

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi persidangan dan risalah, hukum dan perundang-undangan, humas serta keprotokolan
4. Fungsi :
1. Menyelenggaraan kajian perundang-undangan
 2. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
 3. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif
 4. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
 5. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif
 6. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan
 7. Menyusun risalah rapat
 8. Mengoordinasikan pembahasan Raperda
 9. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM)
 10. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat
 11. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
 12. Menyelenggarakan publikasi
 13. Menyelenggarakan keprotokolan
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terbentuknya Perda dan Peraturan DPRD	Persentase Perda dan Peraturan DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase Perda dan Peraturan DPRD yang telah dilaksanakan	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Persentase Survey Kepuasan Anggota DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase survey kepuasan Anggota DPRD dalam pelayanan kegiatan pelaksanaan dan pengawasan Kode Etik DPRD	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
3	Terlaksananya Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Kegiatan Keprotokolan yang difasilitasi	Persen	Mengukur jumlah persentase kegiatan keprotokolan yang difasilitasi	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Samarinda, 03 Februari 2021

Sekretaris,

Kepala Bagian
Persidangan dan Humas,

Drs. H. MUHAMMAD RAMADHAN, M.M.T

Hj. MARDARETA, S.Sos, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640128 199003 1 006

Pembina (IV/a)
NIP. 19671224 198802 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kehumasan, keprotokolan, komunikasim dan publikasi Sekretariat
4. Fungsi :
 1. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
 2. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
 3. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD
 4. Merencanakan kegiatan DPRD
 5. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Program dan Kegiatan DPRD yang di Publikasikan dan Dokumentasikan	Jumlah acara-acara Persidangan dan Kehumasan Sekretariat DPRD yang terselenggara dengan baik	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan acara-acara Persidangan dan Kehumasan Sekretariat DPRD yang telah terselenggara dengan baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
2.	Terlaksananya Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Dokumen	Menghitung jumlah laporan penyelenggaraan Hubungan Masyarakat yang telah terselenggara	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub. Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
3.	Tersedianya Fasilitas dan Koordinasi Pelaksanaan Acara	Jumlah Kegiatan Rapat Koordinasi	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan rapat koordinasi yang telah terselenggara dengan baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub. Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Persidangan dan Perundang-Undangan,

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol, dan Publikasi

Hj. MARDARETA, S.Sos. M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19671224 198802 2 003

Hj. DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan kajian, pelaksanaan persidangan, analisa dan pembahasan dalam penyusunan perundang-undangan
4. Fungsi : 1. Melaksanakan kajian perundang-undangan
2. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik
3. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan
4. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif
5. Merancang bahan pembahasan Perda
6. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Tersusunnya Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
2.	Terealisasinya Rancangan Perda	Jumlah Rancangan Perda Menjadi Perda	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan rancangan Perda menjadi Perda	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
3.	Terlaksananya Kajian Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Kajian Perundang-Undangan	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen Kajian Perundang-Undangan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
4.	Terlaksananya Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik Raperda Inisiatif DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah Naskah Akademik Raperda Inisiatif DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
5.	Tersusunnya Tata Tertib DPRD	Tersusunnya Tata Tertib DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen tata tertib DPRD yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
6.	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli sesuai Kebutuhan DPRD	Jumlah Dokumen Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen kelompok pakar dan tenaga ahli sesuai Kebutuhan DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

7	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi sesuai Kebutuhan Fraksi DPRD	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi sesuai Kebutuhan Fraksi DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen penyediaan Tenaga Ahli Fraksi sesuai Kebutuhan Fraksi DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
8	Terlaksananya Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah Dokumen Penyusunan Program Kerja DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen penyusunan Program Kerja DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
9	Tersusunnya Kode Etik DPRD	Jumlah Dokumen Penyusunan Kode Etik DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen penyusunan Kode Etik DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
10	Tersedianya Jumlah Laporan Peraturan Perundang-undangan yang di Sosialisasikan	Jumlah Laporan Peraturan Perundang-undangan yang di Sosialisasikan	Dokumen	Menghitung jumlah laporan peraturan Perundang-Undangan yang di sosialisasikan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
11	Tercapainya Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-Undangan	Orang	Menghitung jumlah ASN yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Perundang-Undangan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Persidangan dan Perundang-Undangan,

