

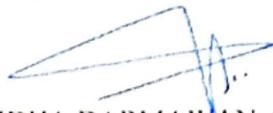
**INDIKATOR IKINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
 Nama : AWANG AGUS DHARMAWAN, S.E., M.Si
 Jabatan : Kepala Bagian Program Dan Keuangan
 Tahun : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP	70 (BB) Angka	Data Internal Perangkat Daerah
A	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Anggaran dan evaluasi	Jumlah Dokumen	14 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
B	Tersedianya Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan	21 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
C	Tersedianya dokumen RKBMD dan Laporan Penilaian dan rekonsiliasi BMD	Jumlah Dokumen Laporan	12 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
D	Terfasilitasinya Keuangan dan Kesejahteraannya Anggota DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang terfasilitasi	45 Anggota	Data Internal Perangkat Daerah
2	Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan	Jumlah Kegiatan	1 Kegiatan	Data Internal Perangkat Daerah
3	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah Laporan IKM	2 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
4	Terlaksananya tidak lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Keuangan (BPK)	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK atas Audit LKPD Tahun sebelumnya	100 Persen	BPK
5	Tersusunnya Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Maturitas SPIP	4 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
6	Meningkatnya Penyelenggaraan Satu Data Indonesia	Persentase Keterinputan Data pada Satu Data Indonesia	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah

8	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Urusan Program dan Keuangan	1 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Program Dan Keuangan	2 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Persentase Bukti Penyampaian LHKPN dan Penyampaian SPT Tahunan	100 Persen	Inspektorat
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan	1 Kegiatan	BKPSDM

Sekretaris Dewan



H. M. RIDHA DARMAWAN, SP., MP
NIP. 19701117 199803 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Kepala Bagian Program & Keuangan



A.W. AGUS DHARMAWAN, SE., M. Si
NIP. 19720828 200112 1 008

**INDIKATOR IKINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
 Nama : AKHMAD SUPRIYADI, S.SOS, M.Si
 Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran & Pengawasan
 Tahun : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Anggota dan Pimpinan	Nilai Indeks Kepuasan	80,39 (B) Nilai	Data Internal Perangkat Daerah
A	Tersedianya Dokumen Hasil Pembahasan Kebijakan Anggaran	Jumlah Dokumen	5 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
B	Tersedianya Laporan/ Dokumen/Rekomendasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah	Jumlah Laporan/ Dokumen/Rekomendasi	39 Jumlah Laporan/ Dokumen/Rekomendasi	Data Internal Perangkat Daerah
C	Tersedianya Dokumen/Laporan Penyerapan Aspirasi	Jumlah Dokumen/ Laporan	9 Dokumen/ Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
D	Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan Kode Etik	Jumlah Laporan	4 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
2	Terlaksananya Rapat Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah	Jumlah Rapat	5 Rapat	Data Internal Perangkat Daerah
3	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat pada Bagian Fasilitasi Penganggaran	Jumlah Laporan IKM	2 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
4	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik	Persentase	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
5	Tersusunnya Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Maturitas SPIP	4 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
6	Terlaksananya peningkatan Inovasi Daerah	Jumlah Inovasi	1 Inovasi	Data Internal Perangkat Daerah
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah

8	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Urusan Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan	1 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan	2 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Persentase Bukti Penyampaian LHKPN dan Penyampaian SPT Tahunan	100 Persen	Inspektorat
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan	1 Kegiatan	BKPSDM

Sekretaris Dewan



H. M. RIDHA DARMAWAN, SP., MP
NIP. 19701117 199803 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan



AKHMAD SUPRIYADI, S.Sos., MM
NIP. 197502231995031002

**INDIKATOR IKINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
 Nama : NURHAYATI TOURISTIANY., S.Sos
 Jabatan : Kepala Bagian Persidangan & Perundang-Undangan
 Tahun : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Anggota dan Pimpinan	Nilai Indeks Kepuasan	80,39 (B) Nilai	Data Internal Perangkat Daerah
A	Tersedianya Dokumen Peraturan Daerah Dan Peraturan DPRD	Jumlah Produk Hukum Daerah	16 Dokumen	Data Capaian Kinerja PD
B	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase Peningkatan Kapasitas DPRD	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
C	Terlaksananya Fasilitasi Kegiatan Pimpinan Dan Anggota DPRD	Persentase Kegiatan Pimpinan Dan Anggota DPRD yang terfasilitasi	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat pada Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan	Jumlah Laporan IKM	2 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
3	Terlaksananya Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Forum Konsultasi Publik	Persentase	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
4	Tersusunnya Laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Jumlah Laporan Maturitas SPIP	4 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
5	Terlaksananya koordinasi Kegiatan Pengaduan SP4N Lapor	Jumlah Laporan Pengaduan SP4N	1 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
6	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
7	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Urusan Persidangan Dan Perundang-Undangan	1 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah

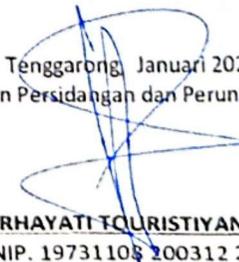
Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Produk Peraturan Perundang_undangan yang di evaluasi dan di analisis	1 Dokumen	Data Capaian Kinerja PD
Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Persidangan dan Perundang-Undangan	2 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Persentase Bukti Penyampaian LHKPN dan Penyampaian SPT Tahunan	100 Persen	Inspektorat
Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan	1 Kegiatan	BKPSDM

