

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Bagian Umum dan Keuangan**
3. Tugas : Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasa, kepegawaian, ketatalaksanaan, perelengkapan, administrasi keuangan dan pengelolaan aset
4. Fungsi :
 1. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pleaporan
 2. Penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian
 3. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase Survey Kepuasan Anggota DPRD Dalam Pelayanan Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase survey kepuasan Anggota DPRD dalam Pelayanan Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	Kepala Bagian Umum dan Keuangan
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase Survey Kepuasan Anggota DPRD Dalam Pelayanan Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase survey Kepuasan Anggota DPRD Dalam Pelayanan Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	
3	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persen	Mengukur jumlah persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	
4	Tersusunnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persen	Mengukur jumlah persentase Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	
5	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Persentase Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Persen	Mengukur jumlah persentase Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	
6	Terlaksananya Administrasi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Persentase Pelaksanaan Administrasi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Persen	Mengukur jumlah persentase Pelaksanaan Administrasi Umum Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	
7	Tersedianya Aset/Barang Milik Daerah sebagai Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persen	Mengukur jumlah persentase Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah	

8	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Disediakan	Persen	Mengukur jumlah persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang telah disediakan	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah
9	Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	Mengukur jumlah persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah
10	Terlaksananya Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Presentase Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD yang telah dilaksanakan	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah
11	Terlaksananya Layanan Administrasi DPRD	Presentase Layanan Administrasi DPRD	Persen	Mengukur jumlah persentase Layanan Administrasi DPRD yang telah dilaksanakan	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah
12	Tersedianya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Tersedianya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persen	Mengukur jumlah persentase tersedianya Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Angka Absolut	- Laporan Badan Pembentukan Peraturan Daerah

Samarinda, 03 Februari 2021

Sekretaris,

Kepala Bagian
Umum dan Keuangan,

Drs. H. MUHAMMAD RAMADHAN.M.M.T
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19640128 199003 1 006

HARDIYANTO. SE
Pembina Tingkat I (III/d)
NIP. 19710117 199010 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan
4. Fungsi : 1. Menyusun bahan perencanaan
2. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya
3. Merencanakan pemverifikasian keuangan
4. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan
5. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS
6. Merencanakan penatausahaan keuangan
7. Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD
9. Menganalisis laporan keuangan
10. Menganalisis laporan kinerja
11. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Orientasi DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang Mengikuti Orientasi DPRD	Orang	Menghitung jumlah Anggota DPRD yang mengikuti kegiatan Orientasi DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2.	Terlaksananya Bimbingan Teknis yang Diikuti Oleh Anggota Dewan	Jumlah Anggota DPRD yang Mengikuti Bimbingan Teknis DPRD	Orang	Menghitung jumlah Anggota DPRD yang mengikuti kegiatan Bimbingan Teknis DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
3.	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen terlaksananya Perencanaan Perangkat Daerah	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
4	Tersusunnya Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perangkat Daerah	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen DPA perangkat yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
5	Tersusunnya Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA Perangkat Daerah	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen perubahan DPA perangkat daerah yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
6	Tersusunnya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja dan	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

7	Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perangkat Daerah	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen RKA perangkat yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
8	Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA Perangkat Daerah	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen perubahan RKA perangkat daerah yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
9	Tersusunnya Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja	Dokumen	Menghitung jumlah laporan evaluasi kinerja Perangkat Daerah yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

10	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Bulan	Menghitung jumlah bulan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
11	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Bulan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	Menghitung jumlah bulan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
12	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
13	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
14	Terlaksananya Administrasi di Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Laporan Gaji dan Tunjangan DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah laporan Gaji dan Tunjangan DPRD yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Umum dan Keuangan,

