

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH

: SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR

2. JAFUNG/PELAKSANA

: PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

:

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima SPD	Jumlah menerima data SPD	Σ Jumlah data SPD	SPD	90
2	Menerima SK UP	Jumlah SK yang diterima	Σ Jumlah SK UP	BPKAD	90
3	Pengajuan SPP UP	Jumlah SPP UP yang diajukan	Σ Jumlah SPP UP	SK UP	90
4	Pengajuan SPM UP	Jumlah SPM UP yang diajukan	Σ Jumlah SPM UP	SK UP	90
5	Pengajuan SPD UP	Jumlah SPD UP yang diajukan	Σ Jumlah SPD UP	SK UP	90
6	Menerima SPJ Kegiatan di Sekretariat	Jumlah SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ kegiatan	SPJ	90
7	Menerima Pengesahan SPJ	Jumlah Pengesahan SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ yang telah di sah kan	SPJ	90
8	Membuat SPP GU	Jumlah SPP GU yang dibuat	Σ Jumlah SPP GU		90
9	Membuat SPM GU/Nihil	Jumlah SPM Gu/Nihil yang dibuat	Σ Jumlah SPM GU/Nihil		90
10	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah laporan keuangan semester dan akhir tahun	Σ Jumlah data SPJ/laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan yang terupdate dan benar dalam 1 semester dan 1 tahun	SPJ	90

Kutai Kartanegara, Januari 2022
Pengolah Data Laporan Keuangan

S. Fathurrahman, S.Sos
Penata Tk.I

NIP 19721005 200112 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima SPD	Jumlah menerima data SPD	Σ Jumlah data SPD	SPD	90
2	Menerima SK UP	Jumlah SK yang diterima	Σ Jumlah SK UP	BPKAD	90
3	Pengajuan SPP UP	Jumlah SPP UP yang diajukan	Σ Jumlah SPP UP	SK UP	90
4	Pengajuan SPM UP	Jumlah SPM UP yang diajukan	Σ Jumlah SPM UP	SK UP	90
5	Pengajuan SPD UP	Jumlah SPD UP yang diajukan	Σ Jumlah SPD UP	SK UP	90
6	Menerima SPJ Kegiatan di Sekretariat	Jumlah SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ kegiatan	SPJ	90
7	Menerima Pengesahan SPJ	Jumlah Pengesahan SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ yang telah di sah kan	SPJ	90
8	Membuat SPP GU	Jumlah SPP GU yang dibuat	Σ Jumlah SPP GU	SPJ	90
9	Membuat SPM GU/Nihil	Jumlah SPM Gu/Nihil yang dibuat	Σ Jumlah SPM GU/Nihil	SPJ	90
10	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah laporan keuangan semester dan akhir tahun	Σ Jumlah data SPJ/laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan yang terupdate dan benar dalam 1 semester dan 1 tahun	SPJ/Simral	90

Kutai Kartanegara, Januari 2022
Pengolah Data Laporan Keuangan


Hj. Zuhra Handini, SE
Penata Tk.I

NIP 19781211 200604 2 017

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR
2. JAFUNG/PELAKSANA : PENGOLAH DATA LAPORAN KEUANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima SPD	Jumlah menerima data SPD	Σ Jumlah data SPD	SPD	90
2	Menerima SK UP	Jumlah SK yang diterima	Σ Jumlah SK UP	BPKAD	90
3	Pengajuan SPP UP	Jumlah SPP UP yang diajukan	Σ Jumlah SPP UP	SK UP	90
4	Pengajuan SPM UP	Jumlah SPM UP yang diajukan	Σ Jumlah SPM UP	SK UP	90
5	Pengajuan SPD UP	Jumlah SPD UP yang diajukan	Σ Jumlah SPD UP	SK UP	90
6	Menerima SPJ Kegiatan di Sekretariat	Jumlah SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ kegiatan	SPJ	90
7	Menerima Pengesahan SPJ	Jumlah Pengesahan SPJ yang diterima	Σ Jumlah SPJ yang telah di sah kan	SPJ	90
8	Membuat SPP GU	Jumlah SPP GU yang dibuat	Σ Jumlah SPP GU	SPJ	90
9	Membuat SPM GU/Nihil	Jumlah SPM Gu/Nihil yang dibuat	Σ Jumlah SPM GU/Nihil	SPJ	90
10	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Jumlah laporan keuangan semester dan akhir tahun	Σ Jumlah data SPJ/laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan yang terupdate dan benar dalam 1 semester dan 1 tahun	SPJ/Simral	90

Kutai Kartanegara, Januari 2022
Pengolah Data Laporan Keuangan

M. Rudini Khusfi
Pengatur Tk.I
NIP 19830611200902 1 002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR
2. JAFUNG/PELAKSANA : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
2	Menyortir data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
3	Meneliti dan menghitung data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
4	Mencocokkan data bukti-bukti pengeluaran untuk diperiksa dan diteliti apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90

Kutai Kartanegara, Januari 2023
Verifikator Data Laporan Keuangan



Aida Wati
Pengatur Tk.I
NIP 19740830 200701 2 022

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR
2. JAFUNG/PELAKSANA : VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
2	Menyortir data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
3	Meneliti dan menghitung data bukti-bukti pengeluaran	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90
4	Mencocokkan data bukti-bukti pengeluaran untuk diperiksa dan diteliti apakah sudah sesuai dengan peruntukannya	Jumlah data bukti pengeluaran kegiatan	Σ Jumlah data SPJ yang diterima	SPJ	90