Sekretaris Dewan



H. M. RIDHA DARMAWAN, SP., MP
NIP. 19701117 199803 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan



NURHAYATI QURISTİYANY., Sos
NIP. 19731108 200312 2 001

**INDIKATOR IKINERJA INDIVIDU (IKI)
TAHUN 2025**

Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
 Nama : H.DEDY MULYADI, SE.,M.Si
 Jabatan : Kepala Bagian Umum
 Tahun : 2025

NO.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET	SUMBER DATA
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai SAKIP	65 (BB) Angka	Data Internal Perangkat Daerah
A	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
B	Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
C	Tersedianya Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah	250 Unit	BPKAD
D	Tersedianya Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan	9 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah
E	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 Persen	BPKAD
F	Terlaksananya Layanan Administrasi DPRD	Persentase Layanan Administrasi DPRD	100 Persen	Data Internal Perangkat Daerah
2	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Jumlah Laporan Kepuasan masyarakat	2 Laporan	Hasil Survey
3	Terlaksananya Ketepatan waktu Penyampaian laporan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Umum	Jumlah Laporan SPIP	4 Laporan	Inspektotat
4	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 Laporan	Data Internal Perangkat Daerah

5	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Dokumen Rencana Kerja Urusan Umum	1 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatnya Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah Perjanjian Kinerja dan SOP Urusan Umum	2 Dokumen	Data Internal Perangkat Daerah
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Persentase Bukti Penyampaian LHKPN dan Penyampaian SPT Tahunan	100 Persen	Inspektorat
	Meningkatkan Manajemen Birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani Indikator : Indeks RB Kabupaten	Jumlah kegiatan Core Value ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan	1 Kegiatan	BKPSDM

Sekretaris Dewan


H. M. RIDHA DARMAWAN, SP., MP
NIP. 19701117 199803 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Kepala Bagian Umum


DEDY MULYADI, SE., MSI
NIP. 198005092001121008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Melalui Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI :
 - Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara
 - Melaksanakan Administrasi Kegiatan Surat Menyurat DPRD Dan Sekretariat DPRD
 - Melaksanakan Perintah Atasan Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN Dan SPT Tahunan
 - Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Sub.Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 - Penomoran Surat Keluar (TU Dan Kepegawaian)

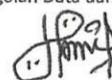
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Administrasi Kegiatan Surat Menyurat DPRD Dan Sekretariat DPRD	Melaksanakan Administrasi Kegiatan Surat Menyurat DPRD Dan Sekretariat DPRD	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Perintah Atasan Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN Dan SPT Tahunan	Melaksanakan Perintah Atasan Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN Dan SPT Tahunan	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
4.	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Sub.Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Sub.Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Melaksanakan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	5 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
6.	Penomoran Surat Keluar (TU Dan Kepegawaian)	Melaksanakan Penomoran Surat Keluar (TU dan Kepegawaian)	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengolah Data dan Informasi


SUSRINI INDARWATI, SH
Penata Muda / III a
NIP. 19800821 200604 2 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Mengumpulkan surat, Mengolah dan Mencatat surat, Menyimpan surat , Membuat Daftar arsip aktif
4. Fungsi :

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Terlaksananya penataan arsip dinamis pada Unit Pencipta Pengolah Arsip (UPPA) serta pada Unit Kearsipan (UK)	Jumlah Dokumen arsip dalam 1 tahun	Arsip Aktif dan Arsip in Aktif Yang Tercipta
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah dokumen dalam 1 tahun	Google Drive
3	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
4	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Nilai Maturitas SPIP Manajemen Resiko dalam 1 tahun	Google Drive
5	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Google Drive

Tenggarong, Februari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



AJI SILVIA HARTATI, S.Sos

Penata Muda TK I

NIP. 19760928 200701 2 012

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah dokumen	7 Dokumen		100%
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah dokumen	4 Dokumen		100%
3	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan	48 Laporan		100%
4	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Level	Level 3		100%
5	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	88,30 (BAIK) POINT		100%

Kutai Kartanegara, Februari 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian,


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengolah Data Dan Informasi


AJI SILVIA HARTATI, S.Sos
Penata Muda TK I / III.b
NIP. 19760928 200701 2 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Mengumpulkan surat, Mengolah dan Mencatat surat, Menyimpan surat , Membuat Daftar arsip aktif
4. Fungsi :

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Sub. Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
4	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Membuat Daftar berkas dan isi berkas sesuai kode Klasifikasi pada Unit Pengolah Pencipta Arsip Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
5	Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya pemilahan surat masuk dan keluar	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Arsip Aktif
6	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Tertatanya Folder arsip di filling kabinet	Jumlah berkas dalam 1 tahun	Arsip Aktif

Tenggarong, Februari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



SITI NURZANNAH, S.Sos

Penata Muda TK.1 / III.b

NIP. 19731229 200112 2 001

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan	10 Laporan		100%
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah laporan	10 Laporan		100%
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Jumlah laporan	10 Laporan		100%
4	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah laporan	12 Laporan		100%
5	Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan	12 Laporan		100%
6	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah berkas	30 Berkas		100%