Kepala Sub Bagian
Kajian Perundang-undangan,

Hj. MARDARETA, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19671224 198802 2 003

SAYID VALDA SYAFTA SYAFRIL, SH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720524 199803 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan persidangan dan hasil risalah rapat
4. Fungsi :
 1. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang
 2. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
 3. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD
 4. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD
 5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Dokumen Penyelenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Persidangan dan Perundang-Undangan,

Kepala Sub Bagian
Persidangan dan Risalah,

Hj. MARDARETA, S.Sos, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 19671224 198802 2 003

AKHMAD SOFIAN, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730708 199303 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi**
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen berbagai bahan berita peliputan kegiatan sesuai dengan prosedur dan perintah pimpinan dalam rangka penyusunan berita - Jumlah dokumen berita liputan kegiatan yang telah terkumpul sesuai topiknya dalam rangka penyiapan bahan pemberitaan - Jumlah dokumen konsep berita peliputan kegiatan sesuai dengan arahan dan koreksian pimpinan dalam rangka menyiapkan informasi yang layak dipublikasikan - Jumlah hasil dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Jumlah Dokumen hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang 	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut	- Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Petugas Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

JOHANSYAH
Penata Tingkat I (III/b)
NIP. 19630520 199803 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen surat masuk dari pengadministrasi persuratan yang berhubungan dengan kegiatan kedewanan serta kesekretariatan serta langsung mengagendakan kegiatan tersebut dan melaporkan ke Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur - Dokumen hasil rapat- rapat dan hearing yang dilaksanakan Anggota DPRD sesuai prosedur dan petunjuk pelaksana - Jumlah dokumen hasil kegiatan kunjungan kerja Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksana - Jumlah dokumen hasil kegiatan protokoler pada acara- acara resmi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku - Jumlah dokumen laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Petugas Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

MUHAMMAD TAUFIK
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19750717 200801 1 017

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi**
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen yang telah diterima dan diperiksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai kajian dalam rangka penyusunan objek kerja yang akan di publikasikan - Jumlah dokumen yang telah dikumpulkan dan diperiksa data objek kerja yang di publikasikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan - Jumlah dokumen yang telah dipelajari dan di kaji karakteristik, spesifikasi dan hal- hal yang terkait dengan objek kerja yang dipublikasikan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja - Jumlah dokumen yang disusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan - Jumlah dokumen konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja - Jumlah dokumen yang di publikasikan objek kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan - Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E

H. SOPIAN NOOR, S.E

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
 2. Jabatan : **Ajudan Pada Ketua DPRD**
 3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	- Jumlah dokumen pengecekan jadwal kegiatan pimpinan agar acara berjalan lancar	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Ajudan Pada Ketua DPRD
2.	Terlaksananya pendampingan kegiatan pimpinan dengan baik dan tertib	- Jumlah laporan kegiatan perlengkapan pimpinan sesuai dengan kebutuhan selama melaksanakan kegiatan	Dokumen	Mengukur jumlah laporan terlaksananya kegiatan perlengkapan pimpinan sesuai dengan kebutuhan yang telah terselenggara dengan baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah laporan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan berlaku agar acara berjalan dengan lancar	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Laporan pendampingan pada kegiatan pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen laporan setelah melakukan kegiatan pendampingan dan pelayanan terhadap pimpinan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Ajudan Pada Ketua DPRD

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

Hj. VIVI HARYANI, S.Hut
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19771108 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**