Kutai Kartanegara, Januari 2022
Verifikator Data Laporan Keuangan



Hartini, A.Md
Pengatur Tk.I
NIP 19810526 201001 2 013

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUKAR
 2. JAFUNG/PELAKSANA : PENGADMINISTRASI UMUM

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Menerima bahan data laporan keuangan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
2	Mengumpulkan bahan data laporan keuangan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
3	Mengklasifikasikan bahan data laporan keuangan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
4	Menyortir bahan data laporan keuangan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
5	Menyiapkan bahan data laporan untuk diverifikasi oleh verifikator data keuangan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
6	Menyiapkan bahan data untuk membuat pengesahan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
7	Membuat pengesahan	Jumlah bahan data laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan yan	SPJ	90
8	Mencatat data/dokumen yang berhubungan dengan bagian akuntansi & pelaporan	Jumlah bahan data/dokumen laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90
9	Menyimpan data/dokumen yang berhubungan dengan bagian akuntansi & pelaporan	Jumlah bahan data/dokumen laporan keuangan	Σ Jumlah data laporan keuangan	SPJ	90

Kutai Kartanegara, Januari 2022

Pengadministrasi Umum

shel
Hj. Salihah

Pengatur Tk.I

NIP 19780209 200701 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
2. Jabatan : Analis Kebijakan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran
3. Tugas : Menyusun rencana kegiatan urusan Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran
4. Fungsi :
 - a. Menganalisi, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
 - b. Menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - c. Mempasilitasi Anggota Banggar
 - d. Merencanakan kegiatan Banggar di Jadwal Banmus
 - e. Memfasilitasi Anggota Banggar dalam Kebijakan Anggaran
 - f. Menerima Bahan-bahan Dari OPD dan TAPD
 - g. Melaksanakan Kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan SOP urusan Fasilitasi Penganggaran
 - i. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan Kegiatan Anggota Banggar dalam Pembahasan Kebijakan Anggaran
 - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Tersedianya dokumen perencanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	- Jumlah dokumen kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS - Jumlah dokumen kegiatan Banggar dengan OPD dan TAPD - Jumlah dokumen Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS - Jumlah dokumen Pembahasan APBD - Jumlah dokumen Pembahasan APBD	$\frac{\sum \text{Target}}{\sum \text{Realisasi}} \times 100\%$	RENSTRA RENJA RKA DPA LPPD LKJIP CAPKIN PA

		Perubahan • Jumlah dokumen Pembahasan Pertanggungjawaban APBD • Jumlah dokumen Laporan Semester • Jumlah dokumen Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah • Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja • Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.		
--	--	--	--	--

Tenggarong, Januari 2023

KOORDINATOR FASILITASI PENGANGGARAN



DWI OKTIVIAWATY, S.Sos., M.Si

NIP. 19721012 200112 2 002

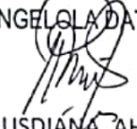
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2 JABATAN : PENGELOLA DATA
3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan
3	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan
4	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan
6	Melaksanakan tugas kedinasan dan membuat laporan hasil kerja kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD Perubahan

Tenggarong, Januari 2023

PENGELOLA DATA


RUSDIANA. AH

NIP. 19680517 200012 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2 JABATAN : PENGELOLA DATA
3 TUGAS : MELAKUKAN KEGITAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGITAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
3	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
4	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
6	Melaksanakan tugas kedinasan dan membuat laporan hasil kerja kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD

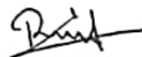
Tenggarong, Januari 2023
PENGELOLA DATA


H. MUGNI B, SE
NIP. 19740110 200112 1 005

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGITAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGITAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisa, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahanya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Tenggarong, Januari 2023
 PENGOLAH DATA


 SITI ROHANI

NIP. 19650421 200801 2 004

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahannya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

Tenggarong, Januari 2023
 PENGOLAH DATA


 YULIANI

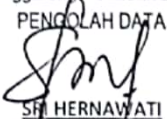
NIP. 19800707 200901 2 001

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahanya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Laporan Semester

Tenggarong, Januari 2023

PENGOLAH DATA


 SRI HERNAWATI

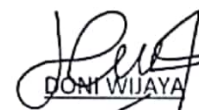
NIP. 19790914 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
2 JABATAN : PENGELOLA DATA
3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
2	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
3	Meyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
4	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD
6	Melaksanakan tugas kedinasan dan membuat laporan hasil kerja kedinasan lain sesuai dengan petunjuk atasan langsung baik tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan APBD

Tenggarong, Januari 2023
PENGELOLA DATA


DONI WIJAYA

NIP. 19801124 200701 1 004

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisis, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahannya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD

Tenggarong, Januari 2023

PENGOLAH DATA

G L N

NIP. 19740609 200902 2 001

1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisa, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahanya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS

Tenggarong, Januari 2023
 PENGOLAH DATA

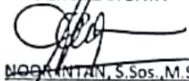

ARI KESUMA DEWI, SE
 NIP. 19810218 200801 2 015

1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisis, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
3	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahanya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS

Tenggarong, Januari 2023

PENGOLAH DATA


 NUGRAHTIAN, S.Sos., M.Si

NIP. 19701225 200012 2 001

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisi, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara priodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahanya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
6	Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS

Tenggarong, Januari 2023

PENGOLAH DATA


 LISNA WETI

NIP. 19760214 200112 2 003

- 1 PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
 2 JABATAN : PENGOLAH DATA
 3 TUGAS : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN
 4 FUNGSI : MELAKUKAN KEGIATAN INVENTARISIR DOKUMEN PADA BIDANG FASILITASI PENGANGGARAN

NO	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PEJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUBER DATA
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknis dalam mengolah objek kerja	Dokumen pedoman petunjuk kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja	Analisis, mengolah laporan hasil kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
3	Manyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis objek kerja yang akan diolah	Dokumen analisa data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
4	mencatat perkembangan dan permasalahan objek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui lengkap pemecahannya	Dokumen penyusunan rekapitulasi ada kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
5	Mengolah dan menyajikan objek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Dokumen pencatatan perkembangan dan permasalahan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis	Dokumen dan laporan pengelolaan data kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
7	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS
8	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Laporan pelaksanaan kegiatan urusan Fasilitas Penganggaran	Σ Lembar/Berkas	Pembahasan KUA dan PPAS

Tenggarong, Januari 2023

PENGOLAH DATA

HERY GUFADLAN

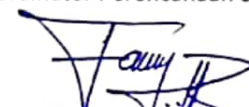
NIP. 19790831 200701 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022**