Kutai Kartanegara, Februari 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian,



NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengolah Data Dan Informasi



SITI NURZANNAH, S.Sos
Penata Muda TK.1 / III.b
NIP. 19731229 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI :
 - Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Pembuatan SK dan Kontrak Tenaga Harian Lepas	126 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Pembuatan Nota Dinas dan Rekomendasi	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah Terlaksananya Perintah Atasan dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
4.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Tugas Kedinasan Lain yang Diperintahkan Atasan Baik Tertulis Maupun Lisan	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
		Jumlah Terlaksananya Perintah Atasan Sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu di bagian Persidangan dan Perundang – undangan	10 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
5.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	48 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian



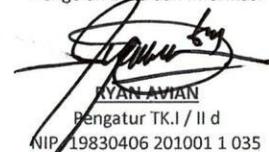
NCOR INTAN, S.Sos., M.Si

Pembina / IV a

NIP. 19701225 200012 2 001

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi



RYAN AVIAN

Bengatur TK.I / II d

NIP. 19830406 201001 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
3. Tugas : Mengumpulkan surat, Mengolah dan Mencatat surat, Menyimpan surat , Membuat Daftar arsip
4. Fungsi :

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Terlaksananya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian Tu & Kepegawaian	Jumlah dokumen dalam 1 tahun	Google Drive
4	Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive

Tenggarong, Februari 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



ROHANI

Pengatur 1 TK I / II.d
NIP. 1980810 200604 2 030

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan	48 laporan		100%
2	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah dokumen	12 dokumen		100%
3	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Jumlah dokumen	12 dokumen		100%
4	Melaksanakan Koordinator Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah laporan	12 laporan		100%

Kutai Kartanegara, Februari 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian,



NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengadministrasi Perkantoran



ROHANI
Pengatur 1 TK I / II.d
NIP. 1980810 200604 2 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas : Mengumpulkan surat, Mengolah dan Mencatat surat, Menyimpan surat , Membuat Daftar arsip aktif
4. Fungsi :

No.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
2	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
3	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Terlaksananya Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah dokumen dalam 1 tahun	Google Drive
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan dalam 1 tahun	Google Drive
5	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Nilai Maturitas SPIP Manajemen Resiko dalam 1 tahun	Google Drive
6	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Google Drive

Tenggarong, Februari 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



JUHARIF .A.Md
Pena Muda TK I

NIP. 197602122009021002

PENGUKURAN KINERJA

1. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KAB. KUTAI KARTANEGARA
2. JAFUNG / PELAKSANA : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. TAHUN : 2025

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan	12 Laporan		100%
2	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan	3 Laporan		100%
3	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah dokumen	4 Dokumen		100%
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah laporan	48 Laporan		100%
5	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Level	Level 3		100%
6	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Indeks kepuasan Masyarakat (IKM)	88,30 (BAIK) POINT		100%

Kutai Kartanegara, Februari 2025

Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian,



NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengolah Data Dan Informasi



JUHARIF .AMd
Penata Muda TK I
NIP. 197602122009021002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : RUSPIANTI, SE
2. Jabatan : PENGADMINISTRASI ANGGARAN
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengolah data laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah paling lambat akhir bulan Februari setiap	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
2	Memverifikasi Kelengkapan SPJ kegiatan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
3	Mengelola Arsip pada Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
4	Menghimpun data dukung Evaluasi SAKIP dan laporan penilaian mandiri penyelenggaraan SPIP Perangkat Daerah	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
5	Membagikan Format Rencana Kebutuhan Barang Unit Anggota DPRD	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Program dan Keuangan	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
7	Melaksanakan Apel dan Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

8	Membuat dan menyampaikan perjanjian kinerja Individu setelah APBD di tetapkan pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

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

Tenggarong, Januari 2025
Pengelola Data



Ruspianti, SE
NIP. 19811128 200902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : RIFKAH WAHYUSARI
2. Jabatan : Pengadministrasi Program dan Keuangan
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Data Evaluasi SAKIP	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
2	Input Data MR Pada Aplikasi	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
3	Menghimpun Dokumen Peilaian Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
4	Membuat notulen rapat RKBMD	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
5	Mengelola arsip Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Perencanaan dan Penganggaran
6	Melaksanakan ,Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Bidang Keuangan dan Program	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
7	Menyampaikan SPT Tahunan dan LHKASN 100 % pada Sub Bagian Perencanaan & Penganggaran	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

8	Melaksanakan Apel Dan Core Value ASN BerAKHLAK	Jumlah Dokumen	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
9	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Individu	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