2. Jabatan : **Pengadministrasian Perpustakaan**

3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah buku pencatatan masuknya buku baru kedalam perpustakaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan - Jumlah dokumen laporan pelayanan kepada karyawan yang meminjam buku di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan para peminjam buku dengan standar pelayanan prima - Jumlah laporan pelayanan dalam memberikan bahan informasi kepada para peminjam buku perpustakaan tentang isi buku yang akan dipinjam - Jumlah dokumen laporan pemberian kartu, barkod dan slip tanggal pada buku perpustakaan yang dipinjam sesuai dengan prosedur yang ditetapkan - Jumlah pengembalian buku perpustakaan yang dipinjam oleh karyawan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan - Jumlah dokumen laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	<p>Buku</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Buku</p> <p>Dokumen</p>	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	Pengadministrasian Perpustakaan

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengadministrasian Perpustakaan

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

HAMDANI
Pengatur, (II/c)
NIP. 19710906 201001 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**

2. Jabatan : **Pengadministrasian Umum**

3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Jumlah dokumen konsep dan mengajukan konsep surat/ naskah	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

dan tertib	dinas/ undangan untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Umum
	- Jumlah dokumen yang dipelajari disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat surat/naskah	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen dalam penomoran pada berkas surat/ naskah dinas/ undangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan serta memberi penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen yang ditata dan arsip surat /naskah dinas / undangan pada tempat yang ditentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen dalam pengecekan ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengadministrasi Umum

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

MOHAMAD SAINI
Pengatur, Muda (II/a)
NIP. 19680720 200801 1 015

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
- Jabatan : **Pengelola Perpustakaan**
- Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	- Jumlah dokumen pengadaan bahan/buku perpustakaan sesuai dengan kebutuhan	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen bahan/buku perpustakaan kedalam buku induk dan buku inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	
		- Jumlah laporan klasifikasikan bahan/buku perpustakaan menurut sistem klasifikasi tertentu	Dokumen		Angka Absolut	Laporan Caturwulan	

	- Jumlah buku yang telah dikatalogkan dan dilabeli bahan/buku perpustakaan kantor sesuai dengan prosedur	Buku	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengelola Perpustakaan
	- Jumlah laporan perlengkapan bahan/buku (kartu buku, barkot dan slip tanggal)	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen yang disusun koleksi bahan/buku perpustakaan dirak penaruhan buku sesuai dengan jenis buku	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengelola Perpustakaan

Hi DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

MIMIN ARMIYATI, S.Sos
Penata Tingkat I, (II/a)
NIP. 19680813 198902 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Petugas Protokol**
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	- Jumlah dokumen surat masuk dari pengadministrasi persuratan yang berhubungan dengan kegiatan kedewanan serta kesekretariatan serta langsung mengaggendakan kegiatan dan melaporkan ke Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Petugas Protokol
		- Jumlah kegiatan rapat-rapat dan hearing yang dilaksanakan Anggota DPRD sesuai prosedur dan petunjuk pelaksana yang difasilitasi	Kegiatan		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah kegiatan kunjungan kerja Anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan petunjuk pelaksana	Kegiatan		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

	- Jumlah kegiatan protokoler pada acara-acara resmi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan
	- Jumlah dokumen laporan setiap selesai melaksanakan kegiatan keprotokolan sesuai dengan prosedur	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Petugas Protokol

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

IRWANSYAH, S.E
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19760828 200901 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Ir. H. Seno Aji, M.Si)**
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen konsep dan mengajukan konsep surat/ naskah dinas/ undangan untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan - Jumlah dokumen yang dipelajari disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat surat/naskah dinas/undangan - Jumlah dokumen dalam penomoran pada berkas surat/ naskah dinas/ undangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan serta memberi penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop - Jumlah dokumen yang ditata dan arsip surat /naskah dinas / undangan pada tempat yang ditentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan 	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	<p>Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Ir. H. Seno Aji, M.Si)</p>

	- Jumlah dokumen dalam pengecekan ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
	- Jumlah dokumen dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Ir. H. Seno Aji, M.Si)