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Perangkat Daerah | : | Sekretariat DPRD |
| 2. Jabatan | : | Perencana |
| 3. Sub Koordinator | : | Perencanaan dan Penganggaran |
| 4. Tugas | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 2. Tersedianya dokumen RKA dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA_SKPD 3. Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 4. Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD 5. Tersedianya Dokumen DPA Perubahan-SKPD dan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA Perubahan-SKPD 6. Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja SKPD 7. Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 8. Tersedianya Pakaian Dinas dan Atribut DPRD |

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya Dokumen Rencana Anggaran dan Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen RKA/RKA-P, DPA/DPA-P/, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, Evaluasi Kerja Perangkat Daerah	$\frac{\sum \text{Target}}{\sum \text{Realisasi}} \times 100\%$	Renstra PD Renja PD RKA SKPD

Tenggarong, Januari 2022
Perencana
Sub Koordinator Perencanaan & Penganggaran

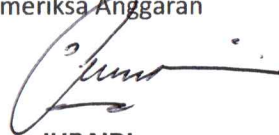

FAFUQ RAHMAN, S. Sos
 NIP. 19850126 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pemeriksa Anggaran
Tugas : 1. Mencatat dan memeriksa penyusunan dokumen RKA-DPA (Murni, Pergeseran dan Perubahan)
2. Menginventarisir permasalahan pada RKA-DPA
3. Menginput data pada Aplikasi e-pantau
4. Memeriksa data e-pantau
5. Merekap dan melaporkan data e-pantau
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data yang akurat dan akuntabel	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pemeriksa Anggaran


JURAIDI

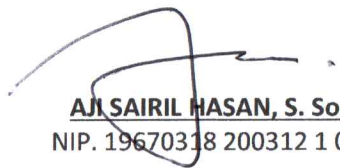
NIP. 197104242000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pengolah Data
Tugas : 1. Mengumpulkan dan memeriksa data Perencanaan dan Anggaran
2. Menganalisis data perencanaan dan anggaran
3. Menyusun rekapitulasi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran
4. memverifikasi data anggaran
5. mengolah dan menyajikan data perencanaan dan anggaran
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Tersedianya data yang akurat dan akuntabel	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pengolah Data


AJI SAIRIL HASAN, S. Sos.
NIP. 19670318 200312 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pengadministrasi Anggaran
Tugas : 1. Menerima, mencatat dan menyimpan surat masuk, bahan data yang masuk
2. Mengelompokkan surat, dokumen, bahan dan data anggaran
3. Mendokumentasikan surat, data sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Merekap surat dan data yang sudah dilakukan pendokumentasian
5. Menyimpan surat dan dokumen
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya administrasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pengadministrasi Anggaran


RUSPIANTI

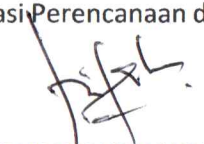
NIP. 19811128 200902 2 003

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Tugas : 1. Menerima, mencatat dan menyimpan surat masuk, bahan data yang masuk
2. Mengelompokkan surat, dokumen, bahan dan data perencanaan dan penganggaran
3. Mendokumentasikan surat, data sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Merekap surat dan data yang sudah dilakukan pendokumentasian
5. Menyimpan surat dan dokumen
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya administrasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pengadministrasi Perencanaan dan Program

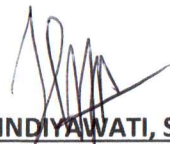

RIFKAH WAHYUSARI
NIP.19811011 201001 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pengelola Perencanaan dan Anggaran
Tugas : 1. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja
2. Memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran terkait penyusunan dokumen
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen
4. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja dengan pihak terkait
5. Melakukan asistensiperencanaan dan laporan capaian
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian yang sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen perencanaan dan laporan capaian	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pengelola Perencanaan dan Anggaran


YUNI WINDIYAWATI, S. Sos

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Pengelola Perencanaan dan Anggaran
Tugas : 1. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan
2. Memantau pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran terkait penyusunan dokumen
3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan dokumen
4. Mengkoordinasikan SPD dengan pihak terkait
5. Melakukan asistensi RKA - DPA (Murni-Pergeseran-Perubahan)
6. Melakukan kedinasan yang ditugaskan oleh pimpinan

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN	SUMBER DATA
			(Formulasi Perhitungan)	
1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen RKA - DPA (Murni-Pergeseran-Perubahan)	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen RKA - DPA (Murni-Pergeseran-Perubahan)	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Pengelola Perencanaan dan Anggaran

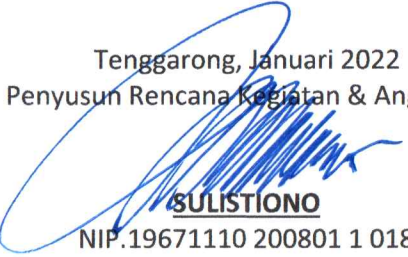
ERHAMSYAH
NIP.19710805 200701 1 036

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Tugas : Menyusun dokumen LkjIP, Capaian Kinerja, Renja, E-Monev Perjanjian Kinerja

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumenLkjIP, Capaian Kinerja, Renja, E-Monev	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumenLkjIP, Capaian Kinerja, Renja, E-Monev	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran


SULISTIONO
NIP.19671110 200801 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
2022

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Jabatan : Penyusun Rencana Kegiatan Dan Anggaran
Tugas : Menyusun dokumen RENSTRA, RKA-DPA (Murni, Pergeseran, Perubahan), Perjanjian Kinerja

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Perhitungan)	SUMBER DATA
1	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen RENSTRA, RKA-DPA (Murni, Pergeseran, Perubahan), Perjanjian Kinerja	Jumlah bahan serta data penyusunan dokumen RENSTRA, RKA-DPA (Murni, Pergeseran, Perubahan), Perjanjian Kinerja	Renstra, Renja

Tenggarong, Januari 2022
Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran