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

Tenggarong, Januari 2025
Pengadministrasi Program dan Keuangan


RIFKAH WAHYUSARI
NIP. 19801107 200701 1005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : **SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**
02. JABATAN : **PENGOLAH DATA DAN INFORMASI**
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI : - Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - Terlaksananya Usulan ASN yang Pensiun yang ada Disekretariat DPRD
 - Terlaksananya Balasan surat Masuk Mengenai magang, PKL, Penelitian di Sekretariat
 - Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Kenaikan Pangkat ASN
 - Terlaksananya Pembuatan Model D bagi ASN Set. DPRD Kab. Kutai Kartanegara
 - Terlaksananya Pembuatan SK Cuti tahunan, dan Cuti Luar Tanggungan Sekretariat DPRD
 - Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Terlaksananya Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP) pada Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Terlaksananya Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN dan Laporan SPT Tahunan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Prosentase Layanan administrasi DPRD	100 Persen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terlaksananya Usulan ASN yang Pensiun yang ada Disekretariat DPRD	6 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
		Terlaksananya Balasan surat Masuk Mengenai magang, PKL, Penelitian di Sekretariat	7 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
		Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Kenaikan Pangkat ASN	5 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
		Terlaksananya Pembuatan Model D bagi ASN Set. DPRD Kab. Kutai Kartanegara	1 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
		Terlaksananya Pembuatan SK Cuti tahunan, dan Cuti Luar Tanggungan Sekretariat DPRD	8 Berkas	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	48 laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

4.	Melaksanakan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Level 3	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan Core Values ASN BerAkhlaq, Laporan LHKASN dan SPT Tahunan	4 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian



NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19701225 200012 2 001

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi



RUDIANSYAH, S.Sos
Penata Muda / III a
NIP. 19760609 200701 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Melalui Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI : - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Laporan Kegiatan	3 Kegiatan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Kegiatan "" Gerakan Etam Mengaji""	48 Laporan Kegiatan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Kepegawaian Menurut Pangkat /Golongan	12 Bulan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

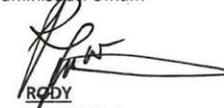
Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian



NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19701225 200012 2 001

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pengadministrasi Umum



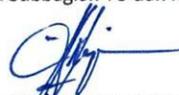
RODY
Pengatur TK.I / II d
NIP. 19780724 201001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI : - Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - Melaksanakan Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD
 - Melaksanakan Koordinator Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - Undangan
 - Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi Tanggung jawab saya

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN dan SPT Tahunan	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan Dokumentasi Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan Staf Ahli sesuai Ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Tersedianya Pelayanan serta Pengolahan Data Administrasi Keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD Kab. Kutai Kartanegara	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan Staf Ahli sesuai Ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
4.	Melaksanakan Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD	Jumlah Melaksanakan Pengelolaan Data Pendidikan dan Pelatihan ASN Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Koordinator Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - Undangan	Jumlah Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan – Undangan ASN Berdasarkan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19701225 200012 2 001

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2023

Pengolah Data dan Informasi

ALIA AGUSTINA, S.Sos
Penata Muda TK.I / III b
NIP. 19740802 200112 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI : - Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Target Kinerja tersebut menjadi Tanggung jawab saya

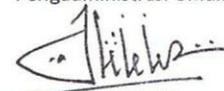
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN dan SPT Tahunan	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan Dokumentasi Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan Staf Ahli sesuai Ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Melaksanakan Pengolahan Data dan Memilah Kegiatan Pelayanan Administrasi Keanggotaan DPRD	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan Rekapitulasi Perjalanan Dinas Anggota Dewan dan Staf Ahli sesuai Ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
4.	Meningkatnya Kepuasan Masyarakat pada Sub. Bagian TU dan Kepegawaian	Jumlah Melaksanakan Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Sub. Bagian Tu dan Kepegawaian	4 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pensiun, Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat DPRD	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan-Kegiatan/aktivitas

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
 Pembina / IV a
 NIP. 19701225 200012 2 001

Pengadministrasi Umum


MURSIDAH
 Pengatur TK.I / II d
 NIP. 19740914 200701 2 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI : - Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara
 - Melaksanakan Perintah Atasan dalam membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlik, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - Meningkatkan Kepuasan Masyarakat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara	Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Sekretariat DPRD Kab.Kutai Kartanegara	48 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Perintah Atasan dalam membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN BerAkhlik, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Melaksanakan Administrasi Kegiatan Surat Menyurat DPRD Dan Sekretariat DPRD	2 dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Melaksanakan Perintah Atasan Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlik, Laporan LHKASN Dan SPT Tahunan	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
4.	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Pada Sub.Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian	nilai 100 persen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Melaksanakan Tindak lanjut Pengaduan SP4N Lapor	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
6.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Memfasilitasi Rapat koordinasi RDP pada Komisi III	20 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Mengetahui :
Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian

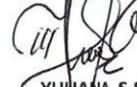


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si

Pembina / IV a

NIP. 19701225 200011 2 001

Pengolah Data dan Informasi



YULIANA. S.Sos

Penata Muda / III a

NIP. 19770717 200701 2 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN
SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN ASPIRASI
TAHUN 2025

1. Nama : Julkarnain
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Fasilitasi dan Pengawasan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	Menghimpun aspirasi usulan masyarakat Dapil III Reses	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Menyusun arsip pada Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
5	Melaksanakan Nilai-Nilai Utama ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan



AKHMAD SUPRIYADI, S.Sos., MM
 NIP. 197502231995031002

Tenggarong, Januari 2025
 Pengadministrasi Perkantoran



JULKARNAIN
 NIP. 196909122001121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : WAHYUDI NOOR, SE
2. Jabatan : Pengolah data dan Informasi
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Membuat laporan survey kepuasan masyarakat (SKM) dan laporan Rencana Tindak lanjutan (RTL)	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
2	Menginput E- Pantau Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
3	Membuat Undangan Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Undangan	Undangan	Dokumen Set. DPRD
4	Membuat Absensi Rapat Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Absensi	Absensi	Ekinerja
5	Membuat laporan dokumentasi Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan Set. DPRD
6	Membuat Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan	Kegiatan Set. DPRD
7	Melaksanakan Apel dan Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