HARDYANTO, SE
Pembina Tingkat I (III/d)
NIP. 19710117 199010 1 001

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan,

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan inventarisasi, perlengkapan dan pemeliharaan barang dan melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggan Sekretariat
4. Fungsi :
 1. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
 2. Mengatur dan memelihara halaman dan taman belakang di kelompok Sekretariat DPRD
 3. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
 4. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan
 5. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 6. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
 7. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
 8. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 9. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD
 10. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
 11. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Tugas-tugas Fasilitasi Pimpinan DPRD	Jumlah Laporan Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah laporan tugas-tugas fasilitasi Pimpinan DPRD yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Unit Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
3.	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Unit Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit peralatan dan perlengkapan kantor yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
4	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Unit Pengadaan Peralatan Rumah Tangga	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan peralatan rumah tangga yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

5	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Unit Pengadaan Bahan Logistik Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan bahan logistik kantor yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
6	Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan kendaraan perorangan dinas jabatan yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
7	Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan kendaraan operasional atau lapangan yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
8	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah Unit Pengadaan Mebel	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan mebel yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
9	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
10	Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
11	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	Menghitung jumlah bulan tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
12	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
13	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Dokumen Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan dinas jabatan yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
14	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Dokumen Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
15	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Mebel	Unit	Menghitung jumlah unit pemeliharaan mebel yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
16	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	Unit	Menghitung jumlah unit pemeliharaan peralatan dan mesin yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

17	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Aset	Unit	Menghitung jumlah unit pemeliharaan aset tetap lainnya yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
18	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan kantor	Unit	Menghitung jumlah unit pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan kantor yang telah terlaksana	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
20	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	Menghitung jumlah unit pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
21	Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Laporan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Unit	Menghitung jumlah unit kebutuhan rumah tangga DPRD yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
22	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Aset yang Diamankan	Unit	Menghitung jumlah unit Barang Milik Daerah SKPD yang diamankan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Umum dan Keuangan,

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

HARDIYANTO, SE
Pembina Tingkat I (III/d)
NIP. 19710117 199010 1 001

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**
3. Tugas : Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan administrasi umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian
4. Fungsi : 1. Melaksanakan suart-menyurat dan naska dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
2. Melaksanakan kearsipan
3. Menyusun administrasi kepegawaian
4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
6. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai
5. Indikator Kinerja Utama :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Alasan	Cara Perhitungan / Penjelasan	Sumber Data	Penanggung Jawab
1.	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Laporan Kunjungan Kerja	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan Kunjungan Kerja dalam Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
2.	Tersusunnya Laporan Kinerja DPRD	Jumlah Laporan Kinerja DPRD	Dokumen	Menghitung jumlah dokumel laporan Kinerja DPRD yang telah tersusun	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3.	Tercapainya Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	Menghitung jumlah unit yang mendukung tercapainya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
4.	Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Stel	Menghitung jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

5.	Tersedianya Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen administrasi kepegawaian yang tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
6.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan	Orang	Menghitung jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
7.	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Unit Barang Cetak dan Penggandaan	Unit	Menghitung jumlah unit barang cetak dan penggandaan yang telah tersedia	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
8.	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Eksemplar Pengadaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Eksemplar	Menghitung jumlah eksemplar dari pengadaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
9.	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang difasilitasi	Unit	Menghitung jumlah unit surat yang difasilitasi	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
10.	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Gaji Non ASN	Dokumen	Menghitung jumlah dokumen laporan Gaji ASN yang tersedia dalam jasa pelayanan kantor	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
11.	Terlaksananya Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Stel	Menghitung jumlah stel pakaian dinas dan atribut DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
12.	Terlaksananya Pelaksanaan	Jumlah Anggota DPRD yang	Orang	Menghitung jumlah Anggota DPRD	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian

	Medical Check Up DPRD	mendapatkan Medical Check up		DPRD yang mendapatkan Medical Check Up			Tata Usaha dan Kepegawaian
13.	Terlaksananya Rapat Fraksi yang Difasilitasi	Jumlah Laporan Penyediaan Fasilitas Fraksi	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan Rapat Fraksi yang difasilitasi	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
14.	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD yang Difasilitasi	Jumlah Laporan Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Kegiatan	Mengukur terlaksananya kegiatan Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD yang difasilitasi	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Bagian
Umum dan Keuangan,

