) × 100%	Buku Pelayanan

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
3.	Terfasilitasinya pemberian Bantuan Hukum	Kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum	Jumlah kasus yang mendapatkan fasilitasi bantuan hukum	Agenda Surat Masuk, DPA, RAK, Berita Acara Pencairan Dana
4.	Tersusunnya dokumen Pelaporan Rencana Aksi HAM	Dokumen pelaporan Rencana Aksi HAM yang tersusun	Jumlah dokumen pelaporan Rencana Aksi HAM yang tersusun	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, SIKD
5.	Terlaksananya pembinaan kesadaran hukum masyarakat	a. Kegiatan pembinaan KADARKUM yang terlaksana	Jumlah kegiatan pembinaan KADARKUM yang terlaksana	Agenda Surat Keluar, Rencana Kinerja (Renja), DPA, RAK
		b. Kegiatan Penyuluhan Hukum yang terlaksana	Jumlah kegiatan Penyuluhan Hukum yang terlaksana	Agenda Surat Keluar, Rencana Kinerja (Renja), DPA, RAK
6.	Tersusunnya dokumen pelaporan Peduli HAM	Dokumen Peduli HAM yang tersusun	Jumlah dokumen pelaporan Peduli HAM yang telah tersusun	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, SIKD
7.	Terfasililitasinya penelitian dokumen Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan	Persentase dokumen kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan nota kesepakatan yang tersusun	(Jumlah permohonan penelitian Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan yang tersusun ÷ Jumlah permohonan penelitian Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan yang masuk) × 100%	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. **Jabatan** : **PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA**
2. **Tugas** :
   a. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum;
   b. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembinaan Kadarkum;
   c. menyiapkan bahan dan meneliti Perjanjian Kerja Sama;
   d. menyiapkan bahan dan meneliti Kesepakatan Bersama;
   e. menyiapkan peraturan perundang-undangan untuk proses penyelesaian sengketa hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;
   f. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas bantuan hukum untuk masyarakat miskin;
   g. menyiapkan bahan dan mengetik guna pemenuhan data Ranham;
   h. menganalisa data Ranham dari pemenuhan data OPD terkait;
   i. menganalisa data Peduli HAM dari pemenuhan data OPD terkait;
   j. mengumpulkan bahan dan mengetik konsep telaah staf dan nota dinas terkait sengketa hukum yang ditangani; dan
   k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3. **Fungsi** : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlayaninya konsultasi terkait Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Agenda Surat Masuk, Buku Pelayanan
2.	Terlayaninya konsultasi terkait Permasalahan Hukum	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku Pelayanan, Agenda Surat Masuk
3.	Tersedianya dokumen administrasi pemberian bantuan hukum	Berita Acara Pencairan Dana yang terhimpun	Jumlah Berita Acara Pencairan Dana yang terhimpun	Agenda Surat Masuk, DPA, RAK
4.	Tersedianya data pelaporan Rencana Aksi HAM	Data dokumen pelaporan Rencana Aksi HAM yang terhimpun	Jumlah data dokumen pelaporan Rencana Aksi HAM yang terhimpun	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, SIKD

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
5.	Tersusunnya materi pembinaan kesadaran hukum masyarakat	Materi pembinaan kesadaran hukum/penyuluhan hukum yang tersusun	Jumlah materi kegiatan pembinaan kesadaran hukum/penyuluhan hukum yang tersusun	DPA, RAK, Referensi Produk Hukum
6.	Tersedianya data pelaporan Peduli HAM	Data dokumen pelaporan Peduli HAM yang terhimpun	Jumlah data dokumen pelaporan Peduli HAM yang terhimpun	Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, SIKD
7.	Terlaksananya penelitian Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan	Rancangan Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan yang telah diteliti	Jumlah rancangan Kesepakatan Bersama, Perjanjian, dan Nota Kesepakatan yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI PERTAMA**

2. Tugas :
a. mempelajari referensi bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. menyusun bahan untuk proses pembahasan produk hukum;
c. menyusun bahan untuk proses Fasilitasi, Evaluasi dan Klarifikasi;
d. meneliti dan menyusun Raperda;
e. meneliti Peraturan Walikota;
f. meneliti Keputusan Walikota;
g. menginventarisasi Peraturan Walikota/Keputusan Walikota yang akan dikompilasi; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
2.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
3.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD, Dokumen PROPEMPERDA
4.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, SIKD

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
5.	Terlaksananya penelitian Rancangan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, SIKD
6.	Tersusunnya dokumen usulan PROPEMPERDA	Dokumen usulan PROPEMPERDA dari Pemerintah Kota Madiun kepada DPRD Kota Madiun yang telah disusun	Jumlah dokumen usulan PROPEMPERDA dari Pemerintah Kota Madiun kepada DPRD Kota Madiun yang telah disusun	Agenda Surat Masuk, SIKD

1. Jabatan : **ANALIS HUKUM**

2. Tugas :
a. mempelajari referensi bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. menyusun bahan untuk proses pembahasan produk hukum;
c. menyusun bahan untuk proses Fasilitasi, Evaluasi dan Klarifikasi;
d. meneliti dan menyusun Raperda;
e. meneliti Peraturan Walikota;
f. meneliti Keputusan Walikota;
g. menginventarisasi Peraturan Walikota/Keputusan Walikota yang akan dikompilasi; dan
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan Rancangan Peraturan Daerah	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
2.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
3.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD, Dokumen PROPEMPERDA
4.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, SIKD