8	Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

Aw. Agus Dharmawan, Se., M. Si
NIP. 19720828 200112 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Pengolah data dan Informasi

Wahyudi Noor, S.E.
NIP. 19801107 200701 1005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : SUHARYANTO., S.Sos
2. Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Menghimpun Data Dukung Penilaian Evaluasi Sakip	Jumlah Data	Data	Dokumen Set. DPRD
2	Membuat Kelengkapan Administrasi dalam Proses Penyusunan DPA Murni dan DPA Perubahan	Jumlah Berkas	Data	Perencanaan dan Penganggaran
3	Membuat Kelengkapan Administrasi RKA/RKA-Perubahan dan Penginfutan Anggaran KAS ke SIPD	Jumlah Berkas	Data	Perencanaan dan Penganggaran
4	Membuat KAK Sub Kegiatan kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Berkas	Kontrak	Dokumen Set. DPRD
5	Mengelola Data MR, Maturitas	Jumlah Data	Tim Kerja	Dokumen Set. DPRD
6	Menyusun dokumen manajemen Risiko (SPIP) pada perangkat daerah Pertriwulan	Jumlah Data	Data	Dokumen Set. DPRD

7	Menyampaikan SPT Tahunan dan LHKASN Perorangan ASN	Jumlah Laporan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
8	Mengikuti dan Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang diperintahkan oleh Atasan baik tertulis maupun Lisan	Jumlah Kegiatan	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
9	Mengikuti Gerakan Etam Mengaji	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
10	Mengikuti Penerapan Core Values ASN BerAKHLAK set DPRD Kukar	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Kegiatan Set. DPRD
11	Menyampaikan PK Individu	Jumlah Berkas	Berkas	Data E kinerja

Kepala Bagian
Program & Keuangan

Aw. Agus Dharmawan, SE., M. Si
NIP. 19720828 200112 1 008

Tenggarong, Januari 2025
Pengolah Data Dan Informasi


Suharyanto, S.Sos
Nip. 197912232008011009

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : JURAI DI
2. Jabatan : PEMERIKSA ANGGARAN
3. Tugas :

NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Mengelola Serta input Data E-Pantau pada Aplikasi E-Pantau	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
2	Menjalankan Validasi RKA,RKAP,DPA dan DPPA	Jumlah Dokumen	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
3	Mendistribusikan Dokumen RKA,RKAP, DPA dan DPPA	Jumlah Dokumen	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
4	Koordinasi dengan OPD Terkait Perihal E-Pantau	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
5	Menginput Data Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah pada Aplikasi E-PANTAU	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	RKA-DPA
6	Menginput Data Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD pada aplikasi E-PANTAU	Jumlah Data	Data	RKA-DPA
7	Menghimpun Data dan membuat Laporan E- PANTAU	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan baik tertulis maupun secara Lisan	Jumlah Dokumen	Dokumen	Perencanaan dan penganggaran

9	Menghipun Penyampaian SPT Tahunan dan LHKASN 100 % pada Sub Bagian Perencanaan & Penganggaran	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Bag. Keuangan
10	Menerapkan Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
11	Menyiapkan Fasilitasi Rapat (Tempat,Perangkat Lunak,Dll	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Rapat
12	Menyusun dan Mengusulkan Perubahan RKA- SKPD 2025	Jumlah Dokumen	Dokumen	Dokumen Set. DPRD
13	Melaksanakan Kegiatan Perencanaan,mengkoordinasikan Kegiatan Sekretariat DPRD	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan penganggaran
14	Menyusun dan Mengusulkan Pergeseran Anggaran Sekretariat DPRD Tahun 2025	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

Tenggarong, Januari 2025
PEMERIKSA ANGGARAN

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

JURAI
NIP. 197104242000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : DEWI SHINTA, A.Md
2. Jabatan : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat Dan Survey Kepuasan Masyarakat	Jumlah Nilai	Nilai	SKM
2	Membuat Notulen Rapat	Jumlah Berkas	Berkas	Rapat kegiatan
3	Membantu Menghimpun Data LKJIP	Jumlah Data	Data	Dokumen Set. DPRD
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ Sebelum Diserahkan Ke Bagian Verifikasi pada Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Berkas	Berkas	SPJ Kegiatan
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ Sebelum Diserahkan ke Bagian Verifikasi pada Sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Berkas	Berkas	SPJ Kegiatan
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ Sebelum Diserahkan ke Bagian Verifikasi pada Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas Dan Atribut DPRD	Jumlah Berkas	Berkas	SPJ Kegiatan

7	Membantu Mengumpulkan Bahan Penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Berkas	Berkas	RKA, DPA, RKAP, dan DPAP
8	Membantu Mempelajari Peraturan Yang Berkaitan Dengan Penyusunan Rencana Kerja	Jumlah Peraturan	Peraturan	Perbup
9	Menyusun Dan Menyampaikan Perjanjian Kinerja Individu	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
10	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Laporan	Bagian Keuangan
11	Melaksanakan Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Persentase	Persentase	Dokumen Set. DPRD
12	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