HARDIYANTO, SE
Pembina Tingkat I (III/d)
NIP. 19710117 199010 1 001

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Jabatan : **Pengelola Gaji**

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 Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran gaji kepada Pengguna Anggaran berpedoman pada Surat Penyediaan Dana untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar dan dikirim ke bendahara	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengelola Gaji
		- Jumlah Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Pengguna Anggaran pada Surat Penyediaan Dana untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar dan dikirim ke bendahara	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Memproses pencairan uang gaji dan TPP dari kas daerah dengan menghitung dan mencocokkannya berdasarkan SP2D yang diterima dari bendahara	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengelolaan pajak pengeluaran sesuai dengan prosedur dan aturan perpajakan yang berlaku untuk melengkapi lampiran pertanggung jawaban bendahara	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan,

Pengelola Gaji

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

Hi.ROSITA,SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP.19710114 199703 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Jabatan : **Bendahara**

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 Penerimaan, Pemeriksaan, Penyimpanan dan Penyetoran uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Bendahara
		- Jumlah Dokumen permintaan dana Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambah Uang kepada BPKAD yang disiapkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah surat pertanggung jawaban administrasi sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku yang dibuat	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah daftar rekapitulasi pajak sesuai dengan jenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah buku panjar sesuai permintaan PPTK yang tercatat di dalam buku kas umum sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku yang dibuat	Buku		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah buku simpanan bank sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan yang dibuat	Buku		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah buku kas tunai sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku guna tertib administrasi keuangan yang dibuat	Buku		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah registrasi penutupan kas yang dibuat	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah laporan yang disusun secara berkala	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	Kegiatan	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan,

Bendahara

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

HARI PURWANTO, A.Md
Penata Muda (II/a)
NIP.19870720 200903 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
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">- Surat perintah pencairan dana (SP2D), data asset, data investasi, data persediaan, data pendapatan, data belanja dan data pembiayaan- Bahan pembukuan keuangan berdasarkan data usulan keuangan sebagai dasar pembukuan administrasi keuangan OPD yang disusun- Pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarsipkan- Berkas Laporan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun- Surat Perintah Dinas yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun- Kwitansi pengeluaran keuangan setelah dilakukan verifikasi data laporan keuangan yang diketik- Berkas hasil verifikasi keuangan sesuai dengan waktu dilakukannya verifikasi data laporan keuangan yang didokumenkan- Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen Dokumen 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 Angka Absolut Angka Absolut	- Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan - Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat					
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
Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Perencanaan dan Program

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

WAHYUDI
Penata Muda (III/a)
NIP.19761127 199803 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
- Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
- 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	- Surat perintah pencairan dana (SP2D), data asset, data investasi, data persediaan, data pendapatan, data belanja dan data pembiayaan administrasi keuangan lainnya yang dihimpun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Keuangan
		- Bahan pembukuan keuangan berdasarkan data usulan keuangan sebagai dasar pembukuan administrasi keuangan OPD yang disusun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarsipkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas Laporan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Surat Perintah Dinas yang telah	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

		<p>dilakukan verifikasi yang dihimpun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwitansi pengeluaran keuangan setelah dilakukan verifikasi data laporan keuangan yang diketik - Berkas hasil verifikasi keuangan sesuai dengan waktu dilakukannya verifikasi data laporan keuangan yang didokumenkan - Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat 	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	keuangan
			Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
			Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
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

NATALIN SIAGIAN, SE
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19701221 200212 2 004