RITA FAUZIANA

NIP.19710917 200701 2 022

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PRANATA HUMAS AHLI MUDA - SUB BAGIAN HUMAS, PROTOKOL & PUBLIKASI
3. TUGAS : Melaksanakan kegiatan dan urusan Humas, protokol dan publikasi
4. FUNGSI :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja urusan Humas Protokol dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. Merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan Humas, Protokol & Publikasi; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Meningkatnya kualitas pelayanan keprotokoleran Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokoleran Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan keprotokoleran Pimpinan dan Anggota DPRD	Laporan Jadwal Kegiatan
	Meningkatnya ketersediaan fasilitas sarana dan pra sarana sosialisasi dan publikasi kegiatan /aktivitas DPRD	Jumlah Laporan Hasil Publikasi Aktivitas DPRD	Jumlah Laporan Hasil Publikasi Aktivitas DPRD	Jadwal Kegiatan dan Perda yang diundangkan

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANY.S.Sos

Nip. 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

LITA ROSARIA FEBRYANTI.S.PI.,MM

Nip. 19780203 200112 2 001

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : ANALIS HUMAS
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyusun rancangan jadwal kegiatan DPRD dan pendampingan anggota DPRD	jadwal kegiatan/aktivitas DPRD dan pendampingan anggota DPRD	Σ jadwal kegiatan/aktivitas DPRD dan pendampingan anggota DPRD	Rapat Banmrus, Undangan, Surat kunjungan
	menyusun KAK dan agenda kerja fasilitasi Kehumasan	KAK dan agenda kerja fasilitasi kehumasan	Σ KAK dan agenda kerja fasilitasi kehumasan	
	menganalisis dan mengkaji fasilitasi kehumasan	analisis dan kajian terkait fasilitasi kehumasan	Σ analisis dan kajian terkait fasilitasi kehumasan	
	menganalisis dan mengolah pengelolaan informasi terkait kehumasan	analisis dan pengelolaan informasi kehumasan	Σ analisis dan pengelolaan informasi kehumasan	
	menganalisis dan mengkaji menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	menganalisis dan mengkaji data dalam menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	Σ analisis dan kajian data dalam menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	
	Menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	Jumlah Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	Σ Dokumen Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Individual Sub Bag Humas Protokol & Publikasi	
	mengonsep usulan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Tahunan dan Agenda Kerja Bulanan Kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan publikasi	konsep usulan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Tahunan dan Agenda Kerja Bulanan Kegiatan Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi	Σ konsep usulan Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Tahunan dan Agenda Kerja Bulanan Kegiatan Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi	
	mengonsep usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas Protokol & Publikasi	konsep usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi	Σ konsep usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas Protokol & Publikasi	
	menganalisis dan mengkaji usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas, Protokol & Publikasi	analisis dan kajian terkait usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas Protokol & Publikasi	Σ analisis dan kajian terkait usulan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA/RKAP) dan Anggaran Kas Sub Bagian Humas Protokol & Publikasi	
	mengisi form isian SOP Penyusunan SOP Kegiatan	jumlah form isian SOP Penyusunan SOP Kegiatan	Σ jumlah form isian SOP Penyusunan SOP Kegiatan	
	merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut dalam rangka melakukan pengawasan seluruh kegiatan	jumlah merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut dalam rangka melakukan pengawasan seluruh kegiatan	Σ jumlah merumuskan penyelesaian masalah saran dan tindak lanjut dalam rangka melakukan pengawasan seluruh kegiatan	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANY.S.Sos

Nip 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

YUNI AMELIA SANDRA DEWI, SE., M.Si

NIP. 19810605 200701 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
 2. JABATAN : PENGELOLA DATA
 3. TUGAS :
 4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	
	Membuat Notulen Rapat Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Jumlah Membuat Notulen Rapat Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Σ Jumlah Membuat Notulen Rapat Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	
	Penyusunan Jadwal Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop Sesuai Yang Diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Sub Bagian Humprop Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTHANY S.Sos

Nip 19731108 2008 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

ANWAR SANUSI

NIP. 19721210 200701 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PENGELOLA LAYANAN KEHUMASAN
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	
	Membuat laporan Kegiatan layanan kehumasan dan Acara terkait yang dilaksanakan	Jumlah Membuat laporan Kegiatan layanan kehumasan dan Acara terkait yang dilaksanakan	Σ Jumlah Membuat laporan Kegiatan layanan kehumasan dan Acara terkait yang dilaksanakan	
	Penyusunan Jadwal dan susunan Acara Terkait	Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait layanan kehumasan	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait layanan kehumasan	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait layanan kehumasan	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Layanan Kehumasan Sesuai Yang Diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan layanan kehumasan Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan layanan kehumasan Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANI, S.Sos

Nip 19731108 200312 2 001

PEMANGKU JABATAN

HJ. SRI KURNIA, SE

NIP. 19760925 200604 2 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PETUGAS PROTOKOL
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	
	Menyusun Jadwal Kegiatan dan Kunjungan kerja DPRD yang akan dilaksanakan	Jumlah Menyusun Jadwal Kegiatan dan Kunjungan kerja DPRD yang akan dilaksanakan	Σ Jumlah Menyusun Jadwal Kegiatan dan Kunjungan kerja DPRD yang akan dilaksanakan	
	Penyusunan Jadwal dan susunan Acara Terkait	Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal Acara Terkait	
	Menyiapkan dan mengatur Penerimaan Keprotokolan Tamu-Tamu DPRD	Jumlah Menyiapkan dan mengatur Penerimaan Keprotokolan Tamu-Tamu DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan dan mengatur Penerimaan Keprotokolan Tamu-Tamu DPRD	
	Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Acara-acara DPRD	Jumlah Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Acara-acara DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Acara-acara DPRD	
	Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Pimpinan mengikuti kegiatan upacara resmi	Jumlah Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Pimpinan mengikuti kegiatan upacara resmi	Σ Jumlah Menyiapkan dan mengatur Keprotokolan Pimpinan mengikuti kegiatan upacara resmi	
	Melaksanakan Pendampingan/Fasilitasi Keprotokolan pada acara Rapat Kerja/Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Melaksanakan Pendampingan/Fasilitasi Keprotokolan pada acara Rapat Kerja/Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	Σ Jumlah Melaksanakan Pendampingan/Fasilitasi Keprotokolan pada acara Rapat Kerja/Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGAIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANI, S.Sos