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

Tenggarong, Januari 2025
Analisis Rencana Program dan Kegiatan



DEWI SHINTA, A.Md
NIP. 197110292001122002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : SULISTIYONO
2. Jabatan : PENYUSUN
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Meminta tanda tangan Dokumen RKA, RKAP, DPA, dan DPPA	Jumlah Berkas	Berkas	RKA, RKAP, DPA, dan DPPA
2	Menghimpun data Manajemen Resiko	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
3	Membagikan Dokumen RKA-SKPD, Dokumen Perubahan RKAP, Dokumen DPA-SKPD, Dokumen DPPA Kepada PPTK	Jumlah Berkas	Berkas	RKA, RKAP, DPA, dan DPPA
4	Menyampaikan Perjanjian Kinerja Individu (Maksimal 1 bulan) Setelah APBD di tetapkan pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan peranggaran
5	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Berkas	Berkas	RKA,DPA
6	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Program dan Keuangan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD
7	Melaksanakan Apel dan Core Values ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

8	Membuat dan menyampaikan perjanjian kinerja Individu setelah APBD di tetapkan pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah Berkas	Berkas	Ekinerja
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik tertulis maupun lisan	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Perencanaan dan peranggaran

Kepala Bagian
Program & Keuangan

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

Tenggarong, Januari 2025
Penyusun


Sulistiyono
NIP. 19671110 200801 1 018

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : YUNI WINDIYAWATI, S.Sos
2. Jabatan : PENGELOLA PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Jumlah Data Renstra, Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja	Jumlah Data	Data	Dokumen Set. DPRD
2	Terlaksananya Koordinasi Prihal Renstra, Rencana Kerja (Renja) dan Data Becik	Jumlah Data	Data	Dokumen Set. DPRD
3	Terlaksananya Koordinasi RKBMD	Jumlah Data	Data	RKBMD Set.DPRD
4	Jumlah Kontrak Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Kontrak	Kontrak	Dokumen Set. DPRD
5	Jumlah Tim Kerja Kegiatan	Jumlah Tim	Tim Kerja	Perencanaan dan Penganggaran
6	Jumlah Data yang Dikelola/ Diinput Satu Data Indonesia	Jumlah Data	Data	Aplikasi BECIK
7	Terlaksananya Gerakan Etam Mengaji (GEMA) di Perangkat Daerah	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD
8	Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja Individu	Jumlah Persen	Persen	Ekinerja

9	Terlaksananya penyampaian tingkat kepatuhan SPT dan LHKASN	Jumlah Persen	Persen	Dokumen Bagian Keuangan
10	Terlaksananya Core Value ASN BerAKHLAK	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

Tenggarong, Januari 2025
Pengelola Pelaksanaan Program dan Anggaran

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

YUNI WINDIYAWATI, S.Sos
NIP. 19720613 200901 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN & PENGANGGARAN
TAHUN 2025

1. Nama : RITA FAUZIANA, S.Sos
2. Jabatan : PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ Kegiatan perencanaan pada Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPJ sebelum di serahkan ke bagian Verifikasi pada sub Kegiatan Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Berkas	Berkas	Perencanaan dan Penganggaran
3	Terlaksananya Penyusunan dan Penyampaian Perjanjian Kinerja PD (Maksimal 1 bulan setelah APBD ditetapkan pada Bagian Program dan Keuangan	Jumlah Berkas	Berkas	Dokumen Set. DPRD
4	Melaksanakan Kepatuhan Penyampaian SPT Tahunan	Persentase Tingkat Kepatuhan	Persen	Dokumen Set. DPRD
5	Membuat laporan dokumentasi Kegiatan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Program dan	Jumlah Laporan	Laporan	Dokumen Set. DPRD

	Keuangan			
6	Melaksanakan tata kelola Core Values ASN "BerAKHLAK"	Jumlah Kegiatan	Kegiatan	Dokumen Set. DPRD

Kepala Bagian
Program & Keuangan

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

Tenggarong, Januari 2025
Penyusun


RITA FAUZIANA.,S.Sos
NIP.19710917 200701 2 022

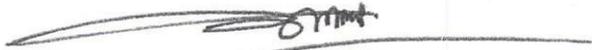
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN
SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN ASPIRASI
TAHUN 2025

1. Nama : Rudi Hartono
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Membuatkan SPPD pendahuluan, pelaksanaan reses baik untuk anggota maupun pendamping membuat blangko rincian rencana SPPD dan rincian makan minum reses serta scan berkas	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
2	Membuatkan SPPD pelaksanaan kegiatan Pokok-pokok Pikiran DPRD baik untuk Di Dalam Kota maupun Perjalanan Dinas Biasa membuat blangko rincian rencana SPPD dan rincian makan minum Pokok-pokok Pikiran DPRD serta scan berkas	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
3	Membuatkan SPPD pelaksanaan kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah baik untuk Di Dalam Kota maupun Perjalanan Dinas Biasa membuat blangko rincian rencana SPPD dan rincian makan minum Kunjungan Kerja Dalam Daerah serta scan berkas	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
4	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Fasilitas dan Pengawasan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
5	Menyampaikan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