H.ISKANDAR.Z
 Penata Muda Tingkat I (III/b)
 NIP.19650112 199003 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
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	- Surat perintah pencairan dana (SP2D), data asset, data investasi, data persediaan, data pendapatan, data belanja dan data pembiayaan administrasi keuangan lainnya yang dihimpun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Keuangan
		- Bahan pembukuan keuangan berdasarkan data usulan keuangan sebagai dasar pembukuan administrasi keuangan OPD yang disusun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarsipkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas Laporan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Surat Perintah Dinas yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Kwitansi pengeluaran keuangan setelah dilakukan verifikasi data laporan keuangan yang diketik	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas hasil verifikasi keuangan sesuai dengan waktu dilakukannya verifikasi data laporan keuangan yang didokumenkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat	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	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

baik serta mengupayakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Keuangan

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

SYAFRIANSYAH
Penata Muda (III/a)
NIP.19700109 200212 1 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
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	- Surat perintah pencairan dana (SP2D), data asset, data investasi, data persediaan, data pendapatan, data belanja dan data pembiayaan administrasi keuangan lainnya yang dihimpun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Keuangan
		- Bahan pembukuan keuangan berdasarkan data usulan keuangan sebagai dasar pembukuan administrasi keuangan OPD yang disusun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarsipkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas Laporan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Surat Perintah Dinas yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Kwitansi pengeluaran keuangan setelah dilakukan verifikasi data laporan keuangan yang diketik	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas hasil verifikasi keuangan sesuai dengan waktu dilakukannya verifikasi data laporan keuangan yang didokumenkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	<p>sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat</p> <p>- Jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
----	--	--	---------	--	---------------	----------------------	--

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Keuangan

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

HENDRA GUNAWAN
Penata Muda (III/a)
NIP. 19770830 200112 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Keuangan**
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	- Surat perintah pencairan dana (SP2D), data asset, data investasi, data persediaan, data pendapatan, data belanja dan data pembiayaan administrasi keuangan lainnya yang dihimpun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Keuangan
		- Bahan pembukuan keuangan berdasarkan data usulan keuangan sebagai dasar pembukuan administrasi keuangan OPD yang disusun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku yang diarsipkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Berkas Laporan Keuangan yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Surat Perintah Dinas yang telah dilakukan verifikasi yang dihimpun	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Kwitansi pengeluaran keuangan setelah dilakukan verifikasi data laporan keuangan yang diketik	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan
		- Berkas hasil verifikasi keuangan sesuai dengan waktu dilakukannya verifikasi data laporan keuangan yang didokumentasikan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan
		- Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban yang dibuat	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
Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Keuangan

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

HELPIANSYAH
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19760304 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Perencanaan dan Program**
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	- Melakukan kegiatan pengumpulan data yang terkait dengan urusan perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Menyelenggarakan administrasi perencanaan dan program dilingkungan unit kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Melakukan pendokumentasian perencanaan dan program dilikungan unit kerja secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- 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
Program dan Keuangan,

Pengadministrasi Keuangan

NATALIN SIAGIAN, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19701221 200212 2 004

AGUS SINAR LINA
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19770227 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

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 rencana kebutuhan barang, bahan dan alat perlengkapan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku yang disusun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengelola Barang Milik Negara
		- Jumlah Dokumen pemeriksaan dan pengecekan kondisi barang secara berkala sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen pendistribusian barang pakai habis dan penginputan pada aplikasi persediaan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen penerimaan dan pendistribusian inventarisasi/asset tetap dan penginputan pada aplikasi persediaan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pekerjaan pengelolaan barang milik daerah	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	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian

Rumah Tangga,

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19760703 200801 1 021

Pengelola Barang Milik Negara

Hj. ENCE HAMIDAH, S.Sos

Penata Tingkat I (III/d)

NIP. 19640221 198809 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana

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 inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
		- Jumlah dokumen pengklasifikasian rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen administrasi data rencana pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan program dan usulan yang ditetapkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemantauan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19760703 200801 1 021