Nip 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

1 AJI YENI FEBRIYANTI, SE
NIP. 19810202 200801 1 025

2 AJI EDDY SABRAN
NIP. 19740203 200701 1 037

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PENGELOLA MEDIA CENTER & KERJASAMA MEDIA
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	
	Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	
	fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan kegiatan DPRD	Jumlah fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan kegiatan DPRD	Σ Jumlah Jumlah fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan kegiatan DPRD	
	Menerima layanan informasi pengaduan masyarakat	Jumlah menerima layanan informasi pengaduan masyarakat	Σ Jumlah Jumlah menerima layanan informasi pengaduan masyarakat	
	Membuat dan mengelola kerjasama dengan Media	Jumlah Membuat dan mengelola kerjasama dengan Media	Σ Jumlah Membuat dan mengelola kerjasama dengan Media	
	Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media	Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media	
	mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media	Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media	Σ Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan pengelolaan Media Centre dan Kerjasama Media Sesuai Yang diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan pengelolaan Media Centre dan Kerjasama Media Sesuai Yang diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan pengelolaan Media Centre dan Kerjasama Media Sesuai Yang diminta	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANI, S.Sos

Nip. 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

1. H. RIDUANSYAH

NIP. 19681123 199203 1 005

2. ROBBI DESTRIYADI

NIP. 19861217 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PENGELOLA MEDIA CETAK
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	
	Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	
	Mengelola kerjasama dengan Media Cetak	Jumlah mengelola kerjasama dengan Media Cetak	Σ Jumlah mengelola kerjasama dengan Media Cetak	
	Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	
	mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media Cetak	Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media Cetak	Σ Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Media Cetak	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak Sesuai Yang diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Media Cetak Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANY S.Sos

Nip 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

YONATAN LUKAS

NIP. 19830627 200902 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PENGELOLA KONTEN MEDIA SOSIAL
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Pemberitaan terkait Acara Rapat, Sosialisasi, Pendampingan Kegiatan DPRD	
	Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi kegiatan DPRD	
	Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan DPRD di Medsos	Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan DPRD di Medsos	Σ Jumlah Penyusunan Jadwal publikasi berita kegiatan DPRD di Medsos	
	mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Medsos dan website DPRD kutaikartanegara.go.id	Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Medsos dan website DPRD kutaikartanegara.go.id	Σ Jumlah mempublikasikan kebijakan dan kegiatan DPRD melalui Medsos dan website DPRD kutaikartanegara.go.id	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Terkait publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos Sesuai Yang diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan publikasi berita kegiatan Dewan di Medsos Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGAIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANI S.Sos

Nip 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

VINA CHANDRALITA

NIP. 197841006 201001 2 029

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD
2. JABATAN : PENATA LIPUTAN
3. TUGAS :
4. FUNGSI :

+

8

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
	Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Dan Peralatan Rapat, Sosialisasi, Pendampingan, Pelayanan pada Acara / Kegiatan DPRD	
	Mengambil gambar dan Merekam Kegiatan	Jumlah Mengambil gambar dan Merekam Kegiatan	Σ Jumlah Mengambil gambar dan Merekam Kegiatan	
	Mengolah gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan	Jumlah Mengolah gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan	Σ Jumlah Mengolah gambar dan rekaman hasil liputan kegiatan	
	Mengolah liputan menjadi berita	Jumlah Mengolah liputan menjadi berita	Σ Jumlah Mengolah liputan menjadi berita	
	Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi	Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi	Σ Jumlah Menyusun dan mengolah materi pemberitaan dan informasi	
	Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Peliputan	Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Peliputan	Σ Jumlah Mengelola Data Dokumentasi Kegiatan Peliputan	
	fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan hasil liputan kegiatan DPRD	Jumlah fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan hasil liputan kegiatan DPRD	Σ Jumlah fasilitasi layanan permintaan materi pemberitaan hasil liputan kegiatan DPRD	
	Membuat Laporan Kegiatan	Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	Σ Jumlah Membuat Laporan Kegiatan	
	Validasi Data Perjanjian Kinerja	Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	Σ Jumlah Validasi Data Perjanjian Kinerja	
	Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	Σ Jumlah Menyiapkan Bahan Referensi, Data Dan Berkas Lampiran Form Isian Terkait Kegiatan Protokol Sesuai Yang Diminta	

KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN

NURHAYATI TOURISTIANI, S.Sos

Nip 19731108 2003 12 2 001

PEMANGKU JABATAN

1 **MURDIANSYAH, S.Sos**

NIP. 19721111 200112 1 006

2 **AWANG RIZA YUDAPRATAMA**

NIP. 19850708 200801 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

J A B A T A N

: PENGELOLA PERSIDANGAN

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Membimbing pelaksanaan kegiatan - kepada bawahan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah - Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah - Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan rapat/ persidangan DPRD	1 Memfasilitasi ruangan dan Konsumsi rapat-rapat 2 Perbaikan dan finalisasi konsep serta mendistribusikan jadwal rapat kepada seluruh Anggota DPRD, Kabag,Kasubbag,Staf komisi,Staf Fraksi dan PPTK Kegiatan dan Pengecekan kesiapan ruangan rapat dan petugas yang melaksanakan kegiatan 3 Mengkoordinasikan/menginformasikan undangan rapat kepada Anggota DPRD dan OPD 4 Merekapitulasi kegiatan Persidangan dan Risalah 5 Pemberitahuan kepada pengguna pelayanan bahwa ruang rapat telah siap 6 Pengelolaan administrasi / pencatatan surat menyurat dan fasilitasi penunjang pelaksanaan kegiatan rapat-rapat 7 Penyiapan bahan koordinasi dan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan rapat-rapat 8 Penghimpunan informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD 9 Menyiapkan bahan-bahan rapat atau sidang termasuk daftar hadir 10 Melaksanakan Penataan kelola Arsip	Jumlah ruang tempat pertemuan Jumlah kegiatan Jumlah undangan Jumlah kegiatan yang dilaksanakan Jumlah kesiapan tempat pertemuan Jumlah surat Jumlah bahan - bahan kelengkapan Jumlah hasil rapat/pertemuan Jumlah Bahan-bahan Rapat Jumlah Laporan Kegiatan	Pengelola Persidangan