6	Melaksanakan birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
---	--	----------------	----------------	--

Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan



AKHMAD SUPRIYADI, S.Sos., MM
NIP. 197502231995031002

Tenggarong, Januari 2025
Pegadministrasi Perkantoran



RUDI HARTONO
NIP. 197507052000121005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN
SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN ASPIRASI
TAHUN 2025

1. Nama : Upa Permana, SE., M.Si
2. Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Fasilitasi dan Pengawasan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
2	Membuat SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
3	Menyiapkan laporan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
4	Mengikuti rapat, penyusunan naskah kerjasama dan koordinasi lainnya terkait kerjasama lintas sektor	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
5	Melaksanakan kegiatan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
6	Menyiapkan dokumen PK, SKP tahunan dan SOP	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan



AKHMAD SUPRIYADI, S.Sos., MM
 NIP. 197502231995031002

Tenggarong, Januari 2025
 Penelaah Teknis Kebijakan



UPA PERMANA, SE., M.Si
 NIP. 197604242000121003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

1. Nama : Tobi, S.Sos
 2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 3. Tugas :

Sasaran	Indikator	Target	Penjelasan Rumusan	Sumber Data
Memilah surat/dokumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas / dokumen)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Meregister dan membubuhi Cap	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Memelihara Arsip/dokumen aktif (masih digunakan) (per satu dus dokumen arsip)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Mencatat surat/dokumen	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen

Memeriksa / meneliti / mencatat naskah dinas ringan	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Membuat/memproses SPPD, Surat Tugas, Kwitansi, rincian (per 1 berkas lengkap)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Membuat konsep surat Undangan atau Pengantar surat rutin setara dan belum dibuat format baku	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Verifikasi Naskah biasa/rutin	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Verifikasi dokumen/berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Rekonsiliasi data (data ringan / per dokumen laporan (minimal 45 data)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Laporan
Menata Arsip (menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumen)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memilah surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memverifikasi dokumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen

Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2024	100	Persen	Inspektorat
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	B (60-70)	Predikat	Diarpus
Pemenuhan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan Data Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-pantau	100	Persen	Bappeda
Membuat Inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	1	Jumlah Inovasi	Data Laporan
Terealisasi output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian output Kegiatan	100	Persen	Data Laporan
Melaksanakan manajemen resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya	Laporan Penyusunan manajemen resiko dan laporan pengendalian manajemen resiko maksimal 10 Januari	2	Data Laporan	Inspektorat
Melaksanakan reviu awal terhadap indikator kinerja utama perangkat daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen reviu indikator kinerja utama	114	Dokumen	Data Laporan
Melaksanakan tata kelola Core Values ASN	Jumlah kegiatan Sosialisasi, Implementasi, penetapan leader, Tim	4	Jumlah Kegiatan	Dokumen Laporan

“BerAKHLAK”	budaya kerja			
Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase pengembangan kompetensi ASN	100	Persen	BKPSDM
Mewujudkan kawasan tanpa rokok diperkantoran pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di perkantoran	100	Poin	Dokumen Laporan

Tenggarong, 20 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian



NOOR INTAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengadministrasi Umum



T OBI, S.Sos
NIP. 19750705 200701 1 035

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

01. PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
02. JABATAN : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
03. TUGAS : Menerima dan Mengolah Kegiatan Meliputi Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Perjanjian Kerja, E-kinerja dan Tugas Lainnya yang Terkait dan Berdasarkan Pedoman yang ada serta Sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang Berlaku Sebagai Bahan untuk Melaksanakan Kegiatan, Kelancaran Tugas dan Mengevaluasi Urusan Kepegawaian Ketatalaksanaan.
04. FUNGSI :
 - Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan
 - Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

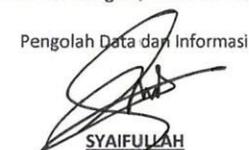
NO.	SASARAN AKTIVITAS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PENJELASAN (FORMULASI PERHITUNGAN)	SUMBER DATA
1.	Terlaksananya " Gerakan Etam Mengaji (GEMA) " di Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Jumlah Laporan Melaksanakan Gerakan Etam Mengaji (GEMA)	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
2.	Melaksanakan Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan, Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKPN, SPT Tahunan	Jumlah Dalam Membuat Perjanjian Kinerja, SOP Kegiatan Core Values ASN Berakhlak, Laporan LHKASN dan SPT Tahunan	10 Dokumen	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
3.	Melaksanakan Koordinator Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Terlaksananya Pendataan Data Terpilah, Penginputan dan Perbaikan Data di Sistem Informasi Kepegawaian	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
4.	Melaksanakan Koordinator Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang di Koordinasikan dan di Konsultasikan Kepada Atasan atau dari Organisasi Perangkat Daerah Lainnya	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas
5.	Melaksanakan Koordinator Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keanggotaan DPRD	10 Laporan	Cakupan sesuai uraian tugas yang dilakukan untuk melaksanakan perintah atasan secara ketentuan yang ada	Data/Uraian tugas/kegiatan- Kegiatan/aktivitas

Mengetahui :
Kepala Subbagian TU dan Kepegawaian


NOOR INTAN, S.Sos., M.Si
Pembina / IV a
NIP. 19701225 200012 2 001

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2025

Pengolah Data dan Informasi


SYAIFULLAH
Pengatur TK.I / II d
NIP. 19810211 200901 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