Hj. HALIDA
 Penata Muda Tingkat I (III/b)
 NIP.19750413 199703 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadmistrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen penerimaan dan pemrosesan surat permintaan barang inventaris/ATK sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadmistrasi Umum
		- Jumlah dokumen penyusunan dokumen surat permintaan barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penghimpunan data barang inventaris/ATK kantor yang di distribusikan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penginputan data pengadaan barang pakai habis ke aplikasi e-SIKAP dan Entry Data Sistem Informasi Manajemen Daerah ke aplikasi SIMDA sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian kode barang inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat berita acara surat terima barang inventaris dan surat berita acara pengeluaran barang inventaris 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		Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	
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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

SYARKAWI
Penata Muda (III/a)
NIP.19740303 200112 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadmistrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen penerimaan dan pemrosesan surat permintaan barang inventaris/ATK sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadmistrasi Umum
		- Jumlah dokumen penyusunan dokumen surat permintaan barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penghimpunan data barang inventaris/ATK kantor yang di distribusikan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruang dan Kartu Inventaris Barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penginputan data pengadaan barang pakai habis ke aplikasi e-SIKAP dan Entry Data Sistem Informasi Manajemen Daerah ke aplikasi SIMDA sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian kode barang inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat berita acara surat terima barang inventaris dan surat berita acara pengeluaran barang inventaris 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		Mengukur jumlah dokumen tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

SUTOYO
Penata Muda (III/a)
NIP.19680406 200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadmistrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen penerimaan dan pemrosesan surat permintaan barang inventaris/ATK sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadmistrasi Umum
		- Jumlah dokumen penyusunan dokumen surat permintaan barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penghimpunan data barang inventaris/ATK kantor yang di distribusikan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian kode barang inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat berita acara surat terima barang inventaris dan surat berita acara pengeluaran barang inventaris 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	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE. MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

MULIANSYAH
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19700909 200604 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadmistrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen penerimaan dan pemrosesan surat permintaan barang inventaris/ATK sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadmistrasi Umum
		- Jumlah dokumen penyusunan dokumen surat permintaan barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penghimpunan data barang inventaris/ATK kantor yang di distribusikan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian kode barang inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat berita acara surat terima barang inventaris dan surat berita acara pengeluaran barang inventaris 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	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19760703 200801 1 021

KETANG
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP. 19760808 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur
2. Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
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 Kegiatan pengecekan berkala peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya pada kantor sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Teknisi Sarana dan Prasarana
		- Jumlah perbaikan kerusakan ringatn peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah perbaikan kerusakan berat peralatan kantor sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
 Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19760703 200801 1 021

MAHFUZ FAUZAN
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP.19730605 200801 1 026

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Teknisi Sarana dan Prasarana**
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 Kegiatan pengecekan berkala peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya pada kantor sesuai prosedur yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Teknisi Sarana dan Prasarana
		- Jumlah perbaikan kerusakan ringatn peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah perbaikan kerusakan berat peralatan kantor sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	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	
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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Teknisi Sarana dan Prasarana

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

SYAHRIL
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19750524 200801 1 016

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadmistrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen penerimaan dan pemrosesan surat permintaan barang inventaris/ATK sesuai dengan prosedur	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadmistrasi Umum
		- Jumlah dokumen penyusunan dokumen surat permintaan barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penghimpunan data barang inventaris/ATK kantor yang di distribusikan sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah Dokumen Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Inventaris Barang sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian kode barang inventaris sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat berita acara surat terima barang inventaris dan surat berita acara pengeluaran barang inventaris 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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengadministrasi Umum

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

AGUS PURWANTO
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19760808 200801 1 020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Teknisi Sarana dan Prasarana**

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 Kegiatan pengecekan berkala peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya pada kantor sesuai prosedur yang berlaku - Jumlah perbaikan kerusakan ringatn peralatan kantor yang meliputi genset, pompa dan pipa air, panel listrik, lampu, AC dan sound sistem serta mesin lainnya sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku - Jumlah perbaikan kerusakan berat peralatan kantor sesuai dengan petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku - Jumlah Dokumen penyusunan laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Teknisi Sarana dan Prasarana
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Teknisi Sarana dan Prasarana