Tenggarong, 3 Januari 2022
Sub Bagian Persidangan dan Risalah



ERNANI

NIP. 19800505 200701 2 035

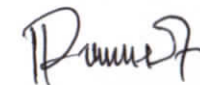
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

J A B A T A N

: PENGADMINISTRASI RAPAT

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Pelaksanaan kegiatan Rapat-rapat - Unsur Pimpinan, Komisi, Banmus serta Rapat Paripurna - monitoring dan pemantauan pelaksanaan Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan/AKD (Komisi, Banggar, dan Aspirasi Masyarakat), Rapat Banmus, serta rapat Paripurna	1 Menghimpun dan membuat Laporan Hasil Kegiatan Rapat Komisi, Banmus dan Rapat Paripurna 2 Mengarsipkan data Hasil Kegiatan Rapat Komisi, Banmus dan Rapat Paripurna 3 Mengumpulkan data-data terkait pokok permasalahan pembahasan materi rapat Komisi, Banmus dan Paripurna 4 Mengumpulkan data Rapat dari Alat Kelengkapan Dewan/AKD (Komisi, Banqqar, Aspirasi Masyarakat) 5 Mengecek ketersediaan anggaran Makan dan Minuman Rapat pada RKA dan DPA tahun berjalan 6 membuat undangan rapat berdasarkan dengan jadwal yang sudah ditetapkan 7 menyampaikan undangan rapat kepada Pihak OPD 8 Mengkoordinasikan/menginformasikan undangan Rapat kepada Anqqota DPRD 9 Membuat Laporan Hasil Kegiatan Rapat-rapat 10 Melaksanakan Penataan kelola Arsip	Jumlah ketersediaan anggaran Jumlah laporan kegiatan Jumlah hasil laporan kegiatan Jumlah data - data hasil kegiatan Jumlah data - data hasil kegiatan Jumlah undangan Jumlah undangan Jumlah undangan Jumlah hasil kegiatan rapat - rapat Jumlah Laporan Kegiatan	Pengadministrasi Rapat

Tenggarong, 3 Januari 2022
Sub Bagian Persidangan dan Risalah



RU KAYAH

NIP. 19800615 200801 2 023

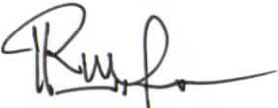
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

J A B A T A N

: PENGADMINISTRASI UMUM

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Menilai dan menandatangani sasaran kerja pegawai (SKP) bawahan dan - Menganalisa dan menyetujui (tanda tangan) Laporan Kerja Harian (LKH) bawahan - meneliti dan membaca hasil kerja bawahan serta memberikan catatan dan parafan - melakukan pengawasan seluruh kegiatan Rapat	1 Membuat SKP Untuk Ditanda Tangani Atasan. 2 Menggandakan Jadwal Banmus, Menggandakan Surat Undangan Rapat, Membuat Laporan Hasil Kegiatan Rapat-rapat 3 Melakukan analisis dan verifikasi konsep Persidangan dan Risalah 4 Membuat Form data inventarisir Jadwal rapat-rapat Unsur Pimpinan, Rapat Komisi, Rapat Banmus, serta Rapat Paripurna 5 Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur agar tertib administrasi 6 Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali 7 Memfasilitasi ruanagan dan Konsumsi rapat-rapat	Jumlah ketersediaan pegawai jumlah jadwal kegiatan Jumlah Dokumen Jumlah form dan surat Jumlah Dokumen Jumlah pelaksanaan kegiatan Jumlah jadwal kegiatan	Pengadministrasi Umum

Tenggarong, 3 Januari 2022
Sub Bagian Persidangan dan Risalah


RUSDI

NIP. 19810104 201001 002

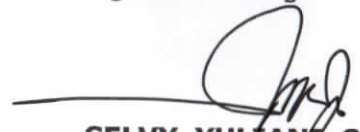
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

J A B A T A N

: PENYUSUN NASKAH

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	- Menyiapkan kegiatan pelaksanaan sidang - Pelaksanaan kegiatan Rapat-rapat dan Sidang Paripurna - Monitoring dan pemantauan pelaksanaan Rapat-rapat dan Sidang Paripurna - Menyiapkan Bahan Rancangan Materi Persidangan	1 Mengkoordinasikan jadwal rapat-rapat Paripurna dengan atasan yang terkait 2 Memfasilitasi ruangan rapat dan konsumsi rapat Paripurna 3 Membuat Konsep Undangan Rapat 4 Mendata Kelengkapan ruang Paripurna untuk pelaksanaan Sidang Paripurna 5 Mengikuti Alur Pembahasan Rancangan jadwal oleh Anggota Banmus DPRD dan hal-hal lain yang dianggap penting 6 Menggandakan Rancangan jadwal Rapat kegiatan Anggota DPRD 7 Mendata Kelengkapan Konsumsi rapat Paripurna 8 Mengkoordinasikan Kelengkapan Konsumsi Rapat Paripurna kepada atasan 9 Mengecek ketersediaan anggaran Rapat/Sidang pada RKA dan DPA tahun berjalan 10 Melaporkan kepada atasan Anggaran Rapat-rapat/Sidang 11 Melakukan penggandaan dan pendistribusian bahan-bahan rapat 12 Penyusunan Rancangan Jadwal Rapat-rapat Anggota DPRD	Jumlah Jadwal Rapat Paripurna Jumlah ruang tempat pertemuan Jumlah Konsep Undangan Jumlah Kelengkapan Data Jumlah Rancangan Jadwal Banmus Jumlah Rapat Rapat Anggota Jumlah kelengkapan rapat/pertemuan Jumlah Kelengkapan Konsumsi Paripurna Jumlah RKA Anggaran Rapat dan Sidang Jumlah Sidang Jumlah Pendistribusian Bahan-bahan Rapat Jumlah Rapat Rapat Anggota DPRD	Penyusun Naskah