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

HEPNI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19810920 200801 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
- Jabatan : **Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Muhammad Samsun, S.E)**
- Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	- Jumlah dokumen konsep dan mengajukan konsep surat/ naskah dinas/ undangan untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan - Jumlah dokumen yang dipelajari disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat surat/naskah - Jumlah dokumen dalam penomoran pada berkas surat/ naskah dinas/ undangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan serta memberi penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop - Jumlah dokumen yang ditata dan arsip surat /naskah dinas / undangan pada tempat yang ditentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan - Jumlah dokumen dalam pengecekan	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut	- Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Muhammad Samsun, S.E)

	<ul style="list-style-type: none"> ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan Jumlah dokumen dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
--	---	---------	--	---------------	----------------------	--

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Muhammad Samsun, S.E)

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

NANANG BUDI SETIAWAN
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19771022 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
- Jabatan : **Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Sigit Wibowo, S.E)**
- Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen konsep dan mengajukan konsep surat/ naskah dinas/ undangan untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan Jumlah dokumen yang dipelajari disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat surat/naskah Jumlah dokumen dalam penomoran pada berkas surat/ naskah dinas/ undangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan serta memberi penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop Jumlah dokumen yang ditata dan arsip surat /naskah dinas / undangan pada tempat yang ditentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan Jumlah dokumen dalam pengecekan 	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut	- Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Sigit Wibowo, S.E)

	<ul style="list-style-type: none"> ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan Jumlah dokumen dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
--	---	---------	--	---------------	----------------------	--

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pengadministrasi Umum pada Wakil Ketua DPRD (Bapak Sigit Wibowo, S.E)

Hi.DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

HERYYANTO
Juru Tingkat I (I/d)
NIP. 19801116 200801 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
- Jabatan : **Pranata Hubungan Masyarakat Terampil**
- Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dokumen yang telah diterima dan diperiksa bahan dan data objek kerja sesuai prosedur sebagai kajian dalam rangka penyusunan objek kerja yang akan di publikasikan Jumlah dokumen yang telah dikumpulkan dan diperiksa data objek kerja yang di publikasikan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan Jumlah dokumen yang telah dipelajari dan di kaji karakteristik, spesifikasi dan hal- hal yang terkait dengan objek kerja yang dipublikasikan sesuai dengan prosedur dalam rangka penyusunan objek kerja Jumlah dokumen yang disusun konsep penyusunan objek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan 	Dokumen Dokumen Dokumen Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut Angka Absolut	- Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

	- Jumlah dokumen konsep penyusunan objek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kesempurnaan penyusunan objek kerja	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan
	- Jumlah dokumen yang di publikasikan objek kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan
	- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Humas, Protokol dan Publikasi

Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

Hi DAYANG YUSNA FAUZIAH, S.E
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19691128 199310 2 002

RYAN HABIBIE, A.Md
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 19871029 201903 1 008

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengelola Peraturan Perundang-Undangan

3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen pedoman teknis tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur - Jumlah dokumen bahan data untuk penyusun program legislasi daerah sesuai dengan prosedur - Jumlah dokumen konsep rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, Pajak daerah, retribusi daerah dan peraturan yang di anggap perlu sesuai dengan peruntukannya - Jumlah dokumen data untuk menyampaikan peraturan daerah kepada pemerintah untuk di evaluasi sesuai dengan prosedur - Jumlah dokumen bahan dan telaahan pra rancangan dan rancangan peraturan daerah - Jumlah dokumen bahan untuk menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelengaran kegiatan perumusan produk hukum dan perundang undangan/perda - Jumlah dokumen koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya 	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik</p>	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	<p>Pengelola Peraturan Perundang-Undangan</p>
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Kajian dan Perundang-Undangan

Pengelola Peraturan Perundang-Undangan

SAYID VALDA SYAFTA SYAFRIL, SH

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19720524 199803 1 006

MUSYAFFA HILMI, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 196704 18200112 1 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengelola Informasi Produk Hukum**
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	- Jumlah dokumen bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengelola Informasi Produk Hukum
		- Jumlah dokumen data kegiatan dokumentasi dan informasi produk hukum sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi produk hukum sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Kajian dan Perundang-Undangan

Pengelola Informasi Produk Hukum

SAYID VALDA SYAFTA SYAFRIL, SH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720524 199803 1 006