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

SUNARYO
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19660327 200901 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengemudi**
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 pemeriksaan kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, bahan bakar, oli mesin, air radiator dan memanaskan kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin - Jumlah kegiatan perawatan kendaraan dengan cara membersihkan kendaraan, ruang dalam kendaraan dan menjaga agar kendaraan tetap bersih, rapi dan siap pakai - Jumlah kegiatan mengantar pejabat dan tamu pemerintahan daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat - Jumlah kegiatan memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengemudi
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
		Dokumen	Angka Absolut		- Laporan Caturwulan		
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 lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Rumah Tangga,

Pengemudi

H. M. IRSAN ARISADIKIN, SE, MM
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19760703 200801 1 021

HERIYADI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19780818 200901 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur

2. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

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 penataan dan penjabaran uraian tugas jabatan kepada pegawai Sekretariat DPRD serta dimuat pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengelola Kepegawaian
		- Jumlah dokumen update SIMPEG dan Daftar Urut Kepangkatan setiap tahun apabila ada perubahan masalah informasi dan status pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengumpulan bahan/data kepegawaian untuk mengetahui kebutuhan jabatan yang diperlukan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen data Pegawai Tenaga Kontrak dan membuat kontrak kerja pegawai serta menjabarkan tugas dari pegawai tenaga kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengelolaan Sistem Absensi Online dan membuat laporan tingkat kehadiran ASN di Sekretariat DPRD untuk dikirim ke BKD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengusulan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, purna bakti, penerimaan penghargaan dan cuti pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengusulan dan pemrosesan ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS ke BKD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen tugas kedinasan	Dokumen		Mengukur jumlah dokumen tugas	Angka Absolut	

	yang diperintahkan dengan baik	lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	kedinasan baik tertulis maupun lisan			
--	--------------------------------	---	--------------------------------------	--	--	--

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pengelola Kepegawaian

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

MENTARI ANDINI, S.STP
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP. 19950604 201609 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

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

2. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**

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 Pengadministrasian Data Pegawai dan Tenaga Kontrak Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Kepegawaian
		- Jumlah dokumen Nota Dinas, Edaran, Surat Keputusan dan serta surat balasan ke instansi lain sesuai dengan disposisi pimpinan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan Keluarga dengan memakai blangko Model D/1. DK	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen persiapan berkas pengusulan Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, Purna Tugas dan pengusulan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengumpulan serta pengarsipan uraian kerja Tenaga Kontrak setiap bulan dan membuat laporan hasil evaluasi uraian tugas Pegawai Tenaga Kontrak	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pembelajaran dan penelaahan peraturan serta perundang-undangan mengenai urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengarsipan berkas Data Pegawai dan Tenaga Kontrak agar data terjaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai petunjuk serta perintah atasan	Dokumen		Mengukur jumlah dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Angka Absolut	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pengadministrasian Kepegawaian

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

YUSTINA INDRAYANTI
Penata Muda Tingkat I (III/b)
NIP.19680106 199603 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi 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 dan tertib	- Jumlah dokumen pembuatan konsep dan pengajuan konsep surat/naskah dinas untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan sesuai dengan naskah dinas	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Umum
		- Jumlah dokumen pembelajaran disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat naskah dinas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pemberian penomoran pada berkas surat/ naskah dinas yang telah di tandatangani oleh pimpinan serta member penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen penyiapan dan penataan arsip pada tempat yang di tentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengecekan ulang sebelum mendistribusikan surat/ naskah dinas sesuai dengan tujuan alamat surat	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baiktertulis maupun	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