Tenggarong, 3 Januari 2022
Sub Bagian Persidangan dan Risalah

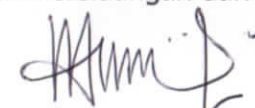

SELVY YULIANI, S.Sos
NIP. 19850616 200902 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

J A B A T A N : PENYUSUN RISALAH

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	- Menyusun rancangan Jadwal Rapat Anqqota DPRD - Menyusun Rencana Kegiatan Urusan - Persidangan & Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	1 Menggandakan rancangan Jadwal kegiatan Anggota DPRD 2 Menyusun dan membuat Konsep Risalah Paripurna 3 Melakukan perbaikan dan Finalisasi Risalah 4 Menyusun kembali Risalah Rapat Paripurna setelah dikonsultasikan dengan atasan 5 Melakukan Finalisasi Risalah Paripurna dan Melakukan Finalisasi Notulen Rapat Sidang Paripurna - Meminta tanda tangan Risalah dan Notulen Rapat Paripurna dan Melakukan / mengikuti Alur Pembahasan rapat-rapat - Menyiapkan bahan dan data menyangkut ketentuan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah yang berkaitan dengan substansi persidangan guna kepentingan penyusunan risalah sidang/rapat - Menyajikan data berupa ketentuan peraturan perundang-undangan guna dipergunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan tugas - Mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara guna merekam hasil rapat/sidang DPRD - Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD	Jumlah Rancangan Jadwal Kegiatan Jumlah Konsep Surat Jumlah Perbaikan Jumlah Risalah Jumlah Finalisasi Notulen Jumlah Paripurna Jumlah Peraturan Penyusunan Risalah Jumlah Data Sebagai Acuan Jumlah Kegiatan Rapat Jumlah Ikhtisar dan Resume Rapat	Penyusun Risalah

Tenggarong, 3 Januari 2022
Sub Bagian Persidangan dan Risalah



TITIN YUSHARLINA
NIP. 19830619 200604 2 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara
2. Jabatan : Perisalah Legislatif (Sub. Koordinator Persidangan dan Risalah)
3. Tugas : Melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
4. Fungsi :
 1. Merencanakan pembuatan validasi risalah
 2. Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat
 3. Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/ penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan
 4. Menyusun buku himpunan risalah rapat

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan)	Sumber Data
1	Meningkatkan Kualitas Layanan rapat - rapat komisi, banmus, AKD, dan Paripurna dalam Rangka menunjang peran DPRD sesuai dengan fungsinya	1. Menyusun Program Kerja DPRD	Jumlah Program Kegiatan $\times$ 100	- Dokumen Renja
			Jumlah seluruh Program Kegiatan %	- Dokumen RKA
		2. Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Tagihan $\times$ 100	- Dokumen Rencana KenerjaTahunan
			Jumlah seluruh Tagihan %	- Dokumen Perjanjian Kinerja
		3. Fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah	Jumlah Tagihan $\times$ 100	- Dokumen Administrasi Keuangan
			Jumlah seluruh Tagihan %	- Laporan Evaluasi Renja
		4. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Tagihan $\times$ 100	- Dokumen Adminisrasi Keuangan
			Jumlah seluruh Tagihan %	- Dokumen Rencana KenerjaTahunan

Tenggarong, 3 Januari 2022
 Perisalah Legislatif (Sub Koordinator Persidangan dan Risalah)


Hj. EVVA HANDAYANIE, SH
 NIP. 19761022201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan

: VERIFIKATOR KEUANGAN

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian	ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengidentifikasi dan memverifikasi data pembayaran melalui UP/GU/TU (per dokumen/berkas	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengidentifikasi dan memverifikasi data pembayaran LS melalui Penunjukan/pemilihan Langsung (per dokumen/berkas	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Meneliti dan memverifikasi RKA / DPA (per Perangkat Daerah/ minimai 8 RKA/DPA	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengidentifikasi dan memverifikasi data (pembayaran dgn kontrak/lelang - per dokumen/berkas	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
2	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya	ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Verifikasi Berkas dan Kelengkapannya (DPA,DPPA, SPD, Pergeseran, Mendahului)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
3	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengidentifikasi dan memverifikasi data (pembayaran dgn kontrak/lelang - per dokumen/berkas)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengidentifikasi dan memverifikasi data pembayaran melalui UP/GU/TU (per dokumen/berkas)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan

4	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan	(ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)). Membuat advice/rekomendasi teknis ringan per permohonan	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)). Membuat advice/rekomendasi teknis kompleks	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.	(UMUM 1). Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Mengikuti apel rutin - senin	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Internal Perangkat Daerah)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Nasional)	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan
		(UMUM 1). Senam bersama rutin setiap Jumat	Σ Jumlah dokumen	Verifikator Keuangan

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SUB KOORDINATOR VERIFIKASI

MUHAMMAD DALEQ, SE
NIP. 19730820 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan

: PENGOLAH DATA

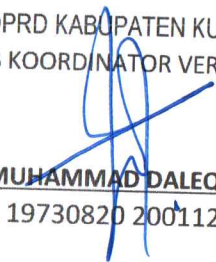
NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam mengolah obyek	(ANALIS 6). mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 1	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ANALIS 6). mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 2	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ANALIS 6). mencari/mempelajari literatur, informasi, peraturan, data untuk bahan analisa - 3	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
2	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja	(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatur sederhana tapi blm tersedia)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Rekonsiliasi data (data ringan/ per dokumen laporan (minimal 45 data)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Rekonsiliasi data rutin / harian	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr sederhana / rutin)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Verifikasi surat/dokumen/data dan kelengkapannya (per 1 berkas/untuk berkas produk hukum atau mengatur/ berkas dgn lampiran data teknis)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data