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA

1	2	3	4	5
5.	Terlaksananya penelitian Rancangan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Buku Register Nomor Produk Hukum Daerah, SIKD
6.	Terhimpunnya data usulan PROPEMPERDA dari Perangkat Daerah	Data usulan PROPEMPERDA dari Perangkat Daerah yang telah dihimpun	Jumlah usulan PROPEMPERDA dari Perangkat Daerah yang telah dihimpun	Agenda Surat Masuk, SIKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA**

2. Tugas :
a. menyiapkan referensi bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. menyiapkan bahan untuk proses pembahasan produk hukum;
c. menyiapkan bahan untuk proses Fasilitasi, Evaluasi dan Klarifikasi;
d. mengelompokkan dan menyajikan surat atau produk hukum sebagai bahan rapat;
e. meneliti dan menyusun Raperda;
f. meneliti Peraturan Walikota;
g. meneliti Keputusan Walikota;
h. menginventarisasi Peraturan Walikota/Keputusan Walikota yang akan dikompilasi; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan produk hukum daerah	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
2.	Terlayaninya konsultasi terkait penyusunan Rancangan Peraturan Walikota dan Rancangan Keputusan Walikota	Konsultasi yang terlayani	Jumlah konsultasi yang terlayani	Buku pelayanan
3.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Daerah yang telah diteliti	Dokumen PROPEMPERDA
4.	Terlaksananya penelitian Rancangan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Peraturan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA

1	*2*	*3*	*4*	*5*
5.	Terlaksananya penelitian Rancangan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Jumlah Rancangan Keputusan Walikota yang telah diteliti	Agenda Surat Masuk, Data Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran
6.	Terwujudnya tertib administrasi PROPEMPERDA	a. Surat permintaan usulan PROPEMPERDA kepada Perangkat Daerah yang terkirim	Jumlah surat permintaan usulan PROPEMPERDA dari Pemerintah Kota Madiun yang telah terkirim	Agenda Surat Keluar, SIKD
		b. Surat usulan PROPEMPERDA dari Pemerintah Kota Madiun kepada DPRD Kota Madiun yang terkirim	Jumlah surat usulan PROPEMPERDA dari Pemerintah Kota Madiun kepada DPRD Kota Madiun yang terkirim	Agenda Surat Masuk, SIKD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Jabatan : **PENGELOLA DATA BELANJA DAN LAPORAN KEUANGAN**

2. Tugas : a. mencatat dan mengendalikan surat atau produk hukum daerah yang masuk;
b. mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi atasan langsung;
c. mengerjakan pengetikan dan pemrosesan naskah dinas;
d. memproses penomoran dan pengiriman produk hukum;
e. menyiapkan dokumen administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan dokumen administrasi keuangan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Fungsi : -

NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya pelaporan administrasi keuangan yang akuntabel dan tepat waktu	a. Laporan SPJ fungsional yang telah terkirim	Jumlah laporan SPJ fungsional yang telah terkirim	Arsip dokumen keuangan
		b. Laporan Data Transaksi Harian yang telah terkirim	Jumlah laporan Data Transaksi Harian yang telah terkirim	Arsip dokumen keuangan
		c. Laporan Realisasi Fisik yang telah terkirim	Jumlah laporan Realisasi Fisik yang telah terkirim	Arsip dokumen keuangan
		d. Laporan SPJ GU/TU Nihil yang telah terkirim	Jumlah laporan SPJ GU/TU Nihil yang telah terkirim	Arsip dokumen keuangan
2.	Teregistrasinya surat masuk dan surat keluar	a. Surat masuk yang tercatat	Jumlah surat masuk yang tercatat	Agenda Surat Masuk, SIKD
		b. Surat keluar yang tercatat	Jumlah surat keluar yang tercatat	Agenda Surat Keluar, SIKD
3.	Terwujudnya tertib administrasi data kepegawaian	a. Daftar usulan Kenaikan Pangkat PNS yang terkirim	Jumlah daftar usulan Kenaikan Pangkat PNS yang terkirim	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD, SIK
		b. Daftar usulan penyesuaian jabatan yang terkirim	Jumlah daftar usulan penyesuaian jabatan yang terkirim	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD, SIK
		c. Dokumen kepegawaian baru yang diupdate pada aplikasi kepegawaian	Jumlah dokumen kepegawaian baru yang diupdate pada aplikasi kepegawaian	Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, SIKD, SIK
NO.	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)	RUMUS PENGHITUNGAN/PENJELASAN	SUMBER DATA
1	2	3	4	5

4.	Terwujudnya tertib administrasi keuangan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan	a. Berkas UP/GU/TU/LS yang diajukan	Jumlah berkas UP/GU/TU/LS yang diajukan	Arsip dokumen keuangan
		b. Berkas SPJ yang diajukan	Jumlah berkas SPJ yang diajukan	Arsip dokumen keuangan
5.	Terprosesnya penomoran dan pengiriman produk hukum	a. Produk hukum yang telah diberi penomoran	Jumlah produk hukum yang telah diberi penomoran	Agenda Surat Masuk, Buku Register Nomor Produk Hukum
		b. Produk hukum yang telah terkirim	Jumlah produk hukum yang telah terkirim	Agenda Surat Keluar, Buku Register Nomor Produk Hukum

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI WIBOWO, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001