MUHAMMAD RIJALI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19690418 200604 1 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi 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 dan tertib	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen pembuatan konsep dan pengajuan konsep surat/naskah dinas untuk diteliti dan dikoreksi oleh pimpinan sesuai dengan naskah dinas - Jumlah dokumen pembelajaran disposisi dan arahan tugas yang diberikan oleh pimpinan sebelum membuat naskah dinas - Jumlah dokumen pemberian penomoran pada berkas surat/naskah dinas yang telah di tandatangi oleh pimpinan serta member penomoran surat, stempel dan label alamat pada amplop - Jumlah dokumen penyiapan dan penataan arsip pada tempat yang di tentukan guna mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan - Jumlah dokumen pengecekan ulang sebelum mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai dengan tujuan alamat surat 	<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>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p> <p>- Laporan Caturwulan</p>	Pengadministrasi Umum
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun 	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pengadministrasian Umum

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)

ARDIMANSYAH
Pengatur Tingkat I (II/d)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan**
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 yang diterima dan diperiksa sesuai dengan alamat tujuan surat	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Persuratan
		- Jumlah dokumen surat masuk yang dicatat kedalam buku agenda dan sistem aplikasi persuratan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat yang diklasifikasikan berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian berkas berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Memberikan lembaran disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat keluar yang dicatat dan diserahkan kepada caraka sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk di distribusikan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen surat masuk dan surat keluar yang digandakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pelayanan peminjaman arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan langsung	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik		- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik tertulis maupun	Dokumen	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pengadministrasian Persuratan

Dra. Hj. DAHLIANA
 Penata Tingkat I (III/d)
 NIP. 19671017 198811 2 001

ISMI AZLI
 Pengatur Tingkat I (II/d)
 NIP.19720810 200801 1 033

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pengadministrasi Kepegawaian**
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 Pengadministrasian Data Pegawai dan Tenaga Kontrak Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pengadministrasi Kepegawaian
		- Jumlah dokumen Nota Dinas, Edaran, Surat Keputusan dan serta surat balasan ke instansi lain sesuai dengan disposisi pimpinan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen Surat Keterangan Mendapatkan Tunjangan Keluarga dengan memakai blangko Model D/1. DK	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen persiapan berkas pengusulan Kenaikan Gaji Berkala, Pangkat, Purna Tugas dan pengusulan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengumpulan serta pengarsipan uraian kerja Tenaga Kontrak setiap bulan dan membuat laporan hasil evaluasi uraian tugas Pegawai Tenaga Kontrak	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pembelajaran dan penelaahan peraturan serta perundang-undangan mengenai urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pengarsipan berkas Data Pegawai dan Tenaga Kontrak agar data terjaga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik		- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai petunjuk serta perintah atasan	Dokumen	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pengadministrasi Kepegawaian

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

JUMRI
Pengatur Tingkat I (II/d)
NIP.19820205 200801 1 019

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : **Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur**
2. Jabatan : **Pramu Bakti**
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 pilahan undangan dan surat yang akan mau di distribusikan sesuai dengan tujuan alamat surat	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pendukung terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran yang baik	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	Pramu Bakti
		- Jumlah pendistribusian undangan dan surat sesuai dengan alamat tujuan yang tertera pada undangan dan surat sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah pengarsipan tanda terima pendistribusian undangan dan surat sesuai dengan prosedur	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen membantu menerima surat masuk dan menyerahkan kepada petugas pengadministrasi persuratan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
		- Jumlah dokumen pembuatan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban pendistribusian surat setiap akhir bulan	Dokumen		Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	
2.	Terlaksananya tugas kedinasan yang diperintahkan dengan baik	- Jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar	Dokumen	Mengukur jumlah dokumen pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Angka Absolut	- Laporan Caturwulan	

Samarinda, 03 Februari 2021

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian,

Pramu Bakti

Dra. Hj. DAHLIANA
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 19671017 198811 2 001

SUROTO
Juru Tingkat I (I/d)
NIP.19661205 200701 1 020