		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mengumpulkan Data/Informasi/ peraturan/literatur untuk bahan pimpinan (data/ informasi / literatr yang dicari melalui beberapa sumber)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
3	Menganalisis obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Memasukkan gaji/tunjangan/honorarium/biaya lainnya per pegawai/awai	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 4 (administrasi pelayanan)). Transaksi Pembayaran (per berkas)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Membuat konsep RKA/DPA (murni dan perubahan per RKA)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Melakukan transaksi ke bank per kegiatan	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mendistribusikan Gaji/Tunjangan (1Xper OH/ maks 2 hari perbulan /per-kegiatan distribusi - seluruh rangkaian aktifitas distribusi gaji sdh termasuk di sini)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
4	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis obyek kerja yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah	(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumen)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data

		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (pembantu bendahara)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menyusun dokumen pendukung pengajuan UP/GU/LS/TU untuk kegiatan	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Membuat dan Menyusun dokumen pendukung pengajuan SPP-UP/LS untuk kegiatan	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Membuat Rekaputulasi Data	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan obyek kerja secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas kompleks (terdapat lampiran2)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas sedang	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Memeriksa/meneliti/mencatat naskah dinas ringan	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mencatat surat/dokumen	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
6	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Membuat /memproses SPPD, Surat Tugas, Kwitansi, Rincian (per 1 berkas lengkap)	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Memproses dan mencetak Rekap Daftar Gaji Per SKPD	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	(UMUM 1). Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(UMUM 1). Mengikuti apel rutin - senin	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(UMUM 1). Senam bersama rutin setiap Jumat	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data
		(UMUM 1). Mengikuti kegiatan kerja bakti	Σ Jumlah dokumen	Pengolah Data

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SUB KOORDINATOR VERIFIKASI


MUHAMMAD DALEQ, SE
NIP. 19730820 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

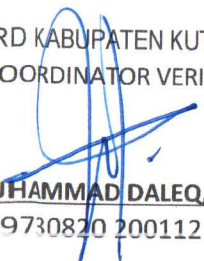
Jabatan

: PENGADMINISTRASI UMUM

NO	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan (Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mencetak SPM/daftar gaji/honor/rekap/e-billing/pajak online/amplop gaji (per lembar)	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengarsipkan pajak kedalam dokumenumen induk /pembayaran (per-tagihan)	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Mengarsipkan pajak kedalam dokumenumen induk /pembayaran (per-tagihan)	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumenumen)	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
3	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	(ADMINISTRASI 5 (administrasi keuangan)). Menerima dan mengecek kelengkapan berkas tagihan/permintaan pembayaran	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mencatat surat/dokumenumen	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Mengarsipkan surat (per dus arsip/ minimal 10 sd 15 berkas surat)	Σ Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum

		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Memilah Surat/dokumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(UMUM 1). Menghadiri rapat koordinasi ringan (Atasan dan bawahan)	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Melaksanakan Rekapitulasi Data	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(ADMINISTRASI 1 (semua pegawai)). Membuat laporan kegiatan rutin	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	(UMUM 1). Mengikuti apel rutin - senin	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(UMUM 1). Senam bersama rutin setiap Jumat	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(UMUM 1). Mengikuti apel gabungan se kabupaten/antar - Perangkat Daerah	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(UMUM 1). Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Kabupaten)	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum
		(UMUM 1). Menghadiri rapat/seminar/rakor/workshops/ bimtek/Diklat, sosialisasi (Lokus Nasional)	Σ	Jumlah dokumen	Pengadministrasi umum

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SUB KOORDINATOR VERIFIKASI


MUHAMMAD DALEQ, SE
NIP. 19730820 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)

2022

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
2. Jabatan : Kepala Bagian Program Dan Keuangan
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan jurhusan Progrma dan Keuangan yang meliputi perencanaan, penganggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan
 2. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD
 3. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
 4. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
 5. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 6. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
 7. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
 8. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekreriat DPRD
 9. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekreriat DPRD
 10. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengeloan keuangan Sekretariat DPRD
 11. Mengordinir dan mengevaluasi lapran keuangan sekretariat DPRD
 12. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
 13. Menyusun laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD
 14. Mengkoordinasikan penyusunan perjajian kinerja dan SOP urusan Program dan Keuangan
 15. Mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkajitan dengan urusan Program dan Keuangan
 16. Melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
4. Tugas :

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Tersedianya dokumen rencana anggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	Σ Dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja	Renstra PD Renja PD RKA SKPD Capkin LKjIP
2	Tersedianya laporan administrasi keuangan perangkat daerah yang akuntabel	Jumlah laporan administrasi keuangan	Σ Laporan administrasi keuangan	Laporan Keuangan
3	Tersedianya dokumen barang milik daerah (BMD) pada perangkat daerah	Jumlah dokumen BMD	Σ Dokumen BMD	Buku Inventarisasi Barang
4	Terlaksananya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Jumlah layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Σ Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Renstra PD Renja PD RKA SKPD

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
5	Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Temuan hasil pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti dalam 60 hari	$\frac{\Sigma \text{ Temuan hasil pemeriksaan BPK/Inspektorat yang ditindak lanjuti}}{\Sigma \text{ Target hasil temuan}}$	Laporan Keuangan
6	Meningkatnya pemenuhan ketersediaan data dan informasi pembangunan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan	Persentase keterisian data di aplikasi satu data kukar	$\frac{\Sigma \text{ Data yang terisi pada aplikasi}}{\Sigma \text{ Uraian data indikator}}$	Aplikasi Becik
7	Terealisasinya output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian output kegiatan	$\Sigma \text{ Capaian output kegiatan}$	

Tenggarong, Januari 2022
Kepala Bagian Program Dan Keuangan

AW. AGUS DHARMAWAN, SE., MM. Si
NIP. 19720828 200112 1 008