Rr. Dewi Pamungkasingsasi, S.H
Penata Muda Tingkat I (II/b)
NIP. 19670521 198909 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan
3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	- Jumlah dokumen bahan untuk pembahasan pembuatan peraturan dan surat keputusan yang relevan sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan
		- Jumlah dokumen surat keputusan yang telah di sahkan oleh DPRD sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen peraturan dan surat keputusan yang telah di sahkan oleh DPRD kedalam buku agenda sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah hasil dokumen nomor pada peraturan dan surat keputusan yang sudah ditetapkan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah hasil salinan peraturan dan surat keputusan untuk disebarluaskan ke Bagian lain sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen asli peraturan dan surat keputusan kedalam file untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Kajian dan Perundang-Undangan

Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan

SAYID VALDA SYAFTA SYAFRIL, SH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720524 199803 1 006

DJAENAL WAHYUDI
Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
NIP. 19710524 200212 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengadministrasi Umum

5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Dokumen konsep surat/ naskah dinas/ undangan untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan - Jumlah dokumen arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat surat/naskah dinas/undangan - Jumlah dokumen penomoran pada berkas surat/ naskah dinas/ undangan yang telah ditandatangani oleh pimpinan serta memberi penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop - Jumlah kelengkapan arsip surat/naskah dinas/undangan pada tempat yang ditentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan - Jumlah dokumen pendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan - Jumlah dokumen pengecekan ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan 	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik</p>	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	<p>Pengadministrasi Umum</p>

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Kajian dan Perundang-Undangan

Pengadministrasi Umum,

SAYID VALDA SYAFTA SYAFRIL, SH

Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19720524 199803 1 006

ARBANIANSYAH

Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP. 1967 0717 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengadministrasi Risalah

3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pencatatan hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD atau Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur - Jumlah dokumen notulen hasil rapat dari bahan catatan hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur - Jumlah dokumen undangan dan surat untuk pelaksana rapat yang akan diselenggarakan oleh DPRD atau - Jumlah hasil dokumen pendistribusian notulen rapat yang diselenggarakan oleh DPRD atau Sekretariat DPRD kepada instansi atau bagian yang terkait - Jumlah hasil dokumen pendistribusian bahan – bahan /data rapat yang akan diselenggarakan oleh DPRD atau Sekretariat DPRD - Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan 	Pengadministrasi Risalah

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Penyusunan Peraturan Perundang-undangan,

Pengadministrasi Risalah,

AKHMAD SOFIAN, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730708 199303 1 002

RODI HARTONO
Pengatur Tingkat I (III/d)
NIP. 19730704 200701 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengadministrasi Rapat

3. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen hasil kegiatan administrasi rapat- rapat dan sidang serta menyusun jadwal kegiatan rapat/ sidang dan mengajukan ke Badan Musyawarah DPRD melalui Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah serta melalui Kepala Bagian Persidangan dan Humas untuk di rapatkan dan disetujui menjadi pedoman kegiatan kedewanan - Jumlah dokumen hasil penyusunan naskah sambutan pimpinan dalam rangka penyelenggaraan rapat- rapat dan sidang - Jumlah dokumen kegiatan untuk menyiapkan, mengkaji, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat/sidang - Jumlah dokumen kegiatan rapat dan sidang yang diselenggarakan oleh DPRD serta Alat Kelengkapan DPRD - Jumlah dokumen absesnsi untuk peserta rapat- rapat dan sidang yang diselenggarakan oleh DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD - Jumlah hasil dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	<p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p> <p>Dokumen</p>	<p>Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik</p>	<p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p> <p>Angka Absolut</p>	<p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	<p>Pengadministrasi Rapat</p>

Kepala Sub Bagian
Persidangan dan Risalah

AKHMAD SOFIAN, S.Sos
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19730708 199303 1 002

Pengadministrasi Rapat,

EMMY MARLIANA
Pengatur Tingkat I (III/d)
NIP. 19770302 200801 2 021