1. Nama : NoorWahidah Wahyuni, SE
 2. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 3. Tugas : Pelayanan Terhadap Fraksi PKB DPRD Kab.Kutai Kartanegara

Sasaran	Indikator	Target	Penjelasan Rumusan	Sumber Data
Memilah surat/dokumen sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Menata Arsip (Menyusun dan mencari Arsip per berkas / dokumen)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memilah Surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Meregister dan membubuhi Cap	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Menyusun Agenda Surat rutin / per surat	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Surat
Memelihara Arsip/dokumen aktif (masih digunakan) (per satu dus dokumen arsip)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Mencatat surat/dokumen	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen

Memeriksa / meneliti / mencatat naskah dinas ringan	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Membuat/memproses SPPD, Surat Tugas, Kwitansi, rincian (per 1 berkas lengkap)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Membuat konsep surat Undangan atau Pengantar surat rutin setara dan belum dibuat format baku	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Verifikasi Naskah biasa/rutin	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Verifikasi dokumen/berkas rutin ringan dan kelengkapannya	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Rekonsiliasi data (data ringan / per dokumen laporan (minimal 45 data)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Dokumen Laporan
Menata Arsip (menyusun dan mencari Arsip per berkas/dokumen)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memilah surat sesuai dengan sifatnya (per dokumen surat)	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen
Memverifikasi dokumen/berkas rutin dengan pendukung yang perlu ketelitian	Jumlah Kegiatan	4 Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Berkas / Dokumen

Menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatus Sipil Negara (LHKASN)	Tingkat Kepatuhan LHKASN pertanggal 31 Maret 2024	100	Persen	Inspektorat
Melaksanakan Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah	B (60-70)	Predikat	Diarpus
Pemenuhan ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah	Persentase ketersediaan Data Aplikasi Satu Data Kukar dan Aplikasi e-pantau	100	Persen	Bappeda
Membuat Inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi Perangkat Daerah	Jumlah Inovasi	1	Jumlah Inovasi	Data Laporan
Terealisasi output kegiatan tanpa menimbulkan potensi utang	Capaian output Kegiatan	100	Persen	Data Laporan
Melaksanakan manajemen resiko terhadap program kegiatan di perangkat daerahnya	Laporan Penyusunan manajemen resiko dan laporan pengendalian manajemen resiko maksimal 10 Januari	2	Data Laporan	Inspektorat
Melaksanakan reuiu awal terhadap indikator kinerja utama perangkat daerah sesuai dengan data terkini	Dokumen reuiu indikator kinerja utama	114	Dokumen	Data Laporan
Melaksanakan tata kelola Core Values ASN	Jumlah kegiatan Sosialisasi, Implementasi, penetapan leader, Tim	4	Jumlah Kegiatan	Dokumen Laporan

“BerAKHLAK”	budaya kerja			
Melaksanakan Pengembangan 5 kompetensi ASN minimal 20 JP per Tahun	Persentase pengembangan kompetensi ASN	100	Persen	BKPSDM
Mewujudkan kawasan tanpa rokok diperkantoran pemerintah	Kawasan Tanpa Rokok (KTR) di perkantoran	100	Poin	Dokumen Laporan

Tenggarong, 20 Januari 2025
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian


NOOR, INTAN, S.Sos, M.Si
NIP. 19701225 200012 2 001

Pengadministrasi Umum


NOORWAHIDAH WAHYUNI, SE
NIP. 19840928 201001 2 001

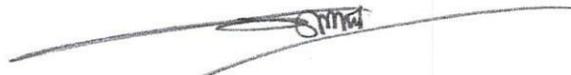
**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN
 SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN ASPIRASI
 TAHUN 2025**

1. Nama : Muhammad Ali Yusni
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
3. Tugas :

NO.	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
1	Melaksanakan pemberkasan arsip dan scan arsip, pemindahan arsip pasif ke gudang arsip, pemberkasan arsip aktif pertahun kedalam arsiparis untuk kegiatan reses dan penyampaian ke Bagian Umum tentang laporan perbulan arsiparis	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
2	Melaksanakan pemberkasan arsip, pemindahan arsip pasif ke gudang arsip, pemberkasan arsip aktif pertahun kedalam arsiparis untuk kegiatan Pokok-pokok Pikiran DPRD dan penyampaian ke Bagian Umum tentang laporan perbulan	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
3	Melaksanakan pemberkasan arsip, pemindahan arsip pasif ke gudang arsip, pemberkasan arsip aktif pertahun kedalam arsiparis untuk kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah dan penyampaian ke Bagian Umum tentang laporan perbulan arsiparis	Jumlah Berkas	Jumlah Berkas	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
4	Menyampaikan Laporan SPT Tahunan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
5	Melaksanakan "Gerakan Etam Mengaji (GEMA)" di Bidang Fasilitas dan Pengawasan	Jumlah Laporan	Jumlah Laporan	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

6	Melaksanakan birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	Dokumen Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
---	--	----------------	----------------	--

Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan



AKHMAD SUPRIYADI, S.Sos., MM
NIP. 197502231995031002

Tenggarong, Januari 2025
Pengadministrasi Perkantoran



MUHAMMAD ALI YUSNI
NIP. 197808112009011002